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) 2 یونٹ 6 :تا 9) 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 مختصر سوالات اور خالی جگہیں 20) نمبر(

سوال نمبر) :1 ب (مندرجہ ذیل سوالات کے مختصر جواب تحریر کریں۔1 (10) ۔ بین کتب عاریت نظام میں کس قسم کا مواد جاری کیا جا سکتا ہے؟2 ۔ سنگی چھاپ مشین کے فوائد کیا ہیں؟3 ۔ خط و کتابت کے رہنما اصول کیا ہیں؟4 ۔ کتب خانوی سٹیشنری کس سے خریدنا چاہیے؟5 ۔ قارئین کی رہنمائی کے لئے کتنے مختلف نوع کے رہنما لگائے جاتے ہیں؟) الف (مندرجہ ذیل خالی جگہ پر کریں۔1 (10) ۔ پاکستان میں ..... نظام کی اشد ضرورت ہے۔2 ۔ مناقلہ کاری پر طباعت کی نسبت ..... کم آتی ہے۔3 ۔ ہمیشہ یاد رکھیں کہ ..... کرنے سے پہلے فون کو پوری طرح ..... کر دیں۔4 ۔ کتاب کو جلد کرنے سے پہلے اور بعد میں اس کی تراش خراش کے لئے ..... کا ہونا ضروری ہے۔5 ۔ کتب خانوں میں مطالعاتی میز اگر گول ہو تو اس کا قطر ..... رکھوانا چاہیے۔

تعارف

یہ سوال یونٹ 6 تا 9 کے اہم عملی موضوعات کا احاطہ کرتا ہے۔ حصہ ب میں بین کتب عاریت، سنگی چھاپ مشین، خط و کتابت کے اصول، سٹیشنری کی خریداری اور قاری رہنماؤں سے متعلق مختصر سوالات ہیں، جبکہ حصہ الف کی

خالی جگہوں کا تعلق مناقلہ کاری، ٹیلی فون کے استعمال، جلد سازی کی تیاری اور مطالعاتی فرنیچر سے ہے۔ ترتیب پرچے میں پہلے حصہ ب اور پھر حصہ الف دیا گیا ہے، اسی ترتیب سے جوابات پیش کیے گئے ہیں۔

یہ موضوعات کتب خانے کی روزمرہ انتظامی زندگی سے براہ راست تعلق رکھتے ہیں۔ لائبریرین کو صرف کتاب کی پہچان ہی نہیں، دفتری خط و کتابت، اشاعت و نقل کے ذرائع، فرنیچر کی خریداری اور قاری رہنمائی کا عملی شعور بھی ہونا چاہیے۔ ذیل میں حصہ ب کے پانچوں سوالات کے الگ الگ جوابات دیے گئے ہیں اور اس کے بعد حصہ الف کی خالی جگہیں مکمل جملوں کی صورت میں حل کی گئی ہیں، تاکہ ہر نکتہ اپنے سیاق کے ساتھ واضح ہو جائے۔

حصہ ب :1 (بین کتب عاریت میں جاری ہونے والا مواد

بین کتب عاریت نظام میں عموماً وہ معمول کا مطالعاتی مواد جاری کیا جاتا ہے جو قرض دینے والے کتب خانے کے اپنے قارئین کے لیے فاضل یا کم استعمال ہو، مثلاً عام کتب، تحقیقی کتب اور رسائل کے پرانے شمارے یا ان کی نقول۔ اس کی بنیادی شرط یہ ہے کہ مواد قرض دینے والے کتب خانے کے ذخیرے کو حفاظت کو خطرے میں نہ ڈالے اور اس کی واپسی یقینی ہو۔ اسی لیے نایاب، قیمتی، حوالہ جاتی اور واحد نسخہ رکھنے والا مواد اس نظام سے مستثنیٰ رکھا جاتا ہے۔

عملی طور پر زیادہ تر درخواستیں تحقیقی کتب اور رسائل کے مضامین کی نقول کے لیے آتی ہیں، کیونکہ محقق کو دور دراز کے کتب خانے تک جانا ممکن نہیں ہوتا۔ جدید دور میں مضمون کی برقی نقل بھیج دینا اسی خدمت کی تیز ترین صورت بن گئی ہے۔ ہر عاریت کے ساتھ مدت، شرط اور نقل کے اخراجات واضح کیے جاتے ہیں اور حاصل کرنے والا کتب خانہ اس مواد کو اپنے کتب خانے کے اندر ہی مطالعے کے لیے دیتا ہے، تاکہ اصل ذخیرے کی حفاظت اور حق اشاعت دونوں کا لحاظ رہے۔

حصہ ب :2 (سنگی چھاپ مشین کے فوائد

سنگی چھاپ یعنی سٹینسل مشین سے نقل تیار کرنے کے فوائد یہ ہیں کہ یہ سستی پڑتی ہے، اس کے لیے بجلی یا مہنگی تکنیکی مہارت کی ضرورت نہیں ہوتی اور عام کاغذ پر صاف نقول تیار ہو جاتی ہیں۔ ایک سٹینسل سے سینکڑوں نقول نکالی جا سکتی ہیں، اس لیے کتب خانے کے اعلانات، فہرستیں، فارم اور سرکلر کی اشاعت کے لیے یہ ذریعہ برسوں آزمودہ رہا ہے۔ مشین کی دیکھ بھال آسان اور اس کے پرزے عام دستیاب ہوتے ہیں۔

کتب خانے کے لیے اس کا خاص فائدہ یہ ہے کہ روزانہ کی چھوٹی بڑی اشاعتیں، جیسے نئی کتب کی فہرست، رکنیت فارم، یاد دہانی پرچیاں اور اجلاس کے ایجنڈے، بیرونی چھاپ خانے کے انتظار اور اخراجات کے بغیر موقع پر تیار ہو جاتی ہیں۔ اگرچہ جدید فوٹو کاپی اور برقی طباعت نے اس کی جگہ بڑی حد تک لے لی ہے، مگر محدود وسائل والے کتب خانوں میں یہ آج بھی کم خرچ اور قابل اعتماد ذریعہ ہے۔ اسی لیے درسی کتاب میں اس کے فوائد کو انتظامی آلات کے باب میں اہمیت دی گئی ہے۔

حصہ ب :3 (خط و کتابت کے رہنما اصول

خط و کتابت کے رہنما اصولوں میں سب سے پہلے سادگی اور وضاحت آتی ہے :خط کی زبان سیدھی ہو، جملے مختصر ہوں اور مقصد پہلے ہی پیرے میں واضح ہو جائے۔ دوسرا اصول شائستگی ہے؛ سرکاری خط میں بھی لہجہ مہذب اور احترام پر مبنی ہونا چاہیے۔ تیسرا اصول مکمل معلومات ہے، یعنی حوالہ نمبر، تاریخ، موضوع اور مطلوبہ کارروائی واضح درج ہو تاکہ وصول کنندہ کو دوبارہ وضاحت نہ مانگنی پڑے۔ خط میں غیر ضروری طوالت اور دہراؤ سے پرہیز بھی اسی سلسلے کی کڑی ہے۔

چوتھا اصول درست شکل و صورت ہے :خط سرکاری کاغذ پر مقررہ ڈھانچے کے ساتھ لکھا جائے، جس میں پتا، تاریخ، وصول کنندہ کا عہدہ، موضوع، متن، اختتامیہ اور دستخط کی ترتیب برقرار ہو۔ پانچواں اصول ریکارڈ کا ہے :ہر خط کی نقل فائل میں محفوظ کی جائے اور رجسٹر میں اندراج ہو تاکہ آئندہ حوالہ مل سکے۔ ان اصولوں پر عمل خط کو محض کاغذ کے بجائے ادارے کی ساکھ کا آئینہ بنا دیتا ہے اور غلط فہمیوں کا امکان کم سے کم رہ جاتا ہے۔

حصہ ب :4 (کتب خانوی سٹیشنری کی خریداری

کتب خانوی سٹیشنری ہمیشہ مستند اور قابل اعتماد دکان دار یا مجاز فراہم کنندہ سے خریدنی چاہیے، اور ادارے کے قواعد کے مطابق نرخ نامے حاصل کر کے تقابلی جائزے کے بعد خریداری کرنی چاہیے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ کتب خانے میں سٹیشنری کا استعمال مسلسل اور مخصوص نوعیت کا ہوتا ہے، مثلاً کیٹلاگ کارڈ، تاریخ پرچیاں، جیبیں، مہریں اور خصوصی رجسٹر عام بازار کی سٹیشنری سے مختلف ہوتے ہیں۔ مستند فراہم کنندہ درست ناپ، معیار اور بروقت فراہمی کی ضمانت دیتا ہے۔

خریداری میں معیار کو قیمت پر ترجیح دینی چاہیے، کیونکہ غیر معیاری کارڈ اور کاغذ جلد خراب ہو کر پورے ریکارڈ کو نقصان پہنچاتا ہے۔ تھوک مقدار میں سالانہ ضرورت کا اندازہ لگا کر خریدنا خرچ بھی کم کرتا ہے اور بار بار کی خریداری کی زحمت بھی ختم کرتا ہے۔ سٹیشنری کی وصولی پر گنتی اور جانچ، سٹاک رجسٹر میں اندراج اور محفوظ ذخیرہ اسی اچھی خریداری کا تسلسل ہے، جس کے بغیر سٹیشنری کے ضیاع اور چوری پر قابو نہیں پایا جا سکتا۔

حصہ ب: 5 (قارئین کی رہنمائی کے رہنماؤں کی تعداد)

قارئین کی رہنمائی کے لیے درسی کتاب کے مطابق تین مختلف نوع کے رہنما لگائے جاتے ہیں۔ پہلی نوع عمومی رہنما ہے جو کتب خانے کی مجموعی ترتیب، شعبوں کی جگہ اور خدمات کی طرف رہنمائی کرتا ہے، مثلاً داخلی نقشہ اور بڑی سمت نما تختیاں۔ دوسری نوع موضوعاتی رہنما ہے جو بتاتا ہے کہ کس موضوع کی کتب کہاں رکھی ہیں، جیسے الماریوں پر درج درجہ بندی حدود اور موضوعات کے نام۔ تیسری نوع خصوصی رہنما ہے جو کسی خاص سہولت یا مجموعے کی طرف اشارہ کرتا ہے، مثلاً حوالہ جاتی مجموعہ، نئی آمد یا محفوظ کتب کی الگ نشاندہی۔

ان تینوں رہنماؤں کا مجموعہ مکمل بصری نظام بناتا ہے: عمومی رہنما قاری کو صحیح حصے تک لاتا ہے، موضوعاتی رہنما اسے صحیح الماری تک پہنچاتا ہے اور خصوصی رہنما مطلوبہ مجموعے تک اس کی تلاش مکمل کرتا ہے۔ یہ درجہ بندی محض نظری نہیں؛ عملی کتب خانہ داری میں یہی تین سطحیں مل کر قاری کی خود کفالت پیدا کرتی ہیں۔ تفصیل اس موضوع کی امتحانی مشق نمبر 1 کے سوال نمبر 7 میں بھی بیان ہو چکی ہے، جہاں سے اس نظام کی مزید مثالیں دیکھی جا سکتی ہیں۔

حصہ الف: (خالی جگہوں کے جوابات)

جواب 1: پاکستان میں مربوط کتب خانہ نظام کی اشد ضرورت ہے۔ اس سے مراد یہ ہے کہ ملک کے کتب خانے باہم منسلک نظام کے تحت کام کریں تاکہ وسائل کا اشتراک، بین کتب عاریت اور قومی سطح کی خدمات ممکن ہوں۔ جواب 2: مناقلہ کاری پر طباعت کی نسبت لاگت کم آتی ہے، کیونکہ اس میں صرف مطلوبہ صفحات کی نقل تیار ہوتی ہے، پوری کتاب طبع نہیں ہوتی۔ جواب 3: ہمیشہ یاد رکھیں کہ بات کرنے سے پہلے فون کو پوری طرح چیک کر دیں، اس نکتے کی تفصیل اسی مشق کے سوال نمبر 4 میں بیان کی گئی ہے۔

جواب :4 کتاب کو جلد کرنے سے پہلے اور بعد میں اس کی تراش خراش کے لیے مناسب اوزار یا رہنما پیمانے کا ہونا ضروری ہے، تاکہ صفحات کی کٹائی یکساں اور محفوظ رہے۔ جواب :5 کتب خانوں میں مطالعاتی میز اگر گول ہو تو اس کا قطر مناسب رکھوانا چاہیے، عام معیار کے مطابق اتنا کہ اس کے گرد بیٹھنے والے تمام قارئین کو کتاب اور تحریری مواد کی کافی جگہ ملے اور روشنی سب تک یکساں پہنچے؛ اس نکتے کی مزید وضاحت فرنیچر کے باب میں ملتی ہے۔ ان جوابات کو جملوں کے اصل سیاق کے ساتھ یاد کرنا چاہیے تاکہ امتحانی صورت میں بھی یہی مفہوم دہرایا جا سکے۔ یاد رہے کہ خالی جگہ والے سوالات کا تعلق درسی کتاب کے کلیدی جملے ازبر کرانا ہوتا ہے، اس لیے جوابات ہمیشہ کتابی مفہوم کے قریب ترین رکھے گئے ہیں۔

نتیجہ

خلاصہ یہ کہ حصہ ب کے جوابات بین کتب عاریت کے مواد، سنگی چھاپے کے فوائد، خط و کتابت کے اصول، سٹیشنری کی درست خریداری اور رہنماؤں کی تین اقسام کو واضح کرتے ہیں، جبکہ حصہ الف کی خالی جگہیں قومی کتب خانہ نظام، مناقلہ کاری کی کم لاگت، ٹیلی فون کے درست استعمال، جلد سازی کی تیاری اور مطالعاتی میز کے معیار سے متعلق کتابی نکات کو اجاگر کرتی ہیں۔ یہ تمام نکات یونٹ 6 تا 9 کے انتظامی مباحث کا خلاصہ ہیں۔

سوال نمبر :2 بین کتب عاریت — اہمیت و ضرورت 15) نمبر(

سوال نمبر :2 بین کتب عاریت کیا ہے؟ نیز کتب خانہ عاریت کی اہمیت و ضرورت کی وجوہات بیان کریں۔(15)

تعارف

بین کتب عاریت، جسے انگریزی میں انٹر لائبریری لون کہا جاتا ہے، وہ باہمی تعاون کا نظام ہے جس کے تحت ایک کتب خانہ اپنے قاری کی ضرورت پوری کرنے کے لیے دوسرے کتب خانے سے کتاب یا دیگر مواد عارضی طور پر منگواتا ہے۔ اس نظام کی بنیاد یہ سادہ حقیقت ہے کہ کوئی بھی کتب خانہ، خواہ کتنا ہی بڑا کیوں نہ ہو، اپنے قارئین کی تمام ضروریات اپنے ذخیرے سے پوری نہیں کر سکتا۔ مطبوعات کی وسعت، مہنگی غیر ملکی کتب اور مخصوص تحقیقی مواد ہر کتب خانے کی دسترس سے باہر ہوتا ہے۔

رنگاناتھن کا دوسرا اور تیسرا قانون یہی مطالبہ کرتا ہے کہ ہر قاری کو اس کی کتاب ملے اور ہر کتاب اپنے قاری تک پہنچے۔ بین کتب عاریت اسی مطالبے کی عملی صورت ہے جو کتب خانوں کو الگ الگ جزیرے بننے کے بجائے ایک مربوط نظام میں بدل دیتی ہے۔ ذیل میں پہلے اس نظام کا طریقہ کار بیان کیا گیا ہے، پھر اس کی اہمیت و ضرورت کی وجوہات تفصیل سے پیش کی گئی ہیں۔

بین کتب عاریت کا طریقہ کار

طریقہ کار کا آغاز قاری کی درخواست سے ہوتا ہے۔ جب مطلوبہ کتاب اپنے کتب خانے میں موجود نہ ہو یا جاری شدہ ہو اور قاری کی ضرورت فوری نوعیت کی ہو تو لائبریرین کتابیاتی تفصیل کی تصدیق کے بعد اس کتب خانے کی نشاندہی کرتا ہے جہاں کتاب دستیاب ہے۔ یہ نشاندہی مشترکہ کیٹلاگ، دیگر کتب خانوں کے کیٹلاگ یا پیشہ ورانہ رابطوں سے ہوتی ہے۔ پھر مقررہ فارم یا برقی درخواست کے ذریعے قرض کی درخواست بھیجی جاتی ہے جس میں مکمل کتابیاتی تفصیل اور ضرورت مند قاری کا تعارف درج ہوتا ہے۔

قرض دینے والا کتب خانہ اپنی شرائط واضح کر کے کتاب بھیج دیتا ہے۔ مدت عموماً دو سے چار ہفتے ہوتی ہے، کتاب عام طور پر لینے والے کتب خانے کے اندر ہی مطالعے کے لیے دی جاتی ہے اور ڈاک خرچ لینے والا ادارہ برداشت کرتا ہے۔ واپسی مقررہ تاریخ پر بیمہ شدہ ڈاک یا محفوظ ذریعے سے کی جاتی ہے۔ جدید دور میں رسائل کے مضامین کی برقی نقول اسی نظام کے تحت منٹوں میں مل جاتی ہیں۔ ہر لین دین کا مکمل ریکارڈ دونوں کتب خانوں میں رکھا جاتا ہے تاکہ ذمہ داری کا تعین ہمیشہ واضح رہے۔

اہمیت و ضرورت کی وجوہات :قاری اور تحقیق

پہلی اور سب سے بڑی وجہ قاری کی ضرورت کی تکمیل ہے۔ محقق کو بسا اوقات ایسی کتاب درکار ہوتی ہے جو ملک کے کسی ایک ہی کتب خانے میں موجود ہو۔ بین کتب عاریت نہ ہو تو اسے یا تو سفر کرنا پڑے گا یا تحقیق ادھوری چھوڑنی پڑے گی۔ اس نظام سے دور دراز بیٹھا قاری بھی ملک بھر کے ذخائر سے مستفید ہوتا ہے، یوں علم کی رسائی جغرافیے کی قید سے آزاد ہو جاتی ہے۔ یہی خصوصیت اس نظام کو تحقیقی کتب خانوں کی زندگی کی لکیر بناتی ہے۔

دوسری وجہ تخصصی مواد کی فراہمی ہے۔ ہر کتب خانہ اپنے موضوعاتی دائرے میں مضبوط ہوتا ہے، مثلاً طب، قانون، زراعت یا انجینئرنگ کا خصوصی کتب خانہ۔ غیر موضوعی قاری کی غیر معمولی ضرورت اسی تخصصی

ذخیرے سے پوری ہوتی ہے۔ تیسری وجہ یہ ہے کہ اس سے کتابی ذخائر کا اصل استعمال بڑھتا ہے :ایک کتب خانے کی کم استعمال ہونے والی کتاب دوسرے کتب خانے کے قاری کے کام آ جاتی ہے، یعنی کتب خانوں میں سرمایہ لگائی گئی رقم کی افادیت کئی گنا بڑھ جاتی ہے۔

اہمیت و ضرورت کی وجوہات :معیشت اور تعاون

معاشی وجہ بھی کم اہم نہیں۔ مہنگی حوالہ جاتی کتب، غیر ملکی رسائل اور کثیر جلداتی مجموعے ہر کتب خانہ خرید نہیں سکتا۔ بین کتب عاریت سے یہ مہنگا مواد اشتراک کی بنیاد پر سب کے لیے قابل رسائی ہو جاتا ہے، اور کتب خانے اپنی محدود رقم سے اس مواد کی خریداری میں دہراؤ سے بچتے ہیں۔ یہی اصول قومی سطح پر وسائل کے بہتر استعمال کو جنم دیتا ہے جسے وسائل کا اشتراک کہا جاتا ہے اور جس کی بنیاد پر جدید کتب خانہ نیٹ ورک قائم ہوتے ہیں۔

تعاون اور پیشہ ورانہ رابطہ اس نظام کی خودکار پیداوار ہے۔ لین دین کے دوران کتب خانوں کے درمیان رابطے مضبوط ہوتے ہیں، عملے کو ایک دوسرے کے نظام سے واقفیت ہوتی ہے اور بالآخر مشترکہ کیٹلاگ، مشترکہ خریداری اور باہمی تربیت جیسی بڑی صورتیں سامنے آتی ہیں۔ پاکستان جیسے ملک میں جہاں کتب خانوں کے وسائل محدود ہیں، یہ تعاون محض سہولت نہیں بلکہ اشد ضرورت ہے، جیسا کہ اسی مشق کے پہلے سوال کی خالی جگہ میں بھی اسی مربوط نظام کی ضرورت کی طرف اشارہ ہوا ہے۔

حدود اور احتیاطیں

اس نظام کی کچھ حدود بھی ہیں جنھیں نظر انداز نہیں کرنا چاہیے۔ قرض دیا گیا مواد عام طور پر نایاب، حوالہ جاتی اور واحد نسخہ کتب پر محیط نہیں ہوتا، کیونکہ ان کا گم ہو جانا تلافی ناممکن نقصان ہے۔ ڈاک میں تاخیر اور نقل و حمل کے دوران نقصان کا خطرہ بھی موجود رہتا ہے، اس لیے پیکنگ اور بیمے کی احتیاط لازمی ہے۔ حق اشاعت کی حدود بھی پیش نظر رہتی ہیں؛ مکمل کتاب کی نقل فراہم کرنا قانونی طور پر درست نہیں، صرف محدود حصے کی نقل مطالعے کے لیے دی جا سکتی ہے۔

ان حدود کے باوجود اس نظام کی افادیت ان سے کہیں بڑھ کر ہے، بشرطیکہ قواعد واضح ہوں اور دونوں کتب خانے وقت کی پابندی اور ریکارڈ کی درستگی کا اہتمام کریں۔ اکثر بڑے کتب خانے اس خدمت کے لیے علاحدہ شعبہ یا مخصوص افسر مقرر کرتے ہیں۔ کامیاب عاریت نظام کی پہچان یہ ہے کہ درخواست سے فراہمی تک کا دورانیہ کم سے

کم ہو اور قاری کو ہر مرحلے کی اطلاع ملتی رہے۔ اسی نظم و ضبط سے یہ خدمت سست ہونے کے بجائے تحقیق کی رفتار بڑھانے کا ذریعہ بنتی ہے۔

نتیجہ

خلاصہ یہ کہ بین کتب عاریت کتب خانوں کے باہمی تعاون کا وہ نظام ہے جس سے کوئی قاری کسی ایک کتب خانے کے ذخیرے کی حدود میں قید نہیں رہتا۔ اس کی ضرورت قاری کی تکمیل ضرورت، تخصصی مواد کی رسائی، وسائل کی بچت اور مجموعی ذخائر کے بہتر استعمال سے پیدا ہوتی ہے۔ واضح قواعد، بروقت واپسی اور حق اشاعت کے احترام کے ساتھ یہ نظام پورے ملک کے کتب خانوں کو ایک عظیم مشترکہ کتب خانے میں بدل دیتا ہے۔

سوال نمبر 3: مناقلہ کاری — خصوصیات اور طریقے (15 نمبر)

سوال نمبر 3: مناقلہ کاری کیا ہے؟ مناقلہ کاری کی خصوصیات اور طریقوں کا جائزہ لیں۔ (15)

تعارف

مناقلہ کاری سے مراد کسی تحریر، دستاویز یا صفحے کی عین ویسی ہی نقل تیار کرنے کا عمل ہے جس میں اصل کا سارا مواد، ترتیب اور صورت برقرار رہے۔ کتب خانے میں اس کی ضرورت روز پیش آتی ہے: قاری کو کسی کتاب کا ایک باب درکار ہے، رسالے کا مضمون چاہیے، یا نایاب دستاویز کی نقل محفوظ کرنی ہے۔ ایسی صورت میں پوری کتاب دینا یا طبع کرنا ممکن نہیں ہوتا؛ مناقلہ کاری یہی مشکل حل کرتی ہے، کیونکہ اس پر طباعت کی نسبت لاگت بھی کم آتی ہے اور وقت بھی بچتا ہے۔

مناقلہ کاری کی تاریخ ہاتھ کی نقل سے شروع ہو کر کاربن کاغذ، سٹینسل، فوٹو سازی اور جدید برقی نقل تک پہنچی ہے۔ ہر دور کے طریقے کی اپنی خصوصیات، فوائد اور حدود ہیں۔ کتب خانے کے منتظم کو ان تمام طریقوں کا جائزہ اس لیے درکار ہے تاکہ وہ ضرورت، تعداد اور بجٹ کے مطابق درست طریقہ منتخب کر سکے۔ ذیل میں پہلے مناقلہ کاری کی عمومی خصوصیات بیان کی گئی ہیں، پھر اس کے اہم طریقوں کا تنقیدی جائزہ پیش کیا گیا ہے۔

مناقلہ کاری کی خصوصیات

مناقلہ کاری کی پہلی خصوصیت اختصار ضرورت ہے :اس میں صرف وہی حصہ نقل کیا جاتا ہے جس کی ضرورت ہو، اس لیے یہ طباعت سے سستی اور تیز ہے۔ دوسری خصوصیت اصل کی وفاداری ہے :اچھی نقل میں اصل کے الفاظ، صفحہ ترتیب اور جہاں ممکن ہو تصویری مواد بھی ویسا ہی آئے۔ تیسری خصوصیت لچک ہے :ایک نقل بھی تیار ہو سکتی ہے اور سینکڑوں بھی، چھوٹے صفحے کی بھی اور بڑے نقشے کی بھی۔ چوتھی خصوصیت یہ ہے کہ نقل اصل کو محفوظ رکھتی ہے، کیونکہ اصل دستاویز ہر بار استعمال اور نقل و حمل سے بچ جاتی ہے۔

اس کے ساتھ کچھ تقاضے بھی ہیں۔ نقل کا معیار قاری فہمیت پر منحصر ہے؛ دھندلی، کٹی ہوئی یا الٹی نقل بیکار ہوتی ہے۔ حق اشاعت کا لحاظ بھی خصوصیت سے جڑا تقاضا ہے :ذاتی مطالعے کے لیے محدود نقل جائز سمجھی جاتی ہے مگر تجارتی پیمانے پر مکمل کتاب کی مناقلہ کاری حق اشاعت کی خلاف ورزی ہے جس کی تفصیل اسی مشق کے سوال نمبر 7 میں آئے گی۔ منتظم کو یہ بھی دیکھنا ہوتا ہے کہ منتخب طریقے کی لاگت فی صفحہ، رفتار اور سہولت ادارے کی ضرورت سے ہم آہنگ ہو۔

روایتی طریقے :کاربن، سٹینسل اور خطاطی نقل

کاربن نقل سب سے سادہ طریقہ ہے جس میں لکھتے یا ٹائپ کرتے وقت کاربن کاغذ کی مدد سے بیک وقت چند نقول تیار ہو جاتی ہیں۔ یہ دفتری خطوط کی وقتی نقول کے لیے کارآمد رہا، مگر اس کی حد یہ ہے کہ نقول کی تعداد پانچ سات سے آگے صاف نہیں رہتی اور بعد میں اضافی نقل ممکن نہیں ہوتی۔ کتب خانے میں اس کا استعمال رسیدات اور وقتی ریکارڈ تک محدود رہا ہے۔

سنگی چھاپ یا سٹینسل طریقہ درمیانی مقدار کی نقول کے لیے مشہور رہا ہے جس کے فوائد پہلے سوال میں بیان ہوئے : سٹینسل ایک بار تیار کر کے سینکڑوں نقول نکالی جا سکتی ہیں اور لاگت فی نقل بہت کم پڑتی ہے۔ اس کی کمزوری یہ ہے کہ تصویری مواد اور باریک تحریر کا معیار محدود ہوتا ہے اور سٹینسل خراب ہونے پر دوبارہ تیار کرنا پڑتا ہے۔ ہاتھ کی نقل یا خطاطی تاریخی اہمیت رکھتی ہے؛ مخطوطات کے دور میں یہی واحد ذریعہ تھا، مگر سستی، غلطی کے امکان اور وقت کی کھپت کے سبب آج اس کا استعمال صرف خصوصی صورتوں میں رہ گیا ہے۔

فوٹو سازی اور جدید برقی طریقے

فوٹو سازی یعنی فوٹو کاپی مناقلہ کاری کا سب سے مقبول طریقہ بن چکا ہے۔ اس میں اصل صفحے کی عکسی نقل چند لمحوں میں تیار ہو جاتی ہے، جس میں لکھائی، خاکے اور تصاویر سب شامل ہوتے ہیں۔ اس کی خوبی رفتار، سادگی اور درستگی ہے، اسی لیے ہر کتب خانے کا مناقلہ شعبہ اسی مشین کے گرد گھومتا ہے۔ منفی پہلو یہ ہے کہ مسلسل استعمال میں بعض کتب کی پشت اور جلد کو نقصان پہنچتا ہے، خاص طور پر پرانی اور کمزور کتب کو کھول کر دبانا ان کے لیے نقصان دہ ہوتا ہے، اس لیے نایاب مواد کے لیے اس طریقے میں خصوصی احتیاط درکار ہے۔

جدید برقی طریقوں میں سکیننگ، برقی طباعت اور خرد عکسی یعنی مائیکرو فلم سازی شامل ہیں۔ سکین شدہ نقل ذخیرہ ہو کر دور دراز تک بھیجی جا سکتی ہے اور اصل سے بالکل مشابہت رکھتی ہے۔ مائیکرو صورت میں بڑی مقدار کا مواد انتہائی کم جگہ میں محفوظ ہوتا ہے اور نایاب اخبارات و دستاویزات کی حفاظت کا آزمودہ ذریعہ ہے، تاہم اس کے پڑھنے کے لیے خصوصی آلہ درکار ہوتا ہے۔ برقی طریقوں کا سب سے بڑا فائدہ نقل کی حفاظت اور دوبارہ پیداوار ہے: ایک بار تیار شدہ برقی نقل بار بار بلا خرابی استعمال ہو سکتی ہے۔

طریقے کے انتخاب کا جائزہ

تمام طریقوں کا مجموعی جائزہ یہ بتاتا ہے کہ کوئی ایک طریقہ ہر ضرورت کے لیے موزوں نہیں۔ انتخاب کے اصول یہ ہیں :نقول کی تعداد کم ہو اور فوری ضرورت ہو تو فوٹو کاپی، تعداد زیادہ اور مواد سادہ تحریر ہو تو سٹینسل یا برقی طباعت، مواد نایاب ہو اور حفاظت مقصود ہو تو خرد عکسی یا محتاط سکیننگ، اور ریکارڈ کی بیک وقت وقتی نقل درکار ہو تو کاربن۔ لاگت کا حساب فی صفحہ کی بنیاد پر لگانا چاہیے جس میں کاغذ، روشنائی، مشین کی دیکھ بھال اور عملے کا وقت سب شامل ہوں۔

ایک اور پہلو معیار کی جانچ ہے۔ جو بھی طریقہ منتخب ہو، پہلی نقل کی جانچ کے بغیر پورا کام شروع نہیں کرنا چاہیے۔ کتب خانوں میں مناقلہ خدمت عموماً معمولی فیس کے ساتھ دی جاتی ہے تاکہ اخراجات پورے ہوں اور سہولت کا غلط استعمال بھی نہ ہو۔ حق اشاعت کے اصولوں کی آگاہی کے لیے کاؤنٹر پر واضح نوٹس آویزاں رکھنا منتظم کی ذمہ داری ہے۔ اس متوازن انتخاب سے مناقلہ کاری کتب خانے کی مؤثر اور قانونی خدمت بن جاتی ہے۔

نتیجہ

خلاصہ یہ کہ مناقلہ کاری مطلوبہ مواد کی وفادار نقل تیار کرنے کا عمل ہے جس کی خصوصیات میں کم لاگت، رفتار، ضرورت کے مطابق انتخاب اور اصل کی حفاظت شامل ہیں۔ کاربن اور سٹینسل سے لے کر فوٹو کاپی، سکیننگ اور خرد عکسی تک ہر طریقے کی اپنی افادیت اور حد ہے۔ دانش مند منتظم تعداد، معیار، لاگت اور حق اشاعت کو سامنے رکھ کر طریقہ منتخب کرتا ہے، یہی اس خدمت کی کامیابی کا راز ہے۔

سوال نمبر 4: ٹیلی فون کا استعمال اور پیغامات لینے کا طریقہ (نمبر 10)

سوال نمبر 4: ٹیلی فون کا استعمال اور پیغامات لینے کا طریقہ بیان کریں۔ (10)

تعارف

ٹیلی فون کتب خانے اور دفتر کا وہ بنیادی ذریعہ ابلاغ ہے جس پر روز مرہ کے بیشتر رابطے منحصر ہوتے ہیں۔ قارئین کی پوچھ گچھ، دوسرے کتب خانوں سے رابطہ، ناشرین اور فراہم کنندگان سے گفتگو اور انتظامی پیغامات سب اسی سے طے ہوتے ہیں۔ درسی کتاب کی ایک خالی جگہ اسی طرف اشارہ کرتی ہے کہ بات شروع کرنے سے پہلے فون کو پوری طرح چیک کر لینا چاہیے، یعنی لائن، آواز اور آلات کی درستگی کی جانچ گفتگو کی کامیابی کی پہلی شرط ہے۔ ٹیلی فون کا درست استعمال ادارے کی ساکھ بناتا ہے، کیونکہ بہت سے لوگوں کا ادارے سے پہلا تعارف اسی گفتگو سے ہوتا ہے۔

اس سوال کے دو حصے ہیں: پہلا ٹیلی فون کے استعمال کے آداب و اصول، اور دوسرا پیغامات لینے کا باقاعدہ طریقہ۔ پیغام لینا بظاہر معمولی کام لگتا ہے مگر غلط یا ادھورا پیغام سنگین غلط فہمی اور نقصان کا سبب بن سکتا ہے۔ ذیل میں دونوں حصوں کو عملی ترتیب کے ساتھ بیان کیا گیا ہے تاکہ طالب علم انہیں دفتر و کتب خانے کی عملی زندگی میں براہ راست استعمال کر سکے۔

ٹیلی فون کے استعمال کے اصول

پہلا اصول تیاری ہے: فون اٹھانے سے پہلے قلم اور پیغامی کاغذ پاس رکھیں، اور اگر کسی معاملے پر بات کرنی ہے تو متعلقہ فائل اور معلومات سامنے رکھ کر نمبر ملائیں۔ دوسرا اصول فوری توجہ ہے: گھنٹی بجتے ہی چند لمحوں میں فون

اٹھا لیں اور شائستہ انداز میں ادارے کا نام بتا کر تعارف کرائیں۔ تیسرا اصول آواز اور لہجے کا ہے :آواز واضح، رفتار معتدل اور لہجہ خوشگوار ہو، کیونکہ فون پر دوسرا فریق آپ کو دیکھ نہیں رہا، صرف سن رہا ہے۔

چوتھا اصول مقصد کی وضاحت ہے :بات مختصر اور نکتے پر رکھیں، غیر ضروری طوالت سے گریز کریں اور اہم نکات کو آخر میں دہرا کر تصدیق کر لیں۔ پانچواں اصول یہ ہے کہ اگر مطلوبہ شخص موجود نہ ہو یا معلومات فوری دستیاب نہ ہوں تو وعدہ کر کے اس کی پابندی کریں، یعنی خود واپس فون کریں۔ چھٹی اور اہم بات راز داری ہے :فون پر سنی گئی بات ادارے کی امانت ہے۔ شور والے ماحول میں گفتگو سے پرہیز، اونچی آواز سے بچنا اور ذاتی کالوں کے لیے دفتر کا فون کم سے کم استعمال کرنا بھی اسی آداب کا حصہ ہے۔

پیغامات لینے کا طریقہ :مرحلہ وار

پیغام لینے کا پہلا مرحلہ درست سامان کی موجودگی ہے :مخصوص پیغام کی پرچی یا رجسٹر اور قلم ہمیشہ فون کے پاس رہے۔ دوسرا مرحلہ سننے کی توجہ ہے :بولنے والے کو درمیان میں نہ ٹوکیں، اہم نکات ساتھ ساتھ لکھتے جائیں اور جہاں بات واضح نہ ہو وہاں ادب سے دہرانے کی درخواست کریں۔ خاص طور پر نام، نمبر، تاریخ اور وقت جیسی معلومات سمجھ کر کے یا دہرا کر ضرور پرکھیں، کیونکہ ایک ہندسے کی غلطی پورا پیغام بیکار کر دیتی ہے۔

تیسرا مرحلہ پیغام کی مکمل تفصیل لکھنا ہے جس کا نمونہ اگلے حصے میں دیا گیا ہے۔ چوتھا مرحلہ تصدیق ہے :پورا پیغام بولنے والے کو سنا کر تصدیق کرائیں کہ یہی مطلب تھا۔ پانچواں مرحلہ بروقت ترسیل ہے :پیغام متعلقہ شخص تک فوری پہنچایا جائے، اور اگر وہ موجود نہ ہو تو اس کی میز پر مقررہ جگہ پر رکھا جائے جہاں اس کی نظر ضرور پڑے۔ فوری نوعیت کے پیغام کے لیے انتظار کے بجائے خود تلاش کر کے پہنچانا عملے کی ذمہ داری ہے۔ آخری مرحلہ ریکارڈ ہے :لیا گیا پیغام دفتر کے ریکارڈ میں محفوظ رہے تاکہ بعد میں کسی اختلاف کی صورت میں اصل صورت معلوم ہو سکے۔

اچھے پیغام کے اجزاء

ایک مکمل پیغام میں چھ باتیں لازماً شامل ہونی چاہئیں :کس کے لیے ہے، کس نے بھیجا ہے یعنی بھیجنے والے کا نام اور ادارہ، اس کا رابطہ نمبر، تاریخ اور وقت، پیغام کا متن، اور مطلوبہ کارروائی یعنی کال واپس کرنی ہے، ملاقات طے ہے یا کوئی سامان بھیجنا ہے۔ ان میں سے کسی ایک کی کمی پیغام لینے والے سے دوبارہ رابطے کی ضرورت پیدا

کرتی ہے اور وقت ضائع ہوتا ہے۔ اسی لیے دفاتر میں چھپی ہوئی پیغامی پرچی استعمال کی جاتی ہے جس میں یہ خانے پہلے سے موجود ہوتے ہیں۔

پیغام لکھنے کی زبان سادہ اور غیر مبہم ہو۔ مخففات اور اشاروں سے پرہیز کیا جائے جو پڑھنے والے کو سمجھ نہ آئیں۔ اگر پیغام میں کوئی نام مشکل ہو تو اسے ہجے پوچھ کر لکھے جائیں۔ پیغام لینے والے کو اپنا نام بھی پرچی پر درج کرنا چاہیے تاکہ ضرورت پر اس سے دوبارہ پوچھا جا سکے۔ یہ چھوٹی چھوٹی احتیاطیں پیغام کو قابل اعتماد دستاویز بنا دیتی ہیں اور کتب خانے میں قارئین کی درخواستیں، داشرین کے پیغامات اور انتظامی ہدایات سب درست ہاتھوں تک بروقت پہنچتی رہتی ہیں۔

عام غلطیاں اور ان کا ازالہ

ٹیلی فون اور پیغامات کے سلسلے میں عام غلطیوں میں دیر سے فون اٹھانا، تعارف کے بغیر بات شروع کرنا، پیغام ذہن میں رکھ کر بعد میں لکھنے کی کوشش، نام اور نمبر کی تصدیق نہ کرنا، اور پیغام کی ترسیل میں تاخیر شامل ہیں۔ ان غلطیوں کی قیمت اکثر بڑی ہوتی ہے :اہم ملاقات چھوٹ جاتی ہے، قاری کا اعتماد مجروح ہوتا ہے اور ادارے کی ساکھ متاثر ہوتی ہے۔ ازالے کا طریقہ ایک ہی ہے، یعنی مقررہ طریقہ کار کو عادت بنانا اور نئے عملے کو اس کی باقاعدہ تربیت دینا۔

جدید دور میں موبائل اور برقی پیغامات نے ٹیلی فون کی جگہ جزوی طور پر لے لی ہے، مگر اصول وہی ہیں :واضح شناخت، مکمل معلومات، تصدیق اور بروقت ترسیل۔ کتب خانے میں قاری کی کال کا شائستہ جواب اس کی اگلی آمد کی بنیاد رکھتا ہے، اسی لیے اس خدمت کو انتظامی معمولیات کے بجائے حوالہ جاتی و روابطی خدمت کا درجہ دے کر اس کی نگرانی کرنی چاہیے۔ ان اصولوں پر عمل کرنے والا عملہ ٹیلی فون کو ادارے کی عزت کا ذریعہ بنا لیتا ہے۔

نتیجہ

خلاصہ یہ کہ ٹیلی فون کا درست استعمال تیاری، فوری توجہ، شائستگی، وضاحت اور راز داری پر قائم ہے، اور پیغام لینے کا درست طریقہ یہ ہے کہ مکمل تفصیل لکھ کر تصدیق کرائی جائے اور پیغام بروقت متعلقہ شخص تک پہنچایا جائے۔ یہ معمولی نظر آنے والی مہارت درحقیقت کتب خانے کے پورے ابلاغی نظام کی بنیاد ہے، جس کی پختگی ادارے کی کارکردگی اور ساکھ دونوں کو بلند کرتی ہے۔

سوال نمبر :5 کتب خانوی فرنیچر — انتخاب اور خریداری کے رہنما نکات 10) نمبر(

سوال نمبر :5 کتب خانوی فرنیچر انتخاب اور خریداری کے رہنما نکات بیان کریں۔(10)

تعارف

کتب خانے کا فرنیچر محض سجاوٹ کی چیز نہیں بلکہ اس کی خدمت کا جسمانی ڈھانچہ ہے۔ الماریاں ذخیرے کو اٹھاتی ہیں، مطالعاتی میز و کرسیاں قاری کو گھنٹوں کے مطالعے کی سہولت دیتی ہیں، کیٹلاگ دراز معلومات تک رسائی دیتا ہے اور کاؤنٹر اجراء کا مرکز ہوتا ہے۔ فرنیچر اگر غلط منتخب ہو جائے تو برسوں تک روزانہ کی تکلیف بن جاتا ہے، کیونکہ یہ خریداری بار بار نہیں ہوتی اور ادارے کے سرمایے کا بڑا حصہ اسی میں لگتا ہے۔ اسی لیے اس کے انتخاب اور خریداری کے رہنما نکات ہر لائبریرین کے لیے جاننا ضروری ہیں۔

درسی کتاب میں مطالعاتی میز کے قطر جیسے باریک نکتے تک دیے گئے ہیں، جن سے ظاہر ہوتا ہے کہ فرنیچر کے ہر ناپ کے پیچھے قاری کی سہولت اور ذخیرے کی حفاظت کی سوچ کارفرما ہے۔ ذیل میں پہلے اچھے فرنیچر کی خصوصیات، پھر انتخاب کے رہنما نکات، اور آخر میں خریداری کا درست طریقہ کار بیان کیا گیا ہے، تاکہ نظری اصول اور عملی کارروائی دونوں واضح ہو جائیں۔

اچھے کتب خانوی فرنیچر کی خصوصیات

سب سے پہلی خصوصیت مضبوطی اور پائیداری ہے۔ کتب خانے کی الماری پر کتابوں کا بھاری بوجھ مسلسل رہتا ہے اور میز کرسیاں دن بھر مختلف قارئین کے استعمال میں رہتی ہیں، اس لیے فرنیچر ادارے کی روزمرہ کھردری برداشت کرنے کے قابل ہو۔ دوسری خصوصیت افادیت ہے :ہر شے اپنے کام کے لیے موزوں ناپ اور شکل کی ہو، مثلاً الماری کی گہرائی کتابوں کے عام سائز کے مطابق، میز کی اونچائی مطالعے کے لیے موزوں اور کرسی کمر کے لیے آرام دہ۔ تیسری خصوصیت سادگی اور صفائی کی آسانی ہے، کیونکہ پیچیدہ نقش و نگار گرد جما کرتے ہیں اور کیڑوں کی پناہ گاہ بنتے ہیں۔

چوتھی خصوصیت معیاری پیمانے پر پورا اترنا ہے۔ کتب خانوی فرنیچر کے ناپ پیمائے اداروں کی سفارشات سے ہم آہنگ ہوں تو مستقبل میں توسیع آسان ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر گول مطالعاتی میز کا قطر اتنا رکھا جاتا ہے کہ اس کے

گرد بیٹھنے والے ہر قاری کو ذاتی جگہ اور روشنی مناسب ملے۔ پانچویں خصوصیت ظاہری ہم آہنگی ہے :یکساں رنگ و انداز کا فرنیچر کتب خانے کو پر وقار اور پرسکون ماحول دیتا ہے جو مطالعے کی فضا کے لیے ضروری ہے۔

انتخاب کے رہنما نکات

انتخاب کا پہلا نکتہ ضرورت کا جائزہ ہے۔ کتنے قارئین کی گنجائش چاہیے، ذخیرے کی موجودہ مقدار اور آئندہ دس برس کی بڑھوتری کیا ہوگی، کن شعبوں میں خصوصی فرنیچر درکار ہے۔ بڑھوتری کا اندازہ لگائے بغیر خریدی گئی الماریاں چند برس میں کم پڑ جاتی ہیں۔ دوسرا نکتہ جگہ کی پیمائش ہے :کمرے کی لمبائی چوڑائی، دروازوں اور کھڑکیوں کی جگہ اور راستوں کی چوڑائی ناپ کر منصوبہ بنایا جائے تاکہ فرنیچر آنے کے بعد فٹ ہونے کا مسئلہ نہ ہو اور آمد و رفت میں رکاوٹ نہ پڑے۔

تیسرا نکتہ مواد کا انتخاب ہے :فولادی فرنیچر پائیدار، آگ اور کیڑوں سے محفوظ اور دیکھ بھال میں آسان ہوتا ہے، جبکہ لکڑی کا فرنیچر خوبصورت اور روایتی ماحول دیتا ہے مگر نمی اور سیلن سے متاثر ہوتا ہے۔ انتخاب مقامی موسم، بجٹ اور کتب خانے کی نوعیت دیکھ کر کیا جائے۔ چوتھا نکتہ لچک پذیر ہونے کی ضرورت ہے :ایسا فرنیچر جو اکائیوں کی صورت میں بڑھایا یا ترتیب بدلا جا سکے، مستقبل کی تبدیلیوں میں ادارے کو نئی خریداری سے بچاتا ہے۔ پانچواں نکتہ قاری کی جسمانی سہولت ہے، جسے نظر انداز کرنا سب سے مہنگی غلطی ثابت ہوتی ہے۔

خریداری کا طریقہ کار

خریداری ادارے کے مالی قواعد کے مطابق ہونی چاہیے :پہلے ضرورت کی تفصیلی فہرست اور تخمینہ تیار کیا جائے، پھر مستند فراہم کنندگان سے نرخ نامے حاصل کیے جائیں اور تقابلی جدول بنا کر معیار، قیمت اور شرائط کا جائزہ لیا جائے۔ صرف کم قیمت کو بنیاد بنانا درست نہیں، کیونکہ فرنیچر میں سستی خریداری جلد مرمت اور تبدیلی کی صورت میں مہنگی پڑتی ہے۔ نمونے کی ایک الماری یا میز بنوا کر جانچنا بڑے آرڈر سے پہلے دانش مندی ہے۔

وصولی کے وقت ہر شے کی گنتی، ناپ اور معیار کی جانچ معاہدے کے مطابق کی جائے اور کوئی نقص ہو تو قبول کرنے سے پہلے دور کرایا جائے۔ ادائیگی جانچ کی تکمیل کے بعد ہو۔ فرنیچر کا ریکارڈ اثاثہ رجسٹر میں درج کیا جائے اور ہر شے پر ادارے کا نمبر لگایا جائے تاکہ سالانہ پڑتال ممکن رہے۔ خریداری کے بعد دیکھ بھال کا نظام بھی اسی

منصوبے کا حصہ ہے :باقاعدہ صفائی، وقت پر مرمت اور خراب شے کی بروقت تبدیلی فرنیچر کی عمر بڑھاتی ہے اور ادارے کے سرمایے کی حفاظت کرتی ہے۔

خصوصی فرنیچر اور احتیاطیں

کچھ فرنیچر کتب خانے کی خصوصی ضرورت ہوتا ہے، مثلاً کیٹلاگ دراز جس کے خانے معیاری کارڈ کے ناپ کے ہوں، اخبار خوانی کا اسٹینڈ، نقشوں اور بڑے سائز کی کتب کے لیے چوڑی درازیں، قیمتی مواد کے لیے مقفل الماریاں اور بچوں کے شعبے میں چھوٹے ناپ کا فرنیچر۔ ان خصوصی اشیاء کا انتخاب عام فرنیچر سے زیادہ احتیاط چاہتا ہے، کیونکہ ان کی کامیابی کا انحصار باریک ناپوں کی درستگی پر ہوتا ہے۔ ماہر کتب خانوی فرنیچر ساز سے بنوانا عام بڑھئی کے مقابلے میں اسی لیے بہتر رہتا ہے۔

احتیاطوں میں یہ بھی شامل ہے کہ فرنیچر خریدتے وقت مستقبل کی توسیع اور ردوبدل کی گنجائش رکھی جائے، دیمک و نمی جیسے مقامی خطرات کا تدارک پیشگی کیا جائے، اور فرنیچر کی صفائی و مرمت کے لیے سالانہ رقم بجٹ میں شامل رکھی جائے۔ یاد رکھنا چاہیے کہ فرنیچر قاری کے جسم اور کتاب کے وجود دونوں کا محافظ ہے؛ اس پر کیا گیا سوچا سمجھا خرچ کتب خانے کی خدمت کے معیار میں برسوں جھلکتا رہتا ہے۔

نتیجہ

خلاصہ یہ کہ کتب خانوی فرنیچر کے انتخاب کی بنیاد مضبوطی، افادیت، معیاری ناپ اور قاری کی سہولت ہے، جبکہ خریداری کا درست طریقہ ضرورت کے جائزے، تقابلی نرخ، نمونے کی جانچ اور وصولی پر مکمل پڑتال سے مکمل ہوتا ہے۔ منصوبہ بندی کے بغیر کی گئی خریداری برسوں کی تکلیف بنتی ہے، جبکہ رہنما نکات پر مبنی خریداری کتب خانے کو پائیدار، آرام دہ اور باوقار بناتی ہے۔

سوال نمبر :6 مسل داری — تعریف اور فوائد (15) نمبر

سوال نمبر :6 مسل داری کی تعریف کریں۔ نیز مسل داری نظام کے فوائد بیان کریں۔(15)

تعارف

مسل، جسے عام طور پر فائل کہا جاتا ہے، ایک ہی موضوع یا معاملے سے متعلق کاغذات کو ترتیب سے رکھنے کا ذریعہ ہے، اور مسل داری وہ نظام ہے جس کے تحت دفتر کے تمام کاغذات، خطوط اور دستاویزات مسلوں میں منظم طریقے سے محفوظ اور قابل تلاش رکھی جاتی ہیں۔ ہر ادارے کی کارروائی اسی نظام پر چلتی ہے :خط آتا ہے تو اسے متعلقہ مسل میں لگایا جاتا ہے، جواب دینا ہو تو پوری مسل سامنے آتی ہے اور فیصلہ اسی کے ریکارڈ کی روشنی میں ہوتا ہے۔

کتب خانے میں بھی مسل داری کی وہی اہمیت ہے جو کسی بھی دفتر میں، کیونکہ خریداری کی مسلیں، عملے کے ریکارڈ، رکنیت کی درخواستیں، مراسلات اور مالی دستاویزات سب اسی نظام سے منسلک ہیں۔ خراب مسل داری کا نتیجہ گم شدہ خط، دہرائی گئی خریداری اور فیصلوں میں تاخیر کی صورت میں نکلتا ہے۔ ذیل میں پہلے مسل داری کی تعریف اور بنیادی اجزاء، پھر اس کی اقسام کا مختصر ذکر اور آخر میں فوائد کی تفصیل بیان کی گئی ہے۔

مسل داری کی تعریف اور بنیادی اجزاء

تعریف کے الفاظ میں مسل داری سے مراد دستاویزات کو وصولی سے لے کر اختتامِ کار تک اس نظم سے رکھنا، تلاش کرنا اور محفوظ کرنا ہے کہ کوئی بھی کاغذ ضرورت کے وقت فوراً اور مکمل شکل میں مل جائے۔ اس نظام کے اجزاء میں مسل کھولنا، اسے نمبر یا عنوان دینا، کاغذات کو زمانی ترتیب سے لگانا، مسل کی نقل و حرکت کا ریکارڈ رکھنا اور کارروائی مکمل ہونے پر اسے محفوظ دستاویزات میں منتقل کرنا شامل ہیں۔ ہر مسل کے اوپر اس کا موضوع، کھلنے کی تاریخ اور حوالہ نمبر درج ہوتا ہے۔

مسل داری کی کامیابی تین اصولوں پر قائم ہے :ہر کاغذ اپنی مقررہ جگہ پر، ہر جگہ کا پتہ ریکارڈ میں موجود، اور ہر حرکت کا اندراج ساتھ ساتھ۔ پہلا اصول ترتیب دیتا ہے، دوسرا تلاش کو ممکن بناتا ہے اور تیسرا ذمہ داری کا تعین کرتا ہے۔ چھوٹے کتب خانے میں یہ نظام سادہ رجسٹر اور پوشوں سے چل سکتا ہے جبکہ بڑے ادارے میں مسل دراز، رہنما کارڈ اور اب برقی دستاویزی نظام اسی کام کو انجام دیتے ہیں۔ شکل بدلتی رہتی ہے، اصول نہیں بدلتا۔

مسل داری کی اقسام اور درجہ بندی

مسلوں کی درجہ بندی کے کئی طریقے ہیں۔ حروف تہجی طریقے میں مسلیں نام یا موضوع کے حروف سے ترتیب پاتی ہیں جو چھوٹے دفاتر کے لیے سادہ ہے۔ عددی طریقے میں ہر مسل کو نمبر دیا جاتا ہے اور تلاش کے لیے علاحدہ اشاریہ رکھا جاتا ہے؛ یہ طریقہ بڑے نظاموں میں محفوظ اور قابل توسیع ہے۔ موضوعاتی طریقے میں مسلیں ادارے کے شعبوں اور موضوعات کے تحت گروہ بند کی جاتی ہیں، جبکہ جغرافیائی طریقہ علاقوں کی بنیاد پر تقسیم کرتا ہے۔ ہر ادارہ اپنی ضرورت اور حجم کے مطابق طریقہ منتخب کرتا ہے۔

شکل کے اعتبار سے مسلیں پوشہ مسل، صندوقی مسل اور معلق مسل کی صورت میں رکھی جاتی ہیں۔ معلق یعنی لٹکی ہوئی مسلیں دراز میں رہنما پٹیوں کے ساتھ نظر آتی ہیں اور ان تک رسائی سب سے تیز ہوتی ہے۔ جدید دور میں برقی مسل داری نے کاغذی نظام کی جگہ بڑی حد تک لے لی ہے، جہاں دستاویزات سکین ہو کر کمپیوٹر میں اسی منطق سے رکھی جاتی ہیں۔ طریقہ خواہ کاغذی ہو یا برقی، درجہ بندی کی مستقل مزاجی ہی نظام کو قابل اعتماد بناتی ہے؛ درمیان میں طریقہ بدلنے سے پرانا ریکارڈ یتیم ہو جاتا ہے۔

مسل داری نظام کے فوائد :تلاش اور کارکردگی

پہلا اور سب سے نمایاں فائدہ فوری تلاش ہے۔ منظم مسل داری میں کوئی بھی کاغذ چند منٹ میں مل جاتا ہے، جبکہ بے ترتیب ڈھیر میں ایک خط کی تلاش پورا دن کھا سکتی ہے۔ اس فوری رسائی سے خطوط کے جوابات بروقت جاتے ہیں، اجلاس کی تیاری آسان ہوتی ہے اور قارئین و ناشرین سے معاملات تاخیر کے بغیر طے ہوتے ہیں۔ دوسرا فائدہ جگہ اور وقت کی بچت ہے :ایک ہی معاملے کے کاغذات ایک جگہ ہونے سے مکرر نقلوں کی ضرورت نہیں پڑتی اور میزوں پر کاغذوں کے ڈھیر ختم ہو جاتے ہیں۔

تیسرا فائدہ فیصلہ سازی کی بہتری ہے۔ جب متعلقہ مسل میں پچھلا تمام ریکارڈ، سابقہ خطوط اور فیصلے موجود ہوں تو افسر نئے معاملے کو مکمل پس منظر میں دیکھ کر فیصلہ کرتا ہے اور متضاد فیصلوں کا امکان ختم ہو جاتا ہے۔ چوتھا فائدہ تسلسل ہے :افسر یا کلرک بدل جائے تب بھی نیا شخص مسل دیکھ کر معاملے کو وہیں سے آگے بڑھا سکتا ہے۔ ادارے کی یادداشت افراد میں نہیں، مسلوں میں محفوظ ہوتی ہے، اور یہی اس نظام کی سب سے بڑی انتظامی طاقت ہے۔

مسل داری نظام کے فوائد :حفاظت اور احتساب

پانچواں فائدہ دستاویزات کی حفاظت ہے۔ مسلوں میں لگے کاغذات بکھرنے، گم ہونے اور غیر متعلقہ ہاتھوں میں جانے سے محفوظ رہتے ہیں۔ بند الماری اور ریکارڈ شدہ حرکت کی وجہ سے کوئی کاغذ غائب ہو تو ذمہ داری کا تعین ممکن ہو جاتا ہے، یہی چھٹا فائدہ یعنی احتساب ہے۔ ہر مسل کی نقل و حرکت کا اندراج اس نظام کو شفاف بناتا ہے اور بدعنوانی یا غفلت کی گنجائش کم کر دیتا ہے۔ مالی اور قانونی معاملات میں یہ شفافیت ادارے کو آڈٹ اور عدالتی تقاضوں کے مقابلے میں محفوظ رکھتی ہے۔

ساتواں فائدہ یہ ہے کہ مسل داری سے پرانی اور غیر ضروری دستاویزات کی چھانٹی ممکن ہوتی ہے۔ مکمل ہو چکی مسلیں مقررہ مدت کے بعد محفوظ خانے میں منتقل اور غیر ضروری کاغذات قواعد کے مطابق تلف کیے جا سکتے ہیں، یوں زندہ ریکارڈ ہلکا اور کارآمد رہتا ہے۔ آٹھواں فائدہ خدمتی معیار سے جڑا ہے :کتب خانے میں قاری کی درخواست، اجراء کا تنازع یا کتاب کی خریداری کا معاملہ ہو، درست مسل کی فوری موجودگی شفاف اور بروقت حل کی ضمانت بنتی ہے۔ ان فوائد کے مجموعے نے مسل داری کو ہر منظم ادارے کی ریڑھ کی ہڈی بنا دیا ہے۔

نتیجہ

خلاصہ یہ کہ مسل داری دستاویزات کو منظم، قابل تلاش اور محفوظ رکھنے کا نظام ہے جس کے فوائد میں فوری تلاش، وقت و جگہ کی بچت، بہتر فیصلہ سازی، تسلسل، حفاظت، احتساب اور ریکارڈ کی بروقت چھانٹی شامل ہیں۔ شکل کاغذی ہو یا برقی، اصول ایک ہی ہے :ہر کاغذ اپنی جگہ اور ہر جگہ کا پتہ موجود۔ اسی اصول پر چلنے والا ادارہ اپنی یادداشت کبھی نہیں کھوتا۔

سوال نمبر :7 حقِ اشاعت قانون — پاکستان کے قانون پر تفصیل 15) نمبر(

سوال نمبر :7 حق اشاعت قانون کی تعریف کریں۔ نیز پاکستان حق اشاعت قانون پر تفصیل سے لکھیں۔(15)

تعارف

حق اشاعت، جسے کاپی رائٹ کہا جاتا ہے، وہ قانونی حق ہے جو کسی ادبی، علمی، فنکارانہ یا موسیقی کے کام کے خالق کو حاصل ہوتا ہے کہ اس کی تخلیق کی اشاعت، نقل، ترجمہ اور عوامی پیشکش صرف اس کی اجازت سے ہو۔

مصنف اپنی محنت اور ذہانت سے کتاب لکھتا ہے؛ اگر ہر شخص اسے بلا اجازت چھاپ کر بیچ سکے تو نہ مصنف کو اس کی محنت کا صلہ ملے گا اور نہ آئندہ تخلیق کی ترغیب باقی رہے گی۔ حق اشاعت قانون اسی حق کی حفاظت کے لیے بنایا جاتا ہے۔

کتب خانے سے اس قانون کا براہ راست تعلق ہے، کیونکہ کتب خانہ روزانہ نقل، مناقلہ کاری اور برقی اشتراک جیسے کام کرتا ہے جہاں اس حق کی حدود کا لحاظ ناگزیر ہے۔ اسی مشق میں مناقلہ کاری کے سوال میں بھی یہی تقاضا سامنے آیا تھا۔ ذیل میں پہلے حق اشاعت کی تعریف اور اس میں شامل حقوق بیان کیے گئے ہیں، پھر پاکستان کے حق اشاعت قانون کی تفصیل، مدت، خلاف ورزی اور کتب خانے سے متعلق پہلو پیش کیے گئے ہیں۔

حق اشاعت کی تعریف اور اس میں شامل حقوق

تعریف کے مطابق حق اشاعت کسی اصل ادبی، ڈرامائی، موسیقی یا فنکارانہ تخلیق کے مالک کا وہ خصوصی حق ہے جس کے تحت کام کی طباعت و اشاعت، نقل تیار کرنا، ترجمہ کرنا، ڈرامائی یا سمعی صورت میں ڈھالنا اور عوامی طور پر پیش کرنا صرف اسی کا اختیار ہوتا ہے۔ یہ حق تخلیق کے وجود میں آتے ہی پیدا ہو جاتا ہے؛ کتاب کی صورت میں اس کی علامت عموماً عنوان صفحے کے پیچھے درج ہوتی ہے جس میں مالک کا نام اور سن اشاعت دیا جاتا ہے۔ حق کا مالک مصنف خود ہو سکتا ہے یا اس کی طرف سے ناشر یا ادارہ، معاہدے کے مطابق۔

یہ حق ہمیشہ کے لیے نہیں ہوتا بلکہ قانون اس کی مدت مقرر کرتا ہے تاکہ ایک معقول عرصے کے بعد تخلیق عوامی ملکیت بن جائے اور پورا معاشرہ اس سے آزادانہ مستفید ہو سکے۔ مدت کے دوران کوئی دوسرا فریق کام کو مکمل یا جزوی طور پر بغیر اجازت چھاپے تو یہ حق اشاعت کی خلاف ورزی کہلاتا ہے۔ البتہ قانون ذاتی مطالعے، تحقیق، تنقید اور جائز استعمال کی محدود گنجائش بھی رکھتا ہے جس کی تفصیل آگے آئے گی۔ یہ توازن ہی اس قانون کی روح ہے : خالق کا حق بھی محفوظ رہے اور علم کی ترقی بھی نہ رکے۔

پاکستان کا حق اشاعت قانون

پاکستان میں اس موضوع کا بنیادی قانون حق اشاعت آرڈیننس 1962 ہے جو بعد میں ترامیم کے ساتھ نافذ رہا اور اسی نے برطانوی دور کے پرانے نظام کی جگہ لی۔ اس قانون کے تحت ادبی، ڈرامائی، موسیقی و فنکارانہ کاموں کے ساتھ ساتھ نقشے، خاکے، تصاویر، فلمیں اور صوتی ریکارڈنگ بھی تحفظ کے دائرے میں آتی ہیں۔ قانون کے انتظام کے لیے

حق اشاعت کا دفتر اور رجسٹریشن کا نظام قائم ہے جہاں تخلیق کا اندراج کرایا جا سکتا ہے، اگرچہ حق کا وجود رجسٹریشن پر موقوف نہیں ہوتا؛ اندراج محض ثبوت کی قوت بڑھاتا ہے۔

مدت کے بارے میں پاکستانی قانون کی عمومی صورت یہ ہے کہ ادبی و فنکارانہ کاموں میں حق اشاعت مصنف کی زندگی بھر اور وفات کے بعد مقررہ مدت تک باقی رہتا ہے، جس کے بعد کام عوامی ملکیت میں آ جاتا ہے۔ اس مدت کے دوران خلاف ورزی پر قانون سول دعوے کے ذریعے ہرجانہ اور اشاعت کی روک تھام، اور سنگین صورت میں فوجداری کارروائی کی گنجائش بھی دیتا ہے۔ پاکستان بین الاقوامی معاہدوں کا بھی پابند ہے جن کے تحت دیگر رکن ممالک کے مصنفین کی تخلیقات کو بھی یہی تحفظ ملتا ہے اور پاکستانی مصنفین کو وہاں تحفظ حاصل ہوتا ہے۔

خلاف ورزی، جائز استعمال اور استثنائات

خلاف ورزی کی عام صورتوں میں پوری کتاب کی جعلی طباعت، بغیر اجازت ترجمہ، بحری طباعت یعنی پائریسی اور کسی کے مضمون کو اپنے نام سے شائع کرنا شامل ہیں۔ تعلیمی شعبے میں فوٹو کاپی کے دکانوں پر مکمل کتب کی نقول اسی زمرے میں آتی ہیں جو مصنف اور ناشر دونوں کے لیے معاشی نقصان کا باعث ہیں۔ قانون نے اس کے باوجود تحقیق و تنقید کے لیے محدود اقتباس، ذاتی مطالعے کے لیے معقول نقل اور اخبارات میں حالات حاضرہ کی رپورٹ جیسی صورتوں کو جائز استعمال کے دائرے میں رکھا ہے، بشرطیکہ ماخذ کا اعتراف کیا جائے اور استعمال تجارتی پیمانے پر نہ ہو۔

کتب خانوں کے لیے خاص گنجائشیں بھی قانون کا حصہ ہیں، مثلاً خراب یا گم ہونے والے حصے کی جگہ پر محدود نقل حفاظت کی غرض سے تیار کرنا۔ یہ استثنائات اس لیے رکھے گئے ہیں کہ کتب خانے کا مقصد علم کی اشاعت ہے؛ اگر ہر نقل پر اجازت لازم ہو تو تحقیق اور تعلیم کا پہیہ رک جائے گا۔ تاہم استثناء کی آڑ میں باقاعدہ متوازی اشاعت کسی صورت جائز نہیں۔ لائبریرین کو ان حدود کا علم ہونا چاہیے تاکہ وہ قاری کی خدمت بھی کرے اور قانون کا احترام بھی برقرار رکھے۔

کتب خانے اور موجودہ دور کے تقاضے

موجودہ برقی دور نے حق اشاعت کے مسائل کو نئی جہت دے دی ہے۔ برقی کتب، آن لائن رسائل اور سکین شدہ مواد کی اشتراکیت لمحوں میں دنیا بھر میں پھیل جاتی ہے، اس لیے قانون سازی اور نفاذ دونوں کو نئے تقاضوں سے ہم آہنگ

کرنا پڑ رہا ہے۔ کتب خانوں میں برقی مواد لائسنس کی شرائط کے تحت لیا جاتا ہے جس میں استعمال کنندگان کی تعداد، طباعت کی حد اور مدتِ رسائی واضح ہوتی ہے؛ ان شرائط کی خلاف ورزی ادارے کی رسائی ختم کرا سکتی ہے۔

پاکستان میں بحری اشاعت کے خلاف مصنفین اور ناشرین کی جدوجہد جاری ہے، کیونکہ یہ مسئلہ کتابی صنعت کی بقا سے جڑا ہے۔ کتب خانے اس میں مثبت کردار ادا کر سکتے ہیں :اصل اشاعت خریدیں، قارئین کو حق اشاعت سے آگاہ کریں، مناقلہ کاؤنٹر پر حدود کا نوٹس لگائیں اور طلبہ کو اقتباس کے اخلاقی اصول سکھائیں۔ قانون کا مقصد محض سزا نہیں، تخلیق کی قدر دانی کی ثقافت پیدا کرنا ہے، اور کتب خانہ اس ثقافت کا فطری مرکز ہے۔ اس آگاہی سے مصنف، ناشر، کتب خانہ اور قاری سب کا بھلا ہوتا ہے۔

نتیجہ

خلاصہ یہ کہ حق اشاعت خالق کا قانونی حق ہے کہ اس کی تخلیق کی اشاعت و نقل اس کی اجازت سے ہو، اور پاکستان میں حق اشاعت آرڈیننس 1962 اس کی حفاظت کا بنیادی قانون ہے جو مدت، خلاف ورزی کی سزا اور تحقیق و مطالعے کے جائز استعمال میں توازن قائم کرتا ہے۔ کتب خانے کے لیے اس قانون کا علم عملی ضرورت ہے، کیونکہ مناقلہ کاری، برقی اشتراک اور قاری خدمت کے ہر قدم پر اسی کی حدود رہنمائی کرتی ہیں۔

USMAN NOTES www.usmannotes.com