ALLAMA IQBAL OPEN UNIVERSITY

USMAN NOTES
www.usmannotes.com

Name:

Registration No.:

Course Code: 423

Program: B.A

Semester: Autumn 2026

ALLAMA IQBAL OPEN UNIVERSITY, ISLAMABAD

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

کورس :خدمات کتب خانہ • (423) سطح :بی اے

سمسٹر :خزاں2026

امتحانی مشق نمبر) 1 یونٹ 1 :تا 5) کل نمبر • 100 :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 یونٹ اچھی طرح پڑھیں اور جوابات اپنے الفاظ میں تحریر کریں۔ نقل شدہ جوابات نمبروں میں کمی کا باعث بن سکتے ہیں، اس لیے مفہوم سمجھ کر اپنی زبان میں لکھیں۔

USMAN NOTES www.usmannotes.com

سوال نمبر :1 خالی جگہیں اور مختصر سوالات 20) نمبر(

سوال نمبر) :1 الف (مندرجہ ذیل خالی جگہیں پر کریں۔1 (10) ۔ کتب خانہ داری کا مقصد ہے کہ ..... کی عادت کو ..... دیا جائے۔2 ۔ ایک موضوع پر مواد کی ..... موضوعاتی ..... کہلاتی ہے۔3 ۔ .....وہ ذریعہ ہے۔4 ۔ حوالہ جاتی خدمات کی ..... اقسام ہیں۔5 ۔ کسی قوم، ملک کی کلی اور مجموعی کتابیات کو ..... کہتے ہیں۔) ب (مندرجہ ذیل سوالات کے مختصر جواب تحریر کریں۔1 (10) ۔ رکن سازی کسے کہتے ہیں؟2 ۔ شماریاتی فائل سے کیا مراد ہے؟3 ۔ کمپیوٹر کے خواص بیان کریں۔4 ۔ سالنامے کی بنیادی خصوصیات کیا ہیں؟5 ۔ لائبریری کیٹلاگ کو کس قسم کی کتابیات کہیں گے؟

تعارف

یہ سوال دو حصوں پر مشتمل ہے۔ حصہ الف میں کتب خانہ داری کی بنیادی اصطلاحات اور تصورات سے متعلق خالی جگہیں دی گئی ہیں، جبکہ حصہ ب میں پانچ مختصر سوالات پوچھے گئے ہیں جن کا تعلق رکن سازی، شماریاتی فائل، کمپیوٹر کے خواص، سالنامے کی خصوصیات اور لائبریری کیٹلاگ کی نوعیت سے ہے۔ یہ دونوں حصے یونٹ 1 تا 5

کے بنیادی مباحث کا احاطہ کرتے ہیں، اس لیے جواب میں ہر نکتے کو درسی کتاب کے مفہوم کے مطابق واضح اور درست انداز میں بیان کیا گیا ہے۔

خالی جگہوں کے جوابات سیاق و سباق اور کتب خانہ داری کے مسلمہ اصولوں کو سامنے رکھ کر دیے گئے ہیں۔ طالب علم کو چاہیے کہ ان جملوں کو محض رٹنے کے بجائے ان کے پس منظر کو سمجھے، کیونکہ یہی تصورات آگے چل کر حوالہ جاتی خدمات، کتابیات سازی اور آلۂ رسائی کتب جیسے عملی مباحث کی بنیاد بنتے ہیں۔ ذیل میں پہلے حصہ الف کے جوابات مکمل جملوں کی صورت میں درج کیے گئے ہیں، پھر حصہ ب کے ہر سوال کا الگ الگ مختصر مگر جامع جواب دیا گیا ہے۔

حصہ) الف :(خالی جگہوں کے جوابات

جواب :1 کتب خانہ داری کا مقصد ہے کہ مطالعے کی عادت کو فروغ دیا جائے۔ کتب خانہ محض کتابوں کا ذخیرہ نہیں ہوتا بلکہ اس کا اصل مقصد معاشرے میں مطالعے کا ذوق پیدا کرنا، قاری کو درست کتاب تک پہنچانا اور علم کو ہر خاص و عام کے لیے قابل رسائی بنانا ہے۔ جب مطالعے کی عادت پروان چڑھتی ہے تو کتب خانے کا مقصد خود بخود پورا ہونے لگتا ہے، کیونکہ کتاب اسی وقت مفید ہے جب اسے پڑھا جائے۔

جواب :2 ایک موضوع پر مواد کی فہرست موضوعاتی کتابیات کہلاتی ہے۔ کتابیات کسی موضوع، مصنف یا علاقے سے متعلق مطبوعہ مواد کی منظم فہرست کو کہتے ہیں۔ جب یہ فہرست کسی ایک مخصوص موضوع پر شائع شدہ کتب، مضامین اور دیگر مواد کو جمع کر کے تیار کی جائے تو اسے موضوعاتی کتابیات کہا جاتا ہے، جو محققین کے لیے اپنے موضوع پر دستیاب مواد تک فوری رسائی کا ذریعہ بنتی ہے۔

جواب :3 یہ جملہ درسی سیاق میں کتابیات یا حوالہ جاتی ماخذ کی تعریف سے متعلق ہے؛ کتابیات وہ ذریعہ ہے جس سے کسی موضوع پر موجود مواد کی معلومات حاصل ہوتی ہیں۔ عمومی اصول یہ ہے کہ جو ماخذ قاری کو اصل مواد تک پہنچنے کی رہنمائی دے، وہی اس کے لیے بنیادی ذریعہ شمار ہوتا ہے۔ اسی لیے کتب خانے میں کیٹلاگ، کتابیات اور اشاریے کو معلومات تک رسائی کے ذرائع کہا جاتا ہے اور حوالہ جاتی خدمات کی بنیاد بھی یہی ذرائع ہیں۔

جواب :4 حوالہ جاتی خدمات کی دو اقسام ہیں۔ پہلی قسم براہ راست حوالہ جاتی خدمت ہے جس میں لائبریرین خود قاری کے سوال کا جواب تلاش کر کے دیتا ہے، اسے مطلوبہ کتاب یا معلومات فراہم کرتا ہے اور اس کی رہنمائی کرتا ہے۔

دوسری قسم بالواسطہ حوالہ جاتی خدمت ہے جس میں مواد کا انتخاب، حصول، تنظیم، کیٹلاگ سازی اور کتابیات کی تیاری جیسے پس پردہ کام شامل ہیں، جن کے بغیر براہ راست خدمت ممکن نہیں رہتی۔

جواب :5 کسی قوم یا ملک کی کلی اور مجموعی کتابیات کو قومی کتابیات کہتے ہیں۔ قومی کتابیات میں کسی ملک کے اندر شائع ہونے والی تمام مطبوعات، یا اس ملک کے بارے میں دنیا بھر میں شائع ہونے والا مواد، منظم انداز میں درج کیا جاتا ہے۔ یہ کسی قوم کے علمی، ادبی اور ثقافتی سرمایے کا مکمل ریکارڈ ہوتی ہے اور عموماً قومی کتب خانہ اسے باقاعدگی سے شائع کرتا ہے، جیسا کہ پاکستان میں قومی کتابیات کی اشاعت کا اہتمام کیا جاتا ہے۔

حصہ ب :1 (رکن سازی کسے کہتے ہیں؟

کتب خانے سے کتاب مستعار لینے کے حق کو باقاعدہ شکل دینے کے عمل کو رکن سازی کہتے ہیں، یعنی قاری کو کتب خانے کا رکن بنانا۔ اس عمل میں قاری سے مقررہ فارم پر کروایا جاتا ہے، اس کی شناخت اور پتہ درج کیا جاتا ہے، ضرورت کے مطابق ضمانت یا فیس لی جاتی ہے اور اسے رکنیت کارڈ یا نمبر جاری کیا جاتا ہے۔ رکن سازی کے بغیر اجرائے کتب کا کوئی منظم نظام قائم نہیں رہ سکتا، کیونکہ کتب خانے کو معلوم ہونا چاہیے کہ کون سی کتاب کس قاری کے پاس اور کب تک ہے۔

رکن سازی کا ریکارڈ کتب خانے کی انتظامی بنیاد ہے۔ اسی ریکارڈ کی مدد سے واجب الادا کتب کی یاد دہانی، جرمانے کا حساب، گم شدہ کتب کی وصولی اور قارئین کے اعداد و شمار کی تیاری ممکن ہوتی ہے۔ جدید کتب خانوں میں یہ ریکارڈ کمپیوٹر پر رکھا جاتا ہے جس سے رکن کی مکمل تاریخ لمحوں میں سامنے آ جاتی ہے۔ درست اور تازہ رکن سازی کا نظام کتب خانے کی حوالہ جاتی اور اجرائی خدمات دونوں کی کارکردگی کو بہتر بناتا ہے اور ذخیرے کی حفاظت کا بھی ذریعہ بنتا ہے۔

حصہ ب :2 (شماریاتی فائل سے کیا مراد ہے؟

شماریاتی فائل سے مراد وہ فائل یا ریکارڈ ہے جس میں کتب خانے کی سرگرمیوں سے متعلق اعداد و شمار منظم طریقے سے محفوظ کیے جاتے ہیں۔ اس میں روزانہ آنے والے قارئین کی تعداد، جاری کی جانے والی کتب، واپس آنے والی کتب، نئی خریدی گئی کتب، حوالہ جاتی سوالات اور مختلف شعبوں کے اخراجات جیسے اعداد درج ہوتے ہیں۔ یہ فائل کتب خانے کی کارکردگی کا آئینہ ہوتی ہے اور انتظامی فیصلوں کی بنیاد فراہم کرتی ہے۔

شماریاتی فائل کی افادیت اس وقت ظاہر ہوتی ہے جب سالانہ رپورٹ تیار کی جاتی ہے، بجٹ کا مطالبہ پیش کیا جاتا ہے یا خدمات میں توسیع کی منصوبہ بندی کی جاتی ہے۔ ان اعداد کی مدد سے معلوم ہوتا ہے کہ کون سا شعبہ زیادہ استعمال ہو رہا ہے، کن اوقات میں رش بڑھتا ہے اور کہاں عملے یا مواد کی کمی ہے۔ اسی لیے ہر اچھے کتب خانے میں شماریاتی ریکارڈ روزانہ کی بنیاد پر مرتب کیا جاتا ہے اور اسے محفوظ رکھا جاتا ہے تاکہ موازنہ اور تجزیہ ممکن ہو۔

حصہ ب :3 (کمپیوٹر کے خواص)

کمپیوٹر کے نمایاں خواص میں رفتار، درستگی، خودکار کارکردگی، وسیع ذخیرہ اندوزی اور استقامت شامل ہیں۔ کمپیوٹر لاکھوں حسابات اور تلاش کے اعمال چند لمحوں میں انجام دیتا ہے اور ایک بار درست ہدایات مل جائیں تو وہ تھکاوٹ یا غفلت کے بغیر ایک ہی کام بار بار یکساں درستگی سے کرتا رہتا ہے۔ اس کی یادداشت میں لاکھوں کتب اور قارئین کا ریکارڈ محفوظ کیا جا سکتا ہے اور ضرورت پڑنے پر کوئی بھی ریکارڈ فوراً تلاش کیا جا سکتا ہے۔

کتب خانے کے تناظر میں یہی خواص کمپیوٹر کو ناگزیر بناتے ہیں۔ کیٹلاگ کی تلاش، اجرائے کتب، رکن سازی کا ریکارڈ، جرمانے کا حساب اور کتابیات کی تیاری جیسے کام کمپیوٹر کے ذریعے تیز، درست اور کم محنت سے انجام پاتے ہیں۔ تاہم یہ بات بھی واضح رہے کہ کمپیوٹر خود سوچنے کی صلاحیت نہیں رکھتا؛ وہ صرف دی گئی ہدایات پر عمل کرتا ہے، اس لیے اس کی کارکردگی کا انحصار درست پروگرام اور درست اعداد پر ہوتا ہے۔

حصہ ب :4 (سالنامے کی بنیادی خصوصیات)

سالنامہ ایک حوالہ جاتی ماخذ ہے جو سالانہ بنیاد پر شائع ہوتا ہے اور کسی ایک سال کے اہم حقائق، واقعات اور اعداد و شمار کو جمع کرتا ہے۔ اس کی بنیادی خصوصیات یہ ہیں کہ یہ باقاعدگی سے ہر سال شائع ہوتا ہے، اس میں تازہ ترین معلومات میسر ہوتی ہیں، مواد مختصر مگر جامع انداز میں پیش کیا جاتا ہے اور موضوعات کی ترتیب عموماً حروف تہجی یا موضوعاتی بنیاد پر ہوتی ہے تاکہ تلاش آسان رہے۔ اس میں ملکی و بین الاقوامی واقعات، حکومتی عہدیداروں، اداروں اور اہم شخصیات کی معلومات شامل ہوتی ہیں۔

سالنامے کی ایک اور خصوصیت یہ ہے کہ یہ گزرے ہوئے سال کا مستند خلاصہ پیش کرتا ہے، اس لیے ماضی کے کسی واقعے یا اعداد کی تصدیق کے لیے یہ پہلا ماخذ شمار ہوتا ہے۔ چونکہ یہ پچھلے ایڈیشن کی جگہ نئی معلومات لے کر آتا ہے، اس لیے حوالہ جاتی شعبے میں ہمیشہ تازہ ترین سالنامہ رکھنا ضروری ہوتا ہے جبکہ پرانے ایڈیشن بھی

تاریخی حوالے کے لیے محفوظ کیے جاتے ہیں۔ امتحانی تیاری، عمومی معلومات اور تحقیقی کاموں میں سالنامے کا استعمال بکثرت ہوتا ہے۔

حصہ) ب :5 (لائبریری کیٹلاگ کس قسم کی کتابیات ہے؟

لائبریری کیٹلاگ کو مقامی یا جزوی کتابیات کی قسم میں شمار کیا جاتا ہے، کیونکہ یہ کسی ایک مخصوص کتب خانے میں موجود مواد کی فہرست ہوتا ہے۔ قومی کتابیات پورے ملک کی مطبوعات کا احاطہ کرتی ہے اور تجارتی کتابیات بازار میں دستیاب کتب کی فہرست دیتی ہے، جبکہ کیٹلاگ صرف اپنے کتب خانے کے ذخیرے تک محدود ہوتا ہے۔ اس کی ہر اندراجی اکائی اسی ذخیرے کی نمائندگی کرتی ہے جو عملاً اس کتب خانے کی الماریوں میں موجود ہے۔

کیٹلاگ کی اہمیت یہ ہے کہ یہ قاری کو بتاتا ہے کہ مطلوبہ کتاب کتب خانے میں موجود ہے یا نہیں، اور اگر موجود ہے تو کس درجہ بندی نمبر کے تحت کس جگہ رکھی ہے۔ یہ مصنف، عنوان اور موضوع تینوں اعتبار سے تلاش کی سہولت دیتا ہے۔ یوں کیٹلاگ ایک طرف کتابیات کی ایک قسم ہے اور دوسری طرف کتب خانے کی تمام خدمات کی کنجی بھی، کیونکہ اس کے بغیر ذخیرے تک منظم رسائی ممکن نہیں رہتی۔

نتیجہ

خلاصہ یہ کہ حصہ الف کے پانچ جملے کتب خانہ داری کے بنیادی تصورات یعنی مطالعے کے فروغ، موضوعاتی و قومی کتابیات اور حوالہ جاتی خدمات کی اقسام کو اجاگر کرتے ہیں، جبکہ حصہ ب کے جوابات رکن سازی، شماریاتی ریکارڈ، کمپیوٹر، سالنامے اور کیٹلاگ جیسے عملی موضوعات کی مختصر مگر مکمل وضاحت پیش کرتے ہیں۔ یہ تصورات آئندہ سوالات اور عملی کتب خانہ داری کی بنیاد ہیں، اس لیے طالب علم انھیں مثالوں کے ساتھ سمجھ کر یاد کرے تو پوری کتاب کا مطالعہ آسان ہو جاتا ہے۔

سوال نمبر :2 فروغِ استعمالِ کتب و کتب خانہ جات 15) نمبر(

سوال نمبر :2 فروغ استعمال کتب و کتب خانہ جات پر تفصیل سے نوٹ تحریر کریں۔(15)

تعارف

کتب خانے کی کامیابی کا اصل پیمانہ اس کی عمارت یا ذخیرے کی بڑائی نہیں بلکہ اس کے استعمال کی مقدار اور معیار ہے۔ ڈاکٹر رنگاناتھن کے پانچ قوانین میں سے دوسرا، تیسرا اور پانچواں قانون اسی حقیقت پر زور دیتا ہے کہ ہر قاری کو اس کی کتاب ملے اور ہر کتاب کو اس کا قاری ملے۔ اگر کتابیں الماریوں میں بند رہیں اور قاری کتب خانے سے دور رہے تو کتب خانے کا مقصد فوت ہو جاتا ہے۔ اسی لیے فروغ استعمال کتب و کتب خانہ جات ہر لائبریرین کی اولین پیشہ ورانہ ذمہ داری ہے۔

فروغ استعمال سے مراد وہ تمام شعوری کوششیں ہیں جن کے ذریعے زیادہ سے زیادہ لوگوں کو کتب خانے کی طرف راغب کیا جائے، موجودہ قارئین کو برقرار رکھا جائے اور ذخیرے کے ہر اہم شے کو اس کے مستحق قاری تک پہنچایا جائے۔ ہمارے معاشرے میں مطالعے کی کمزور عادت، کتب خانوں سے ناواقفیت اور برقی ذرائع کی کشش جیسے عوامل اس کام کو مزید ضروری بنا دیتے ہیں۔ ذیل میں فروغ استعمال کی ضرورت، اس کے ذرائع اور عملی طریقے تفصیل سے بیان کیے گئے ہیں۔

فروغ استعمال کی ضرورت اور اہمیت

کتب خانے عوام کے وسائل سے قائم ہوتے ہیں، چاہے وہ سرکاری خزانہ ہو، تعلیمی ادارے کا بجٹ ہو یا کسی فلاحی ادارے کی امداد۔ اگر ان وسائل سے خریدا گیا ذخیرہ استعمال نہ ہو تو یہ وسائل کا ضیاع ہے۔ فروغ استعمال اس ضیاع کو روکتا ہے اور کتب خانے کو زندہ ادارہ بناتا ہے۔ استعمال بڑھنے سے انتظامیہ کا اعتماد بھی بڑھتا ہے، بجٹ میں اضافے کے مطالبے کو جواز ملتا ہے اور عملے کا حوصلہ بلند ہوتا ہے۔ اس کے برعکس ویران کتب خانہ آہستہ آہستہ بند ہونے کے خطرے سے دوچار ہو جاتا ہے۔

دوسری بڑی ضرورت آگاہی کی کمی ہے۔ بہت سے لوگ نہیں جانتے کہ کتب خانے میں ان کے لیے کیا کچھ موجود ہے، رکنیت کیسے حاصل کی جاتی ہے اور حوالہ جاتی خدمت سے کیسے فائدہ اٹھایا جا سکتا ہے۔ طلبہ امتحانی نوٹس تک محدود رہتے ہیں اور عام قاری اخبار اور تفریحی مواد سے آگے نہیں بڑھتا۔ فروغ استعمال کی سرگرمیاں اسی فاصلے کو ختم کرتی ہیں۔ یہ سرگرمیاں دراصل کتب خانے اور معاشرے کے درمیان پل کا کام دیتی ہیں اور نئے قارئین کو پہلی بار کتب خانے میں لانے کا ذریعہ بنتی ہیں۔

تشہیر و آگاہی کے ذرائع

فروغ استعمال کا پہلا ذریعہ باقاعدہ تشہیر ہے۔ کتب خانے کی نئی آمد کتب کی فہرستیں، ماہانہ بلیٹن، معلوماتی کتابچے، دیواری اخبار، نوٹس بورڈ پر پرکشش اعلانات اور مقامی اخبارات میں خبریں اس سلسلے کی عام صورتیں ہیں۔ تعلیمی اداروں کے کتب خانے کلاسوں میں جا کر طلبہ کو نئی کتب اور خدمات سے آگاہ کر سکتے ہیں، جبکہ عوامی کتب خانے بازاروں، سکولوں اور کمیونٹی مراکز میں اپنے پمفلٹ اور بینر لگا سکتے ہیں۔ موجودہ دور میں سماجی ذرائع ابلاغ اور ویب سائٹ بھی تشہیر کا مؤثر ذریعہ ہیں جن سے نوجوان نسل تک رسائی آسان ہو گئی ہے۔

تشہیر کے ساتھ ساتھ تعارف کا اہتمام بھی ضروری ہے۔ نئے رکن کے لیے کتب خانے کا تعارفی دورہ، جس میں اسے کیٹلاگ کا استعمال، مختلف شعبوں کی جگہ، اجراء و واپسی کے قواعد اور حوالہ جاتی شعبے کا کردار سمجھایا جائے، اس کے ابتدائی خوف اور الجھن کو ختم کر دیتا ہے۔ اسکولوں کے بچوں کے لیے کہانی سننے کے پروگرام، کتابی نمائشیں اور مطالعاتی مقابلے اسی سلسلے کی کڑیاں ہیں جو بچپن ہی سے مطالعے کی محبت پیدا کرتی ہیں اور عمر بھر کے قاری تیار کرتی ہیں۔

نمائش، فہرستیں اور قاری رہنمائی

کتابی نمائش فروغ استعمال کے قدیم اور آزمودہ ذرائع میں سے ہے۔ کسی موضوع، تہوار، قومی دن یا نئی آمد کے موقع پر منتخب کتب کو پرکشش ترتیب سے پیش کیا جائے تو گزرنے والا قاری بھی ٹھہر کر دیکھنے پر مجبور ہو جاتا ہے۔ نمائش کے ساتھ موضوعاتی کتابی فہرستیں تقسیم کی جائیں تو اثر دوگنا ہو جاتا ہے۔ اسی طرح پڑھنے کی رہنما فہرستیں، یعنی مختلف عمروں اور دلچسپیوں کے لیے تجویز کردہ کتب کی فہرستیں، اس قاری کی سب سے بڑی مشکل حل کرتی ہیں جو یہ طے نہیں کر پاتا کہ وہ کیا پڑھے۔

بصری رہنمائی بھی فروغ استعمال کا اہم حصہ ہے۔ واضح اشارے، شعبوں کے نام کی تختیاں، موضوعاتی رہنما چارٹ اور کھلی الماریوں کا نظام قاری کو عملے کی مدد کے بغیر اپنی مطلوبہ شے تک پہنچنے دیتا ہے۔ جب قاری کو کتب خانے میں خود اعتمادی محسوس ہوتی ہے تو اس کا آنا بڑھ جاتا ہے۔ دوسری جانب پیچیدہ نظام اور چھپا ہوا ذخیرہ قاری کو پہلی ہی ملاقات میں متنفر کر دیتا ہے، اس لیے سہولت اور وضاحت کو فروغ کی ہر سرگرمی کی بنیاد رکھنا چاہیے۔

توسیعی خدمات اور معاشرتی رابطہ

توسیعی خدمات فروغ استعمال کی وہ صورت ہے جس میں کتب خانہ اپنی چار دیواری سے باہر نکل کر قاری تک جاتا ہے۔ متحرک کتب خانہ یعنی کتاب گاڑی دور دراز بستیوں تک کتاب پہنچاتی ہے، جبکہ شاخ کتب خانے اور ڈپازٹ مراکز چھوٹے گروہوں کی خدمت کرتے ہیں۔ بین کتب خانہ عاریت کے ذریعے ایک کتب خانہ دوسرے کتب خانے سے کتاب منگوا کر اپنے قاری کی ضرورت پوری کرتا ہے۔ نابینا قارئین کے لیے بریل اور سمعی کتب، بزرگوں اور مریضوں کے لیے خصوصی خدمت بھی اسی دائرے میں آتی ہے۔

معاشرتی رابطے کی صورتیں بھی فروغ کا ذریعہ ہیں۔ ادبی محفلیں، مشاعرے، مباحثے، مطالعاتی حلقے، مصنف سے ملاقات اور بچوں کے پروگرام کتب خانے کو محض مطالعے کی جگہ سے بڑھا کر ثقافتی مرکز بنا دیتے ہیں۔ ایسے پروگراموں میں آنے والا شخص آہستہ آہستہ قاری بن جاتا ہے۔ اسکولوں، تاجر اور مقامی تنظیموں سے اشتراک کر کے کتب خانہ اپنی خدمات کو ان طبقوں تک پہنچا سکتا ہے جو عام حالات میں اس کی طرف رجوع نہیں کرتے۔

عملے کا کردار اور رکاوٹیں

فروغ استعمال میں سب سے فیصلہ کن کردار عملے کے رویے کا ہے۔ خوش اخلاق، مددگار اور باقاعدہ تربیت یافتہ عملہ ہر تشہیری مہم سے زیادہ مؤثر ثابت ہوتا ہے، کیونکہ قاری کی پہلی اور آخری تاثر اسی سے بنتی ہے۔ اس کے برعکس بداخلاقی، تاخیر، کتاب تلاش کرنے میں عدم تعاون اور سخت غیر ضروری پابندیاں قاری کو ہمیشہ کے لیے دور کر دیتی ہیں۔ رنگاناتھن کا یہ اصول یہیں صادق آتا ہے کہ کتب خانے کا عملہ دراصل قاری اور کتاب کے درمیان زندہ واسطہ ہے۔

رکاوٹوں کا ذکر بھی ضروری ہے۔ شرم و جھجک، نااہلی کا احساس، زبان کی دشواری، فاصلہ، نامناسب اوقات اور رکنیت کی پیچیدہ شرائط عام رکاوٹیں ہیں۔ اچھا لائبریرین ان رکاوٹوں کی نشاندہی کر کے انھیں دور کرنے کی منصوبہ بندی کرتا ہے، مثلاً اوقات میں توسیع، قواعد میں نرمی، ابتدائی رہنمائی کی فراہمی اور گھریلو اجراء کی سہولت۔ فروغ استعمال دراصل ایک مسلسل عمل ہے، وقتی مہم نہیں؛ اس کی کامیابی کا اندازہ قارئین کی تعداد، اجراء کے اعداد و شمار اور قارئین کی آراء سے باقاعدگی سے لگاتے رہنا چاہیے۔

نتیجہ

خلاصہ یہ کہ فروغ استعمال کتب و کتب خانہ جات کتب خانے کی زندگی اور بقا کی ضمانت ہے۔ تشہیر، تعارفی پروگرام، نمائشیں، رہنما فہرستیں، بصری رہنمائی، توسیعی خدمات اور عملے کا مثبت رویہ مل کر قاری اور کتاب کا وہ تعلق قائم کرتے ہیں جو کتب خانہ داری کا اصل مقصد ہے۔ جو کتب خانہ استعمال کے فروغ کو اپنی مستقل پالیسی بنا لیتا ہے، وہ نہ صرف اپنے ذخیرے سے بھرپور فائدہ اٹھاتا ہے بلکہ معاشرے میں علم و مطالعے کی فضا پیدا کر کے اپنی سماجی ذمہ داری بھی ادا کرتا ہے۔

سوال نمبر 3: کتابیات سازی — منصوبہ بندی، ترتیب و پیشکش (15) نمبر

سوال نمبر 3: کتابیات سازی کیا ہے؟ منصوبہ بندی ترتیب و پیشکش پر مفصل لکھیں۔(15)

تعارف

کتابیات سے مراد کسی موضوع، مصنف، علاقے یا زمانے سے متعلق مطبوعہ مواد کی منظم فہرست ہے، اور کتابیات سازی اس فہرست کو علمی اصولوں کے مطابق تیار کرنے کا فن اور عمل ہے۔ تحقیق کے اس دور میں جب ہر موضوع پر مواد کی بھرمار ہے، کوئی محقق از سر نو تمام مواد نہیں کھنگال سکتا۔ کتابیات اس کے لیے نقشے کا کام دیتی ہے جس سے وہ اپنے موضوع پر شائع شدہ اہم مواد تک کم وقت میں پہنچ جاتا ہے۔ کتابیات سازی کتب خانے کی بالواسطہ حوالہ جاتی خدمت کا بھی اہم حصہ ہے۔

اچھی کتابیات اتفاقاً نہیں بنتی؛ اس کے لیے مکمل منصوبہ بندی، درست ترتیب اور مناسب پیشکش تینوں ضروری ہیں۔ منصوبہ بندی یہ طے کرتی ہے کہ کتابیات کا دائرہ کیا ہوگا، ترتیب یہ فیصلہ کرتی ہے کہ اندراجات کس نظام سے رکھے جائیں گے، اور پیشکش اس کی ظاہری و فنی صورت کو آخری شکل دیتی ہے۔ ان تینوں مراحل میں سے کسی ایک کی کمزوری پوری کتابیات کی افادیت کو متاثر کرتی ہے۔ ذیل میں تینوں کا مفصل جائزہ پیش کیا گیا ہے۔

کتابیات سازی کی منصوبہ بندی

منصوبہ بندی کا پہلا قدم مقصد اور دائرہ کار کا تعین ہے۔ کتابیات ساز کو طے کرنا ہوتا ہے کہ کتابیات کس کے لیے ہے، کس موضوع یا موضوعات کا احاطہ کرے گی، کس عرصے کی مطبوعات شامل ہوں گی، کن زبانوں اور کن اقسام

کے مواد مثلاً کتب، مضامین، تحقیقی مقالات یا سرکاری دستاویزات کو لیا جائے گا۔ دائرہ جتنا واضح ہوگا، انتخاب اتنا ہی درست ہوگا۔ اسی مرحلے میں یہ بھی طے کیا جاتا ہے کہ کتابیات منتخب ہوگی یا جامع، یعنی تمام دستیاب مواد شامل ہوگا یا صرف معیاری اور اہم مواد منتخب کیا جائے گا۔

دوسرا قدم ماخذوں کی تلاش اور وسائل کا جائزہ ہے۔ کتابیات ساز قومی کتابیات، تجارتی فہرستوں، ناشرین کے کیٹلاگ، کتب خانوں کے کیٹلاگ، اشاریوں اور پرانی کتابیات سے مواد اکٹھا کرتا ہے۔ اس کے ساتھ وقت، افرادی قوت اور اخراجات کا تخمینہ بھی اسی مرحلے میں لگایا جاتا ہے۔ ہر اندراج کے لیے مکمل کتابیاتی تفصیل نوٹ کرنے کا نظام بھی طے کیا جاتا ہے تاکہ کوئی اندراج ادھوری معلومات کے ساتھ شامل نہ ہو۔ منصوبہ بندی میں مستقبل کی تجدید یا ضمیمے کے امکان کو بھی سامنے رکھا جاتا ہے۔

اندراجات کی ترتیب

ترتیب کتابیات کی روح ہے، کیونکہ بے ترتیب فہرست چاہے کتنی ہی جامع ہو، قارئین کے لیے بے کار ہوتی ہے۔ عام تراتیب میں حروف تہجی کی ترتیب، موضوعاتی ترتیب، زمانی ترتیب اور جغرافیائی ترتیب شامل ہیں۔ چھوٹی کتابیات میں مصنف کے نام کی حروف تہجی ترتیب سادہ اور کارآمد رہتی ہے، جبکہ بڑی اور تحقیقی کتابیات میں موضوعاتی ترتیب کو ترجیح دی جاتی ہے جس میں اندراجات پہلے وسیع موضوعات اور پھر ذیلی موضوعات کے تحت رکھے جاتے ہیں۔ درجہ بندی شدہ ترتیب میں کسی معروف درجہ بندی نظام کی مدد بھی لی جاتی ہے۔

ترتیب کے ساتھ اشاریے کی اہمیت بھی مسلم ہے۔ مصنف اشاریہ، عنوان اشاریہ اور موضوع اشاریہ کتابیات کو کئی زاویوں سے قابل تلاش بناتے ہیں۔ ہر اندراج میں مصنف، عنوان، اشاعت کی جگہ، ناشر، سن اشاعت اور صفحات کی مکمل تفصیل یکساں انداز میں درج ہونی چاہیے۔ جہاں ضروری ہو وہاں مختصر توضیحی نوٹ بھی دیا جاتا ہے جو کتابیات کو توضیحی کتابیات بناتا ہے اور قاری کو مواد کے معیار اور نوعیت کا اندازہ دیتا ہے۔ یکسانیت اور درستگی ترتیب کی جان ہیں، اس لیے حتمی شکل سے پہلے اندراجات کی جانچ پڑتال لازمی ہے۔

پیشکش اور طباعت

پیشکش سے مراد کتابیات کی آخری ظاہری و فنی صورت ہے۔ اس میں عنوان صفحہ، پیش لفظ یا تعارف جس میں کتابیات کا مقصد، دائرہ اور طریقہ کار بیان ہو، فہرست مضامین، اصل اندراجات، اشاریے اور ضروری ہو تو مخففات

کی فہرست شامل ہوتی ہے۔ تعارفی حصہ قاری کو کتابیات کے استعمال کا طریقہ سمجھاتا ہے، اس لیے اسے سادہ اور واضح زبان میں لکھنا چاہیے۔ طباعت یا اشاعت کی صورت میں کاغذ، خط اور جلد کا معیار بھی پیشکش کا حصہ ہے، کیونکہ حوالہ جاتی مواد بار بار استعمال ہوتا ہے اور اس کی پائیداری ضروری ہے۔

جدید دور میں پیشکش کا دائرہ طباعت سے بڑھ کر برقی صورت تک پھیل گیا ہے۔ کمپیوٹر پر تیار کردہ کتابیات میں تلاش، تجدید اور توسیع آسان ہوتی ہے اور اسے آن لائن فراہم بھی کیا جا سکتا ہے۔ تاہم صورت خواہ کوئی بھی ہو، درستگی، یکسانیت اور سہولت تلاش وہ تین اصول ہیں جن پر کوئی سمجھوتا نہیں ہونا چاہیے۔ کتابیات ساز کو اشاعت سے پہلے نمونے کے اندراجات پر نظر ثانی کرنی چاہیے اور غلطیوں کی تصحیح کے بعد ہی حتمی پیشکش کرنی چاہیے۔

کتابیات سازی کی اہمیت

کتابیات سازی کی اہمیت تحقیق، تعلیم اور کتب خانہ داری تینوں شعبوں میں مسلم ہے۔ محقق کو اس سے معلوم ہوتا ہے کہ اس کے موضوع پر پہلے کیا کام ہو چکا ہے، کن پہلوؤں پر مزید تحقیق کی گنجائش ہے اور کون سے ماخذ مستند ہیں۔ لائبریرین کے لیے کتابیات انتخاب کتب کا ذریعہ ہے جس سے وہ اپنے ذخیرے کی کمیاں جان کر درست خریداری کرتا ہے۔ طالب علم کے لیے یہ مطالعے کی رہنما فہرست کا کام دیتی ہے اور اسے غیر متعلقہ مواد میں وقت ضائع کرنے سے بچاتی ہے۔

قومی سطح پر کتابیات کسی ملک کے علمی سرمایے کی محافظ ہے۔ قومی کتابیات سے معلوم ہوتا ہے کہ ملک میں کس موضوع پر کتنا مواد شائع ہو رہا ہے اور کن شعبوں میں کمی ہے۔ اشاعتی اداروں اور ناشرین کے لیے بھی کتابیات رہنمائی کا ذریعہ ہیں۔ اسی لیے کتابیات سازی کو کتب خانے کی بنیادی تکنیکی خدمات میں شمار کیا جاتا ہے اور تربیت یافتہ لائبریرین سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ ضرورت کے مطابق معیاری کتابیات تیار کرنے کی صلاحیت رکھتا ہو۔

نتیجہ

خلاصہ یہ کہ کتابیات سازی مواد کی منظم فہرست تیار کرنے کا وہ علمی عمل ہے جس کی کامیابی منصوبہ بندی، ترتیب اور پیشکش تینوں کی مضبوطی پر منحصر ہے۔ واضح مقصد اور دائرے سے شروع ہونے والی منصوبہ بندی،

قاری کی سہولت کو مدنظر رکھنے والی ترتیب اور درستگی و یکسانیت سے بھرپور پیشکش مل کر ایسی کتابیات بناتی ہیں جو تحقیق اور مطالعے کی راہ میں دیرپا رہنمائی کا فریضہ انجام دیتی ہے۔

سوال نمبر :4 حوالہ جاتی ماخذوں کی اقسام 15) نمبر(

سوال نمبر :4 حوالہ جاتی ماخذوں کی اقسام تفصیل سے بیان کریں۔(15)

تعارف

حوالہ جاتی ماخذ وہ کتب اور مواد ہیں جو کسی موضوع پر مکمل مطالعے کے بجائے مخصوص معلومات کی فوری تلاش کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ قاری انہیں شروع سے آخر تک نہیں پڑھتا بلکہ مطلوبہ حقیقت، تعریف، عدد یا پتہ تلاش کر کے واپس رکھ دیتا ہے۔ یہ ماخذ کتب خانے کے حوالہ جاتی شعبے میں رکھے جاتے ہیں اور عموماً ان کا اجراء نہیں ہوتا تاکہ وہ ہمیشہ موقع پر دستیاب رہیں۔ حوالہ جاتی خدمت کی کامیابی کا انحصار انہی ماخذوں کے درست انتخاب اور ان سے واقفیت پر ہے۔

حوالہ جاتی ماخذوں کی کئی اعتبار سے تقسیم کی جا سکتی ہے، تاہم عام اور مستعمل تقسیم ان کی نوعیت اور افادیت کے اعتبار سے ہے جس میں لغات، دائرۃ المعارف، سالنامے، کتابیات، اشاریے، جغرافیائی ماخذ، سوانحی ماخذ، ہدایت نامے اور سرکاری مطبوعات وغیرہ شامل ہیں۔ ہر قسم کا اپنا مخصوص کام ہے اور اچھا لائبریرین سوال کی نوعیت دیکھ کر درست قسم کا ماخذ منتخب کرتا ہے۔ ذیل میں اہم اقسام کی تفصیل، مثالوں اور استعمال کے ساتھ بیان کی گئی ہے اور آخر میں جدول کی صورت میں خلاصہ بھی دیا گیا ہے۔

لغات اور دائرۃ المعارف

لغت حوالہ جاتی ماخذوں کی سب سے بنیادی قسم ہے جو الفاظ کے معانی، تلفظ، املا، ماخذ اور استعمال بتاتی ہے۔ لغات عام بھی ہوتی ہیں اور موضوعاتی بھی، یک زبانی بھی اور دو زبانی یا کثیر زبانی بھی۔ اردو اور انگریزی کی معروف لغات قاری کے روزمرہ سوالات کا پہلا مرکز ہوتی ہیں۔ لغت کا صحیح استعمال یہ ہے کہ لفظ کے تمام معانی میں سے سیاق کے مطابق درست معنی منتخب کیا جائے اور اس کے مترادفات و متضاد سے اظہار کو بہتر بنایا جائے۔

دائرۃ المعارف یا انسائیکلوپیڈیا علم کا جامع ذخیرہ ہے جس میں ہر موضوع پر مستند مضامین حروف تہجی ترتیب سے دیے جاتے ہیں۔ عام دائرۃ المعارف تمام علوم کا احاطہ کرتا ہے جبکہ خصوصی دائرۃ المعارف کسی ایک علم یا شعبے تک محدود ہوتا ہے۔ کسی موضوع کا ابتدائی اور مستند جائزہ لینے کے لیے یہ بہترین ماخذ ہے، کیونکہ اس کے مضامین ماہرین لکھتے ہیں اور آخر میں مزید مطالعے کی فہرست بھی دی جاتی ہے۔ تحقیق کا آغاز عموماً یہیں سے کیا جاتا ہے۔

سالنامے، کتابیات اور اشاریے

سالنامہ سالانہ شائع ہونے والا ماخذ ہے جو گزشتہ سال کے اہم واقعات، حقائق اور اعداد و شمار فراہم کرتا ہے۔ دائرۃ المعارف کے ضمیمے کے طور پر بھی سالنامے شائع ہوتے ہیں جو پرانے مضامین کو تازہ کر دیتے ہیں۔ تازہ ترین معلومات، نتائج، ریکارڈ اور تبدیلیوں کی تلاش میں سالنامہ سب سے کارآمد ماخذ ہے اور امتحانات کی تیاری میں اس کی اہمیت خصوصی ہے۔

کتابیات کسی موضوع یا مصنف سے متعلق مطبوعات کی منظم فہرست ہے اور اشاریہ رسائل و اخبارات میں شائع شدہ مضامین تک رسائی دیتا ہے۔ دورانیوں کے اشاریے محقق کو بتاتے ہیں کہ اس کے موضوع پر کون سا مضمون کس رسالے کے کس شمارے میں شائع ہوا۔ کتابیات اور اشاریے براہ راست معلومات نہیں دیتے بلکہ معلومات کے اصل ماخذ تک پہنچاتے ہیں، اس اعتبار سے یہ رہنما ماخذ ہیں۔ ان کے بغیر تحقیقی مواد کی تلاش نامکمل رہتی ہے۔

جغرافیائی، سوانحی اور ہدایتی ماخذ

جغرافیائی ماخذ میں نقشے، اٹلس، گزٹیئر اور سفری رہنما شامل ہیں۔ اٹلس نقشوں کا مجموعہ ہوتا ہے، گزٹیئر جگہوں کی فہرست کے ساتھ ان کی جغرافیائی، تاریخی اور انتظامی معلومات دیتا ہے، جبکہ سفری رہنما کسی علاقے میں آنے والے مسافر کے لیے راستوں، مقامات اور سہولتوں کی معلومات فراہم کرتا ہے۔ مقامات کے درست نام، فاصلے، آبادی اور خصوصیات کی تلاش میں یہی ماخذ کام آتے ہیں۔

سوانحی ماخذ شخصیات کی زندگی، کارناموں اور تاریخوں سے متعلق معلومات دیتے ہیں۔ ان میں سوانحی لغات، کون کون ہے نوعیت کی مطبوعات اور قومی سوانحی مجموعے شامل ہیں۔ ہدایت نامے یا ڈائریکٹریاں اداروں، تنظیموں اور

پیشہ ور افراد کے نام و پتے اور مختصر تعارف فراہم کرتی ہیں۔ کسی ادارے سے رابطے، ماہر کی تلاش یا پیشہ ورانہ معلومات کے لیے حوالہ جاتی شعبے میں یہ ماخذ روز استعمال ہوتے ہیں اور ان کا تازہ ترین ہونا ضروری ہے۔

سرکاری مطبوعات، دستاویزی ماخذ اور جدید برقی ماخذ

سرکاری مطبوعات حکومت اور اس کے محکموں کی جانب سے شائع شدہ رپورٹیں، قوانین، گزٹ، مردم شماری رپورٹیں اور اعداد و شمار ہیں۔ یہ اپنے شعبے کی مستند ترین معلومات فراہم کرتی ہیں کیونکہ ان کا ماخذ خود متعلقہ ادارہ ہوتا ہے۔ اعداد و شمار کی کتابیں، شماریاتی سالنامے اور محکمانہ رپورٹیں اسی زمرے میں آتی ہیں۔ پالیسی، قانون اور ملکی اعداد کے سوالات میں لائبریرین سب سے پہلے انہی ماخذوں کی طرف رجوع کرتا ہے۔

جدید دور میں برقی حوالہ جاتی ماخذ نے روایتی اقسام کے ساتھ اہم جگہ بنا لی ہے۔ آن لائن لغات و دائرۃ المعارف، معلوماتی ڈیٹا بیس، برقی کتابیات اور سرکاری ویب گاہیں اب حوالہ جاتی خدمت کا لازمی حصہ ہیں۔ ان کی خوبی تازگی اور تیز تلاش ہے، تاہم ان کی ساکھ اور استناد کی جانچ روایتی ماخذ کے مقابلے میں زیادہ ضروری ہے۔ دانش مند لائبریرین دونوں طرح کے ماخذوں کو ملا کر استعمال کرتا ہے تاکہ قاری کو درست اور مکمل جواب ملے۔ حوالہ جاتی ماخذ کا انتخاب کرتے وقت اس کا دائرہ، استناد، تازگی، ترتیب اور قیمت پرکھنا ضروری ہے۔

جدول 1: حوالہ جاتی ماخذوں کی اہم اقسام اور ان کا استعمال

ماخذ کی قسم	مثال / نوعیت	بنیادی استعمال
لغت	عام و موضوعاتی لغات	الفاظ کے معانی، تلفظ و املا
دائرۃ المعارف	عام و خصوصی انسائیکلوپیڈیا	موضوع کا مستند ابتدائی جائزہ
سالنامہ	سالانہ حقائق و اعداد کی کتاب	تازہ واقعات و شماریات
کتابیات	قومی، موضوعاتی، تجارتی	مواد کی فہرست تک رسائی
اشاریہ	رسائل و اخبارات کے اشاریے	مضامین کی تلاش
جغرافیائی ماخذ	اٹلس، گزٹیئر، سفری رہنما	مقامات و فاصلوں کی معلومات
سوانحی ماخذ	سوانحی لغات	شخصیات کی معلومات
ڈائریکٹری	اداروں کی ہدایت نامے	نام، پتے و رابطے

نتیجہ

خلاصہ یہ کہ حوالہ جاتی ماخذ اپنی تنوع کے باعث ہر قسم کے سوال کا جواب دینے کی صلاحیت رکھتے ہیں۔ لغات الفاظ کا، دائرۃ المعارف موضوعات کا، سالنامے تازہ حقائق کا، کتابیات و اشاریے مواد تک رسائی کا اور جغرافیائی و سوانحی ماخذ مقامات و شخصیات کا حل پیش کرتے ہیں۔ لائبریرین کی مہارت یہی ہے کہ وہ سوال کی نوعیت پہچان کر درست ماخذ کا انتخاب کرے اور برقی و مطبوعہ دونوں ذرائع سے درست، تازہ اور مکمل معلومات قاری تک پہنچائے۔

سوال نمبر :5 کمپیوٹر کا اجرائی عمل اور کمپیوٹر کے ذریعے اجرائے کتب 15) نمبر(

سوال نمبر :5 کمپیوٹر کا اجرائی عمل کیا ہے؟ نیز کمپیوٹر کے ذریعے اجرائی کتب کی ڈائیگرام بنا کر وضاحت کریں۔ (15)

تعارف

کمپیوٹر کا اجرائی عمل دراصل اس نظام کو کہتے ہیں جس کے تحت کمپیوٹر دی گئی ہدایات یعنی پروگرام پر عمل کر کے خام اعداد کو مفید معلومات میں تبدیل کرتا ہے۔ یہ عمل تین بنیادی مراحل پر مشتمل ہے :اعداد کا داخلہ، ان پر کارروائی، اور نتیجے کا اخراج۔ ان مراحل کے لیے کمپیوٹر کے مختلف حصے مل کر کام کرتے ہیں۔ کتب خانے میں یہی اجرائی عمل اجرائے کتب، کیٹلاگ تلاش اور رکن سازی جیسے کاموں کو تیز اور درست بناتا ہے۔

کتب خانے میں اجرائے کتب سب سے زیادہ دہرایا جانے والا عمل ہے۔ روایتی کارڈ نظام میں یہ عمل سست، غلطیوں سے بھرپور اور ریکارڈ کی بازیافت میں مشکل تھا۔ کمپیوٹر نے اس عمل کو چند لمحوں کا کام بنا دیا ہے۔ اس سوال کے دوسرے حصے میں کمپیوٹر کے ذریعے اجرائے کتب کی ڈائیگرام دے کر اس کے مراحل کی وضاحت کی گئی ہے تاکہ عمل کی پوری تصویر واضح ہو جائے۔ اس سے پہلے اجرائی عمل کے اجزاء کو سمجھنا ضروری ہے۔

اجرائی عمل کے مراحل :داخلہ، کارروائی، اخراج

پہلا مرحلہ داخلہ ہے جس میں کی بورڈ، بار کوڈ قاری یا دیگر آلات کے ذریعے اعداد اور ہدایات کمپیوٹر میں داخل کی جاتی ہیں۔ کتب خانے میں کتاب کا بار کوڈ اور قاری کے کارڈ کا نمبر اسی مرحلے میں داخل ہوتا ہے۔ دوسرا مرحلہ کارروائی ہے جس میں مرکزی کارروائی اکائی دی گئی ہدایات کے مطابق اعداد کو پرکھتی، موازنہ کرتی اور حساب

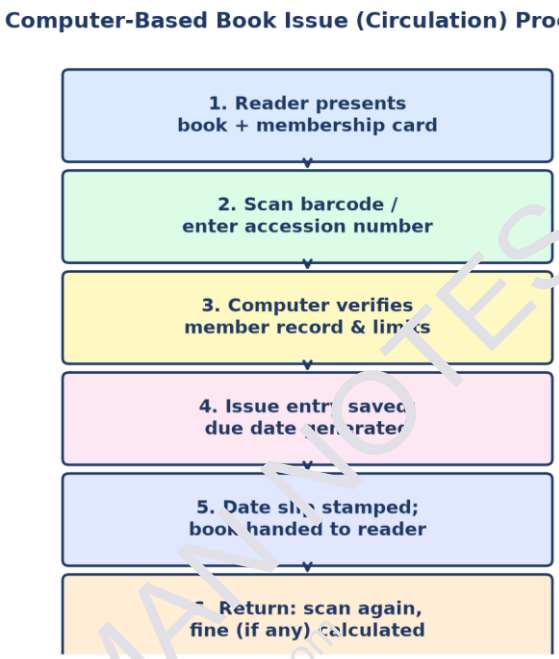
لگاتی ہے؛ مثلاً یہ جانچنا کہ قاری مقررہ حد سے زیادہ کتب تو نہیں لے چکا اور واپسی کی تاریخ کا حساب اسی مرحلے میں ہوتا ہے۔

تیسرا مرحلہ اخراج ہے جس میں کارروائی کا نتیجہ پردے پر ظاہر، کاغذ پر طبع یا فائل میں محفوظ ہو جاتا ہے۔ اجرائے کتب میں اجراء کی رسید، واپسی کی تاریخ اور ریکارڈ کی تجدید اسی مرحلے کا نتیجہ ہے۔ ان تینوں مراحل کے ساتھ ذخیرہ اندوزی کا عمل بھی جاری رہتا ہے، کیونکہ ہر اجراء کا اندراج مستقل یادداشت میں محفوظ ہو جاتا ہے اور آئندہ تلاش و رپورٹ کے لیے دستیاب رہتا ہے۔ یہی باقاعدہ سلسلہ اجرائی عمل کہلاتا ہے۔

کمپیوٹر کے ذریعے اجرائے کتب: ڈائیگرام کی وضاحت (پہلا حصہ)

ذیل میں دی گئی ڈائیگرام کمپیوٹر کے ذریعے اجرائے کتب کے چھ مراحل دکھاتی ہے۔ پہلا مرحلہ قاری کا کتاب اور رکنیت کارڈ پیش کرنا ہے۔ دوسرے مرحلے میں عملہ بار کوڈ قاری سے کتاب کا نمبر اور قاری کا رکن نمبر پڑھتا ہے، جس سے غلط اندراج کا امکان ختم ہو جاتا ہے۔ تیسرے مرحلے میں کمپیوٹر قاری کے ریکارڈ کی جانچ کرتا ہے کہ اس کے نام کتنی کتب جاری ہیں، کوئی کتاب واجب الادا تو نہیں اور جرمانے کی کیا صورت ہے۔ اگر ریکارڈ صاف ہو تو اگلا مرحلہ خود بخود شروع ہو جاتا ہے۔

چوتھے مرحلے میں اجراء کا اندراج محفوظ ہو جاتا ہے اور نظام مقررہ مدت کے مطابق واپسی کی تاریخ خود کار طریقے سے مقرر کر دیتا ہے۔ پانچویں مرحلے میں کتاب کے تاریخ کارڈ یا پرچی پر تاریخ کا ٹھپہ لگا کر کتاب قاری کے حوالے کر دی جاتی ہے، اور کتاب کا ریکارڈ اب اس قاری کے نام سے منسلک ظاہر ہوتا ہے۔ چھٹا مرحلہ واپسی کا ہے جس میں کتاب کا بار کوڈ دوبارہ پڑھا جاتا ہے، ریکارڈ سے اجراء ختم ہو جاتا ہے اور اگر تاخیر ہو تو جرمانہ خود کار طریقے سے شمار ہو کر پردے پر آ جاتا ہے۔



شکل :1 کمپیوٹر کے ذریعے اجرائے کتب کے مراحل کا ڈائیگرام

کمپیوٹر اجراء کے فوائد اور احتیاطیں

کمپیوٹر اجراء کے فوائد بے شمار ہیں۔ رفتار اس قدر بڑھ جاتی ہے کہ رش کے اوقات میں بھی قطار تیزی سے نپٹتی ہے۔ کسی بھی لمحے معلوم کیا جا سکتا ہے کہ فلاں کتاب کس کے پاس ہے اور کب واپس آئے گی۔ واجب الادا کتب کی فہرست اور یاد دہانی خطوط خود کار طریقے سے تیار ہو جاتے ہیں۔ اجراء کے اعداد و شمار روزانہ، ماہانہ اور موضوع کے اعتبار سے حاصل کیے جا سکتے ہیں جن سے خدمات کی منصوبہ بندی آسان ہوتی ہے۔ ریکارڈ کی حفاظت اور نقل کی سہولت بھی روایتی نظام سے کہیں بہتر ہے۔

احتیاطیں بھی ضروری ہیں۔ بجلی کی بندش یا نظام کی خرابی کے لیے متبادل انتظام اور اعداد کی باقاعدہ نقل محفوظ رکھنا لازمی ہے، ورنہ پورا ریکارڈ خطرے میں پڑ سکتا ہے۔ عملے کی تربیت کے بغیر کمپیوٹر کی افادیت ادھوری رہتی ہے، کیونکہ غلط اندراج نظام میں ویسا ہی محفوظ ہو جاتا ہے جیسا داخل کیا جائے۔ خفیہ معلومات کی حفاظت اور صرف مجاز عملے کو رسائی دینا بھی انتظامی ذمہ داری ہے۔ ان احتیاطوں کے ساتھ کمپیوٹر اجراء کتب خانے کی خدمت کو جدید اور قابل اعتماد بنا دیتا ہے۔

قاری اور عملے کی سہولت کے پہلو

کمپیوٹر اجراء کی ایک نمایاں خوبی یہ بھی ہے کہ یہ قاری کو اس کے مکمل ریکارڈ سے آگاہ رکھتا ہے۔ قاری کسی بھی وقت معلوم کر سکتا ہے کہ اس کے نام کتنی کتب جاری ہیں، ان کی واپسی کی تاریخیں کیا ہیں اور کوئی جرمانہ تو واجب الادا نہیں۔ اکثر نظاموں میں قاری خود بھی تلاش کر سکتا ہے کہ مطلوبہ کتاب دستیاب ہے یا جاری شدہ، اور اگر جاری شدہ ہے تو کب واپس متوقع ہے۔ یہ شفافیت قاری کے اعتماد میں اضافہ کرتی ہے اور کاؤنٹر پر غیر ضروری بحث ختم ہو جاتی ہے۔

عملے کے نقطہ نظر سے بھی یہ نظام سہولت دیتا ہے، کیونکہ دن کے اختتام پر اجراء و واپسی کی مکمل رپورٹ خود کار طریقے سے تیار ہو جاتی ہے جس کے لیے پہلے گھنٹوں رجسٹر کھنگالنا پڑتا تھا۔ مصروف اوقات میں اضافی کاؤنٹر کھولنا بھی آسان ہوتا ہے کیونکہ ہر کمپیوٹر اسی مرکزی ریکارڈ سے جڑا ہوتا ہے۔ یوں ڈائیگرام میں دکھایا گیا سادہ سلسلہ درحقیقت پورے کتب خانے کے اجرائی نظم کو تیز رفتار، مربوط اور قابلِ اعتماد بنا دیتا ہے، بشرطیکہ اعداد درست داخل کیے جائیں اور نظام کی باقاعدہ دیکھ بھال ہوتی رہے۔

نتیجہ

خلاصہ یہ کہ کمپیوٹر کا اجرائی عمل داخلہ، کارروائی اور اخراج کے باقاعدہ مراحل سے گزر کر خام اعداد کو مفید نتیجے میں بدلتا ہے۔ اجرائے کتب میں اس عمل کے اطلاق سے جانچ، اندراج، تاریخ کا تعین اور واپسی و جرمانے کا حساب چند لمحوں میں درست انداز میں ہو جاتا ہے، جیسا کہ ڈائیگرام سے واضح ہے۔ درست تربیت اور اعداد کی حفاظت کے ساتھ یہ نظام کتب خانے کی اجرائی خدمت کو تیز، شفاف اور قاری دوست بنا دیتا ہے۔

سوال نمبر :6 اجرائے مواد اور افعالِ اجراء 10) نمبر(

سوال نمبر :6 اجرائے مواد اور افعال اجراء کی وضاحت کریں۔(10)

تعارف

اجرائے کتب کتب خانے کی وہ خدمت ہے جس کے ذریعے ذخیرے کا مواد مقررہ مدت کے لیے قاری کے حوالے کیا جاتا ہے تاکہ وہ اسے گھر لے جا کر مطالعہ کر سکے۔ رنگاناتھن کے قوانین کا عملی اظہار سب سے زیادہ اسی شعبے

میں ہوتا ہے، کیونکہ زیادہ تر قاری کتب خانے سے اسی خدمت کے لیے رجوع کرتے ہیں۔ اجراء کا نظام جتنا سادہ، تیز اور شفاف ہوگا، کتب خانے کا استعمال اتنا ہی بڑھے گا۔ اس سوال میں پہلے یہ واضح کیا گیا ہے کہ کن اقسام کے مواد کا اجراء ہوتا ہے، پھر افعال اجراء یعنی اجراء کے دوران انجام پانے والے کاموں کی تفصیل دی گئی ہے۔

یہ بات پیش نظر رہے کہ ہر مواد دھرا دے جانے کے لیے نہیں ہوتا۔ کتب خانے کو قاری کی سہولت اور ذخیرے کی حفاظت کے درمیان توازن رکھنا پڑتا ہے۔ نایاب، قیمتی اور حوالہ جاتی مواد اگر ایک قاری کے ساتھ چلا جائے تو باقی قاری محروم ہو جاتے ہیں اور نقصان کی صورت میں تلافی بھی ممکن نہیں رہتی۔ اسی توازن کی بنیاد پر اجرائے مواد کی درجہ بندی کی جاتی ہے جو ذیل میں بیان کی گئی ہے۔

اجرائے مواد کی اقسام

عام کتب یعنی درسی و عمومی مطالعے کی وہ کتابیں جو ذخیرے میں ایک سے زائد نسخوں میں موجود ہوں، معمول کے اجراء کا اصل مواد ہیں۔ یہ مقررہ مدت، عموماً دو سے چار ہفتوں کے لیے جاری کی جاتی ہیں اور ضرورت پر تجدید بھی ممکن ہوتی ہے۔ نصابی کتب کی طلب زیادہ ہونے کی وجہ سے ان کی مدت نسبتاً کم رکھی جاتی ہے تاکہ زیادہ سے زیادہ طلبہ استفادہ کر سکیں۔ سمعی و بصری مواد، یعنی ریکارڈ، نقشے اور تصویری مواد، بھی بعض کتب خانوں میں خصوصی قواعد کے تحت مختصر مدت کے لیے جاری کیا جاتا ہے۔

دوسری طرف کچھ مواد اجراء سے مستثنیٰ ہوتا ہے۔ حوالہ جاتی کتب یعنی لغات، دائرۃ المعارف اور سالنامے کتب خانے ہی میں استعمال کے لیے ہوتے ہیں۔ نایاب کتب، مخطوطات، قیمتی تصویری مجموعے اور آخری نسخہ بھی جاری نہیں کیا جاتا۔ رسائل کی جلد شدہ جلدیں عموماً مستثنیٰ ہوتی ہیں جبکہ تازہ شمارے تو بالکل جاری نہیں ہوتے، البتہ بعض کتب خانے پرانے شمارے مختصر مدت کے لیے دیتے ہیں۔ رات بھر یا چند گھنٹوں کے خصوصی اجراء کی سہولت محفوظ کتب کے لیے دی جاتی ہے تاکہ طلبہ امتحانی ایام میں فائدہ اٹھا سکیں۔ یہ درجہ بندی ہر کتب خانے کے قواعد میں واضح لکھی ہونی چاہیے تاکہ قاری اور عملے کے درمیان کوئی ابہام نہ رہے۔

افعال اجراء :اجراء اور واپسی

افعال اجراء میں پہلا بڑا فعل خود اجراء ہے۔ اس کے مراحل میں قاری اور کتاب کی شناخت، قاری کے ریکارڈ کی جانچ، مقررہ حد اور واجب الادا صورت کی پڑتال، اجراء کا اندراج اور واپسی کی تاریخ کی اطلاع شامل ہیں۔ اندراج

خواہ کارڈ نظام سے ہو یا کمپیوٹر سے، اس کا مقصد یہ ریکارڈ قائم کرنا ہے کہ کون سی کتاب، کس قاری کو، کس تاریخ کو اور کب تک کے لیے دی گئی۔ اسی اندراج کی بنیاد پر ذخیرے کی موجودہ صورت ہمیشہ معلوم رہتی ہے۔

دوسرا بنیادی فعل واپسی ہے۔ واپسی پر کتاب کی حالت دیکھی جاتی ہے، صفحات یا جلد کو نقصان پہنچا ہو تو نوٹ کیا جاتا ہے، اندراج ختم کیا جاتا ہے اور دیر سے واپسی ہو تو قواعد کے مطابق جرمانہ وصول کیا جاتا ہے۔ واپس آنے والی کتب کو فوری طور پر الماری تک پہنچانا بھی اسی فعل کا حصہ ہے، کیونکہ تختے پر پڑی کتاب دوسرے قاری کے لیے عملاً غیر موجود ہوتی ہے۔ واپسی کے بعد کتاب اگر کسی دوسرے قاری کے لیے محفوظ ہے تو اسے الگ رکھ کر مطلع کرنا بھی عملے کی ذمہ داری بنتی ہے۔

افعال اجراء :تجدید، تحفظ اور یاد دہانی

تجدید اجراء کا وہ فعل ہے جس میں واپسی کی تاریخ سے پہلے درخواست پر کتاب کی مدت بڑھا دی جاتی ہے، بشرطیکہ وہ کتاب کسی اور قاری نے طلب نہ کی ہو۔ تجدید سے قاری کو غیر ضروری آنا جانا نہیں کرنا پڑتا اور کتاب کا مطالعہ بلا تعطل جاری رہتا ہے۔ تحفظ یا ریزرویشن اس کے برعکس صورت ہے :جب مطلوبہ کتاب جاری شدہ ہو تو قاری اپنا نام درج کرا دیتا ہے اور کتاب واپس آتے ہی اسے اطلاع دے کر مقررہ مدت تک روک لی جاتی ہے۔ یہ دونوں افعال قاری کی سہولت اور ذخیرے کے منصفانہ استعمال کو یقینی بناتے ہیں۔

یاد دہانی اور وصولی بھی اہم افعال ہیں۔ مقررہ تاریخ گزرنے پر قاری کو یاد دہانی بھیجی جاتی ہے، بار بار تاخیر پر جرمانہ اور بالآخر کتاب کی قیمت وصولی کی کارروائی ہوتی ہے۔ گم شدہ کتاب کی صورت میں قواعد کے مطابق قیمت یا نیا نسخہ وصول کر کے ریکارڈ درست کیا جاتا ہے۔ ان سب افعال کے ساتھ اجراء کے اعداد و شمار کی تیاری بھی جاری رہتی ہے، جن سے روزانہ کے اجراء، مقبول موضوعات اور قارئین کے رجحانات کا اندازہ ہوتا ہے اور آئندہ خریداری و خدمات کی منصوبہ بندی ممکن ہوتی ہے۔

اجراء کے نظام اور اصول

اجراء کے نظام ارتقاء پاتے رہے ہیں :کارڈ نظام، ٹوکن نظام، رجسٹر نظام اور اب کمپیوٹر نظام عام ہیں۔ ہر نظام کی خوبی و خامی اپنی جگہ، مگر اچھے نظام کی شرائط مشترک ہیں :یہ سادہ ہو، کم وقت لے، درست ریکارڈ دے، واجب الادا کا فوری پتہ دے اور عملے پر غیر ضروری بوجھ نہ ڈالے۔ نظام کا انتخاب کتب خانے کے حجم، قارئین کی تعداد

اور وسائل کو دیکھ کر کیا جاتا ہے۔ چھوٹے کتب خانے میں سادہ کارڈ نظام بھی کامیاب رہتا ہے جبکہ بڑے کتب خانے کے لیے کمپیوٹر ناگزیر ہو چکا ہے۔

افعال اجراء کی انجام دہی میں چند اصول ہمیشہ پیش نظر رہنے چاہئیں۔ قواعد سب قارئین کے لیے یکساں اور واضح ہونے چاہئیں، عملے کا رویہ ہمدردانہ ہونا چاہیے، اور قواعد کی سختی کا مقصد سزا نہیں بلکہ ذخیرے کی حفاظت اور سب قارئین کو مساوی موقع دینا ہونا چاہیے۔ جرمانے کی رقم بھی اسی تناظر میں رکھی جاتی ہے کہ وہ آمدنی کا ذریعہ نہیں بلکہ بروقت واپسی کی ترغیب ہے۔ ان اصولوں پر عمل سے اجراء کا شعبہ کتب خانے کی سب سے مقبول خدمت بن جاتا ہے۔

نتیجہ

خلاصہ یہ کہ اجرائے مواد میں عام کتب معمول کی مدت کے لیے جاری کی جاتی ہیں جبکہ حوالہ جاتی، نایاب اور قیمتی مواد کتب خانے ہی میں استعمال ہوتا ہے، اور افعال اجراء میں اجراء، واپسی، تجدید، تحفظ، یاد دہانی، وصولی اور شماریات شامل ہیں۔ یہ افعال مل کر ایک ایسا نظام بناتے ہیں جس میں کتاب بھی محفوظ رہتی ہے اور قاری کو بھی بروقت سہولت ملتی ہے۔ یہی توازن کامیاب اجرائی خدمت کی پہچان ہے۔

سوال نمبر :7 قاری کی بصری رہنمائی 10) نمبر(

سوال نمبر :7 قاری کی بصری رہنمائی کس طرح کی جا سکتی ہے؟ مثالوں سے واضح کریں۔(10)

تعارف

بصری رہنمائی سے مراد کتب خانے میں لگائے گئے وہ اشارے، تختیاں، چارٹ اور علامات ہیں جنھیں دیکھ کر قاری عملے سے پوچھے بغیر مطلوبہ شعبے، کتاب یا سہولت تک پہنچ جائے۔ بڑے کتب خانے کی وسعت اور پیچیدگی نئے قاری کو پہلی آمد پر گھبراہٹ میں ڈال دیتی ہے؛ بصری رہنمائی یہی گھبراہٹ ختم کرتی ہے۔ یہ رہنمائی خاموش رہنمائی بھی کہلاتی ہے، کیونکہ یہ بغیر کسی انسان کی موجودگی کے ہر وقت، ہر قاری کی خدمت میں حاضر رہتی ہے۔

بصری رہنمائی کی اہمیت اس لیے بھی ہے کہ عملے کا وقت محدود ہوتا ہے اور ہر قاری بار بار سوال پوچھنا بھی پسند نہیں کرتا۔ بہت سے قاری شرم یا جھجک کی وجہ سے سوال کیے بغیر واپس چلے جاتے ہیں اور کتب خانہ انھیں ہمیشہ

کے لیے کھو دیتا ہے۔ واضح اشارات اس نقصان کو روکتے ہیں۔ ذیل میں بصری رہنمائی کی اہم صورتوں کو مثالوں کے ساتھ بیان کیا گیا ہے تاکہ معلوم ہو کہ یہ نظام عملی طور پر کیسے قائم کیا جاتا ہے۔

داخلے پر رہنمائی: نقشہ اور بڑی تختیاں

بصری رہنمائی کا آغاز کتب خانے کے دروازے سے ہوتا ہے۔ داخلی دروازے کے قریب پورے کتب خانے کا سادہ نقشہ یا خاکہ آویزاں ہونا چاہیے جس میں ہر شعبے کی جگہ رنگوں اور نمبروں سے واضح ہو، مثلاً لکھا ہو کہ حوالہ جاتی شعبہ دائیں جانب پہلا کمرہ، رسائل کا شعبہ پچھلے حصے میں اور اجراء کاؤنٹر سامنے ہے۔ اس نقشے کو دیکھ کر نیا قاری بھی فوراً سمت متعین کر لیتا ہے۔ بڑی اور نمایاں تختیاں راستے میں لگی ہوں تو قاری کو بار بار رجوع بھی نہیں کرنا پڑتا۔

اسی طرح اوقات کار، رکنیت کے قواعد اور عمومی ہدایات کی تختیاں داخلے پر آویزاں ہونی چاہئیں۔ مثال کے طور پر ایک بورڈ پر درج ہو کہ کتب خانہ صبح آٹھ بجے سے رات آٹھ بجے تک کھلا ہے اور کتاب دو ہفتے کے لیے جاری ہوتی ہے، تو قاری کے آدھے سوالات وہیں ختم ہو جاتے ہیں۔ ان تختیوں کی زبان سادہ، خط بڑا اور جگہ نمایاں ہونی چاہیے۔ پیچیدہ اصطلاحات اور چھوٹے خط میں لکھی ہدایات بصری رہنمائی کے مقصد کو فوت کر دیتی ہیں۔

الماریوں اور شعبوں کی رہنمائی: مثالیں

الماریوں کی سطح پر رہنمائی سب سے عملی صورت ہے۔ ہر الماری کے اوپر یا سرے پر اس میں موجود مواد کی درجہ بندی حدود اور موضوع لکھا جائے، مثلاً الماری پر واضح ہو کہ یہاں 300 تا 399 سماجی علوم کی کتب ہیں۔ شیلف کی پیشانی پر چھوٹے رہنما کارڈ ہر قطار کے موضوع کی نشان دہی کرتے ہیں۔ مخصوص الماریوں پر نشان لگا کر بتایا جائے کہ اس میں نئی آمد کتب، حوالہ جاتی مجموعہ یا محفوظ کتب رکھی ہیں تو تلاش کا وقت آدھا رہ جاتا ہے۔

فرش پر رنگین لکیریں یا دیواروں پر رنگین نشان بھی مؤثر رہنمائی ہیں۔ مثال کے طور پر حوالہ جاتی شعبے کے لیے نیلے نشان اور رسائل شعبے کے لیے سبز نشان مقرر کر دیے جائیں تو قاری نشان دیکھ کر خود راستہ پا لیتا ہے۔ کیٹلاگ کے قریب اس کے استعمال کی مختصر تصویری ہدایت بھی بصری رہنمائی ہے؛ قدم بہ قدم لکھا ہو کہ پہلے مصنف کا نام دیکھیں، پھر کارڈ پر درج کال نمبر نوٹ کریں اور پھر اس نمبر کی الماری تلاش کریں، تو نیا قاری بھی کیٹلاگ استعمال کر لیتا ہے۔

خصوصی رہنمائی :علامات، چارٹ اور نمائش

علامتی رہنمائی میں تصویری نشانات استعمال ہوتے ہیں جو زبان سے ماورا ہوتے ہیں۔ خاموشی کا نشان، موبائل بند رکھنے کی علامت، کھانے پینے کی ممانعت اور دھواں نوشی کی ممانعت کے نشان تصویری صورت میں ہر قاری کو فوراً سمجھ آ جاتے ہیں۔ مطالعہ گاہ، فوٹو کاپی، کمپیوٹر شعبے اور بیت الخلاء جیسی سہولتوں کے نشان بھی اسی زمرے میں آتے ہیں۔ بین الاقوامی علامات استعمال کی جائیں تو غیر ملکی قاری بھی مستفید ہوتا ہے۔

رہنما چارٹ اور اعلانات بصری رہنمائی کی توسیعی صورت ہیں۔ نئی کتب کی نمائش الماری کے ساتھ ان کی فہرست، دیواری چارٹ پر مہینے کی اہم کتب، اور نوٹس بورڈ پر منظم اعلانات قاری کو کتب خانے کی زندگی سے باخبر رکھتے ہیں۔ مدت واپسی کی یاد دہانی کیلنڈر اور تہواروں پر خصوصی ارنجمنٹ کی اطلاع بھی اسی میں شامل ہے۔ یہ بصری ذرائع قاری میں دلچسپی برقرار رکھتے ہیں اور اسے دوبارہ آنے کی ترغیب دیتے ہیں۔

مؤثر بصری رہنمائی کے اصول

بصری رہنمائی کے مؤثر ہونے کے چند اصول ہیں۔ پہلا اصول وضاحت ہے: ہر اشارہ دور سے پڑھا جائے اور اس کا مفہوم ایک نظر میں سمجھ آئے۔ دوسرا اصول یکسانیت ہے: پورے کتب خانے میں ایک ہی طرز کے خط، رنگ اور اصطلاحات استعمال ہوں تاکہ قاری الجھن کا شکار نہ ہو۔ تیسرا اصول مناسب جگہ ہے: اشارہ اسی مقام پر لگے جہاں فیصلہ کرنا ہوتا ہے، مثلاً چوراہے پر سمت کی تختی اور الماری کے سرے پر موضوع کی تختی۔ چوتھا اصول تازگی ہے: پرانے، گندے یا غلط اشارے رہنمائی کے بجائے گمراہی کا باعث بنتے ہیں، اس لیے ان کی باقاعدہ دیکھ بھال ضروری ہے۔

پانچواں اصول قاری کے نقطہ نظر کو سامنے رکھنا ہے۔ اشارے عملے کی سہولت کے لیے نہیں، قاری کی نظر کی سطح اور اس کی زبان میں بنائے جائیں؛ اردو بولنے والے قارئین کے لیے دو لسانی تختیاں اس کی بہترین مثال ہیں۔ معذور قارئین کے لیے بڑے حروف اور مناسب بلندی کا خیال بھی اسی اصول کا حصہ ہے۔ ان اصولوں پر بنی بصری رہنمائی کتب خانے کو خود رہنمائی کرنے والا ادارہ بنا دیتی ہے جہاں قاری خود اعتماد اور عملہ آزاد ذہن کے ساتھ اصل خدمت میں مصروف رہتا ہے۔

نتیجہ

خلاصہ یہ کہ قاری کی بصری رہنمائی داخلی نقشے، سمت نما تختیوں، الماری و شیلف رہنماؤں، رنگین نشانات، تصویری علامات اور معلوماتی چارٹوں کے منظم مجموعے سے ممکن ہوتی ہے۔ مثالوں سے واضح ہوا کہ یہ خاموش نظام قاری کا وقت بچاتا ہے، اس کی خود اعتمادی بڑھاتا ہے اور عملے کا بوجھ کم کرتا ہے۔ واضح، یکساں، درست مقام پر لگے اور باقاعدہ تازہ کیے جانے والے اشارات ہی بصری رہنمائی کو واقعی مؤثر بناتے ہیں۔

USMAN NOTES
www.usmannotes.com