

تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں [MrPakistani](http://MrPakistani) ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

## Allama Iqbal Open University Solved Assignments Spring 2026

Course Code:	467 Code
Course Name:	کتب خانوں کی تاریخ بحوالہ پاکستان
Class:	BA
Total Credit Hours	6
Total Assignments	4

گھر بیٹھے حل شدہ مشقیں، گیس پیپرز، کتابیں اور خلاصے حاصل کرنے کے لیے رابطہ کریں واٹس ایپ نمبر: 03036940016

**نوٹ:** ہم طلبہ کے لیے جامع اور معیاری تعلیمی خدمات فراہم کرتے ہیں۔ ہماری خدمات میں علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے حل شدہ اسائنمنٹس، گیس پیپرز، سابقہ پرچے، تازہ ملازمتوں کی معلومات، آن لائن سی وی تیار کرنا، ملازمت کے لیے درخواست دینا، یونیورسٹی داخلوں میں رہنمائی اور درخواست جمع کروانا شامل ہیں۔ اس کے علاوہ یونیورسٹی سے متعلق طلبہ کے ہر قسم کے تعلیمی اور رہنمائی کے کام میں مکمل تعاون فراہم کیا جاتا ہے تاکہ طلبہ کو ایک ہی جگہ پر تمام ضروری سہولیات میسر آسکیں۔



واٹس ایپ گروپ جوائن کرنے کے لیے سامنے دیے گئے لنک پر کلک کریں۔



واٹس ایپ چینل جوائن کرنے کے لیے سامنے دیے گئے لنک پر کلک کریں۔



یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔

تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں [MrPakistani](http://MrPakistani.com) ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

## Assignment 3

سوال نمبر 1: مندرجہ ذیل پر مختصر نوٹ لکھیں۔

(1) کیٹلاگ سازی کے سربراہ کی ذمہ داریاں

کیٹلاگ سازی کے سربراہ (Head of Cataloging Department) کو شعبہ کیٹلاگ سازی کی تمام سرگرمیوں کی نگرانی کرنی ہوتی ہے۔ ان کی اہم ذمہ داریاں درج ذیل ہیں:

منصوبہ بندی و تنظیم: کیٹلاگ سازی کے کام کا منصوبہ بنانا، عملے کو مختلف کاموں پر لگانا، اور وقت کی تقسیم کرنا۔

قواعد و ضوابط کا تعین: یہ فیصلہ کرنا کہ کتب خانے میں کیٹلاگ سازی کے کون سے ضابطے استعمال کیے جائیں گے (مثلاً AACR2، LCSH)۔

معیاری نگرانی: تیار شدہ کیٹلاگ کارڈز کا معیار چیک کرنا، غلطیوں کی نشاندہی کرنا اور انہیں درست کروانا۔

عملے کی تربیت: نئے ملازمین کو کیٹلاگ سازی کے اصول اور کتب خانے کے طریقہ کار سے آگاہ کرنا۔

اخذ و تقسیم: مشکل اور پیچیدہ مواد کی کیٹلاگ سازی کے بارے میں فیصلے کرنا۔

دیگر شعبوں سے رابطہ: دوم (Acquisition)، ریفرنس، اور سرکولیشن شعبوں کے ساتھ ہم آہنگی برقرار رکھنا۔

رپورٹنگ: اعلیٰ انتظامیہ کو کیٹلاگ سازی کی کارکردگی، مسائل اور ضروریات سے آگاہ کرنا۔

(2) کیٹلاگ کی ضرورت و اہمیت

کیٹلاگ (فہرست) کتب خانے کے تمام ذخیرے کی منظم فہرست ہوتی ہے۔ اس کی ضرورت و اہمیت درج ذیل ہے:

ضرورت:

- کتب خانے میں ہزاروں کتابیں ہوتی ہیں، قاری کو ہر کتاب شیف پر ڈھونڈنا مشکل ہے۔
- ایک ہی موضوع پر متعدد کتابیں ہوتی ہیں، قاری جاننا چاہتا ہے کہ کون سی کتاب کس مصنف کی ہے۔
- قاری کو مصنف، عنوان، یا موضوع کی بنیاد پر کتاب تلاش کرنے کا ذریعہ چاہیے۔

اہمیت:

- تلاش میں آسانی: قاری مصنف، عنوان، یا موضوع کے ذریعے کتاب تک پہنچ سکتا ہے۔
- ذخیرے کی نمائش: کیٹلاگ سے معلوم ہوتا ہے کہ کتب خانے میں کیا کیا موجود ہے۔
- مقام کا تعین: کیٹلاگ کتاب کی شیف پر موجودگی اور مقام (کال نمبر) بتاتا ہے۔

یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔



## تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں [MrPakistani](http://MrPakistani.com) ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

- ملاوٹ سے بچاؤ: ایک ہی مصنف کی متعدد کتابوں میں تمیز ممکن ہو جاتی ہے۔
- تحقیق میں معاونت: محققین کو کسی موضوع پر تمام موجود مواد کا پتہ چل جاتا ہے۔
- ادارہ جاتی ریکارڈ: کتب خانے کے اثاثوں کا تحریری ریکارڈ فراہم کرتا ہے۔

### (3) کیٹلاگ سازی کے ضابطے

کیٹلاگ سازی کے ضابطے (Cataloging Codes) وہ قواعد و اصول ہیں جن کی روشنی میں کیٹلاگ کارڈ پر معلومات درج کی جاتی ہیں۔ اہم ضابطے درج ذیل ہیں:

1. پینتھیاں کے ضابطے: (Panizzi's Rules - 1841) برٹش میوزیم کے لیے ترتیب دیے گئے 91 اصول، جدید کیٹلاگ سازی کی بنیاد۔
2. جویٹ کے ضابطے: (Jewett's Rules - 1850) سمٹھسونین انسٹی ٹیوشن کے لیے پینتھیاں کے اصولوں میں اضافہ۔
3. کٹر کے ضابطے: "Rules for a Dictionary Catalog" (Cutter's Rules - 1876) کے نام سے مشہور، موضوعی سرخیوں کے اصول وضع کیے۔
4. ایل اے کے ضابطے: (ALA Rules - 1908) امریکن لائبریری ایسوسی ایشن کا پہلا مشترکہ ضابطہ۔
5. پریزیول کے ضابطے: (Prussian Rules - 1899) یورپ میں رائج، عنوان کی اہمیت پر زور۔
6. اے سی آر (Anglo-American Cataloging Rules): (AACR - 1967, AACR2 - 1978)، بین الاقوامی سطح پر سب سے زیادہ استعمال ہونے والا ضابطہ۔
7. آرڈی اے AACR2: (RDA - 2010) کا جدید متبادل، ڈیجیٹل ماحول کے لیے تیار کردہ۔

### ضابطوں کی خصوصیات:

- اندراج کے بنیادی اجزاء کا تعین
- مصنفین، عنوانات، ناشروں کے اندراج کے قواعد
- رموز اور قاف اور فاصلہ بندی کے اصول
- موضوعی سرخیوں کے انتخاب کے معیار

### (4) عمومی تخصیص مواد (GMD)

GMD (General Material Designation) سے مراد وہ اصطلاح ہے جو کیٹلاگ کارڈ پر کتاب کے مواد کی نوعیت ظاہر کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ یہ عنوان کے فوراً بعد مرتب قوسین [] میں دی جاتی ہے۔

مقصد: قاری کو یہ بتانا کہ یہ مواد عام کتاب ہے یا کوئی اور قسم کا مواد (مثلاً نقشہ، آڈیو، ویڈیو، مائیکرو فلم)۔

### عام GMD اصطلاحات:



[یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔](https://www.pakistani.com)

## تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں [MrPakistani](http://MrPakistani.com) ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

- [text] عام کتابی متن
- [microform] مائیکروفلم / مائیکروفش
- [cartographic material] نقشے
- [sound recording] آڈیو کیسٹ، سی ڈی
- [videorecording] ویڈیو کیسٹ، ڈی وی ڈی
- [electronic resource] سی ڈی روم، آن لائن مواد
- [kit] کٹ (کتاب، کیسٹ، چارٹ کا مجموعہ)
- [manuscript] مخطوطہ

مثال:

- نقشوں کی کتاب [Atlas of Pakistan [cartographic material]
- آڈیو کتاب [Urdu poetry [sound recording]



### سوال نمبر 2: خالی جگہ پر کریں۔

- (1) مقام طباعت و ناشر یا مقام تقسیم اس طرح دینا چاہیے جس طرح وہ ہو۔
- (2) جگہ کا نام نہ دیا گیا ہو تو اردو میں بغیر مقام بڑی قوسین میں لکھتے ہیں۔
- (3) عنوان بھی کیٹلاگ کا حصہ ہوتا ہے۔
- (4) بیان ذمہ داری سے مراد شے سے متعلق مصنف یا مرتب وغیرہ کے نام کا اظہار ہے۔
- (5) کیٹلاگ کو اپنے کتب خانے میں یکسانیت ہونا چاہیے۔
- (6) اے اے سی آر کے مطابق مصنف کو بہت اہمیت دی گئی ہے۔
- (7) تین سال بعد 1978 میں کیٹلاگ کو AACR2 کا نیا ایڈیشن شائع ہوا۔
- (8) انگریزی لفظ کیٹلاگ Catalan الفاظ کاتالوگس کے مرکب سے بنا ہے۔
- (9) معیار اندراج سے مراد یہ ہے کہ کتب خانے میں موصول شدہ مواد کا اساسی اندراج (ماسوائے عنوان) یا موضوعی سرخی کا کیٹلاگ میں اندراج کا جو بھی معیار اپنایا جائے۔



یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔

## تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں MrPakistani ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

(10) کیٹلاگ سازی کے مطلوبہ مقاصد حاصل کرنے کے لیے تمام کے کیٹلاگ میں ہم آہنگی برقرار رکھنا شعبہ کیٹلاگ سازی کی ذمہ داری ہے۔

### سوال نمبر 3: شعبہ کیٹلاگ سازی کے بنیادی فرائض اور کیٹلاگ سازی کے مقاصد بیان کریں۔

شعبہ کیٹلاگ سازی کے بنیادی فرائض:

1. کتابوں کی جسمانی وصف کی ریکارڈنگ: ہر کتاب کے لیے مصنف، عنوان، ناشر، مقام اشاعت، سال اشاعت، صفحات، سائز، ISBN وغیرہ کی معلومات جمع کرنا۔
2. درجہ بندی نمبر تفویض کرنا: کتاب کے موضوع کے مطابق ڈیوی یا کسی اور درجہ بندی اسکیم سے کال نمبر (Class Number) دینا۔
3. موضوعی سرخیاں لگانا: کتاب کے مندرجات کے مطابق ایک یا زیادہ موضوعی سرخیاں (Library of Congress Subject Headings) یا دیگر معیاری فہرستوں سے (منتخب کرنا۔
4. کیٹلاگ کارڈ تیار کرنا: مذکورہ معلومات کو معیاری ضابطوں (AACR2, RDA) وغیرہ (کے مطابق ترتیب دے کر کارڈ تیار کرنا۔
5. کارڈوں کی ترتیب: تمام کارڈوں کو کارڈ کیٹلاگ میں حروف تہجی یا عددی ترتیب سے رکھنا۔
6. رسائل و جرائد کی کیٹلاگ سازی: رسالوں کے ہر شمارے کو ریکارڈ کرنا اور ان کے مستقل کارڈ بنانا۔
7. غیر کتابی مواد کی کیٹلاگ سازی: نقشے، آڈیو، ویڈیو، الیکٹرانک مواد وغیرہ کو بھی اسی معیار کے مطابق کیٹلاگ کرنا۔
8. ریکارڈ کی تحدید: پرانے کارڈوں میں تبدیلی، غلطیوں کی اصلاح، اور نئے ضابطوں کے مطابق ڈھالنا۔
9. کیٹلاگ کی دیکھ بھال: کارڈ کیٹلاگ کو صاف ستھرا رکھنا، گرم شدہ کارڈوں کو دوبارہ بنانا۔
10. مشین ریڈنگ کیٹلاگ (MARC) کی تیاری: اگر کتب خانہ کمپیوٹرائزڈ ہے تو MARC فارمیٹ میں ریکارڈ داخل کرنا۔

کیٹلاگ سازی کے مقاصد:

چارلس ایبی کٹرنے کیٹلاگ سازی کے درج ذیل مقاصد بیان کیے تھے:

1. کسی خاص مصنف کی کتب کی موجودگی معلوم کرنا: قاری یہ جان سکے کہ فلاں مصنف کی کون کون سی کتابیں کتب خانے میں موجود ہیں۔
2. کسی خاص عنوان کی کتاب کی موجودگی معلوم کرنا: قاری کتاب کا عنوان جانتا ہو تو کیٹلاگ کے ذریعے یہ معلوم کر سکے کہ وہ کتاب موجود ہے یا نہیں۔
3. کسی خاص موضوع پر کتب کی موجودگی معلوم کرنا: قاری موضوع کی بنیاد پر تلاش کر سکے اور ایک جگہ تمام متعلقہ کتابیں دیکھ سکے۔



یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔

## تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں MrPakistani ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

4. کسی کتاب کی ادبی یا شکلی نوعیت کا تعین: قاری یہ جان سکے کہ کتاب شاعری ہے، ناول ہے، سائنس ہے، یا تاریخ ہے۔

5. کتاب کے مختلف ایڈیشنوں اور تراجم کا اندازہ: قاری کو یہ معلوم ہو سکے کہ کسی کتاب کے کتنے ایڈیشن آچکے ہیں اور کس زبان میں ترجمے موجود ہیں۔

1961 میں پیرس اصولوں (Paris Principles) کے تحت مزید مقاصد:

16. انتخاب میں مدد: کیٹلاگ قاری کو یہ فیصلہ کرنے میں مدد دے کہ بہت سی کتابوں میں سے کون سی اس کے لیے زیادہ مفید ہے۔

7. کتابوں کے باہمی تعلق کا اظہار: کیٹلاگ یہ ظاہر کرے کہ ایک مصنف کی مختلف کتابوں میں کیا تعلق ہے یا ایک موضوع کی مختلف کتابوں میں کیا تعلق ہے۔

آؤمیشن کے دور میں اضافی مقاصد:

8. دوسرے کتب خانوں کے ساتھ اشتراک: مشینی کیٹلاگ کے ذریعے معلومات کا تبادلہ ممکن ہو سکے۔

9. آن لائن رسائی: قاری گھر بیٹھے کتب خانے کے کیٹلاگ کو انٹرنیٹ کے ذریعے تلاش کر سکے۔



## سوال نمبر 4: کیٹلاگ سازی کے قواعد و ضوابط کے تاریخی ارتقاء اور ان کی خصوصیات پر تفصیلی نوٹ لکھیں۔

تاریخی ارتقاء:

1. ابتدائی دور (قبل 1800): کتب خانوں میں کیٹلاگ سازی کا کوئی معیاری ضابطہ موجود نہ تھا۔ ہر کتب خانہ اپنے طریقے سے فہرستیں بناتا تھا۔ یہ فہرستیں زیادہ تر کتابوں کی فہرست (Inventory list) ہوا کرتی تھیں، جن میں صرف عنوان اور مقام درج ہوتا تھا۔

2. بینتھیاں کے اصول: (1841) برٹش میوزیم کے لائبریرین انٹونی بینتھیاں نے 191 اصول وضع کیے۔ یہ پہلا باقاعدہ ضابطہ تھا جس میں مصنف، عنوان، اور موضوع کے مطابق اندراج کے قواعد دیے گئے۔ اس نے "مصنف کی اہمیت" کو اجاگر کیا۔

3. جویف کے اصول: (1850) چارلس جویف (Smithsonian Institution) نے بینتھیاں کے اصولوں کو بہتر کیا اور کارڈ کیٹلاگ کے استعمال کو فروغ دیا۔ انہوں نے مشترکہ کیٹلاگ (Union Catalog) کا تصور دیا۔

4. کٹر کے اصول: (1876) چارلس ایبلی کٹر نے "Rules for a Dictionary Catalog" شائع کیا۔ انہوں نے موضوعی سرخیوں کے اصول وضع کیے اور ثنائی کیٹلاگ (Dictionary Catalog) کا تصور دیا جس میں مصنف، عنوان، اور موضوع سب ایک ہی حروف تہجی میں ہوں۔ کٹر نے "استعمال کی آسانی" کو اولین مقصد قرار دیا۔

5. ایل اے کے اصول: (1908) پہلی بار امریکن لائبریری ایسوسی ایشن اور برٹش لائبریری ایسوسی ایشن نے مل کر ایک مشترکہ ضابطہ شائع کیا۔ یہ AACR کی پہلی بنیاد تھی۔

6. پریوزیول کے اصول: (1899-1908) یورپ میں رائج، اس میں عنوان کو بنیاد بنایا گیا تھا (مصنف کے برعکس)۔ جرمنی اور آسٹریا میں مقبول رہا۔



[یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔](#)

## تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں MrPakistani ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

7. اے اے سی آر (Anglo-American Cataloging Rules): (1967) کا پہلا ایڈیشن شائع ہوا۔ یہ برطانوی اور امریکی طریقوں کے درمیان سمجھوتہ تھا۔ ایک ہی کتاب کے دو ایڈیشن چھپے (برطانوی اور امریکی)۔

8. اے اے سی آر 2: (1978) دوسرا ایڈیشن جس نے دونوں طریقوں کو ہم آہنگ کر دیا۔ اس میں بین الاقوامی معیار کو اپنایا گیا اور اسے آج بھی دنیا بھر میں استعمال کیا جا رہا ہے۔

9. آر ڈی اے AACR2 - Resource Description and Access: (2010) کا جدید متبادل۔ یہ ڈیجیٹل ماحول، الیکٹرانک مواد، اور آن لائن رسائی کے لیے تیار کیا گیا ہے۔

### اہم ضابطوں کی خصوصیات:

#### پینتھیاں کے اصول (1841) کی خصوصیات:

- مصنف کو مرکزی حیثیت حاصل تھی۔
- ایک ہی مصنف کی کتابیں ایک جگہ رکھی جائیں۔
- مشہور شخصیات کے لیے مشہور نام استعمال کیا جائے۔
- عنوان کی درستی پر زور۔

#### کنر کے اصول (1876) کی خصوصیات:

- قاری کی ضروریات کو اولین ترجیح۔
- موضوعی سرخیوں میں یکسانیت۔
- "دیکھیے" اور "دیکھیے بھی" کے حوالوں کا نظام۔
- کیٹلاگ میں کم سے کم معلومات درج کرنے کے بجائے زیادہ سے زیادہ معلومات دینے کا اصول۔

#### اے اے سی آر 2 کی خصوصیات:

- بین الاقوامی معیار (ISBD) کے مطابق رموز اور قاف کا نظام۔
- معلومات کے آٹھ بنیادی شعبے (Areas):

1. عنوان و بیان ذمہ داری
2. ایڈیشن
3. مخصوص مواد کی معلومات
4. اشاعت، توزیع وغیرہ
5. جسمانی وصف
6. سیریز
7. حواشی
8. معیاری نمبر (ISBN) اور حصول کی شرائط



یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔



## تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں [MrPakistani](http://MrPakistani.com) ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

- دوسرا اور تیسرا مصنف: پہلے مصنف کے بعد \*\* ( ; ) space semicolon space \*\* لگایا جاتا ہے۔
  - مرتب، مترجم، وغیرہ: بھی سلیش کے بعد، مصنفین کی طرح سیبی کولن سے جدا۔
- مثال: \*\* :

• عنوان: ذیلی عنوان / مصنف۔

• "Pakistan : a history / by Ishtiaq Hussain Qureshi."

### شعبہ 2: ایڈیشن (Edition Statement)

- اس شعبے سے پہلے \*\* ( . -- ) space point dash space \*\* لگایا جاتا ہے۔
- ایڈیشن کے اندر کوئی خاص رمز نہیں۔
- " . -- 2nd ed."

### شعبہ 3: مخصوص مواد کی معلومات (Material Specific Details)

- یہ شعبہ نقشوں، موسیقی، اور تسلسل وار مواد (Serials) کے لیے استعمال ہوتا ہے۔
- اس سے پہلے \*\* -- \*\* لگایا جاتا ہے۔

### شعبہ 4: اشاعت، توزیع وغیرہ (Publication, Distribution, etc.)

- اس سے پہلے \*\* -- \*\* لگایا جاتا ہے۔
- مقام اشاعت: معمول کے مطابق۔
- ناشر: مقام اشاعت کے بعد \*\* ( : ) space colon space \*\*
- سال اشاعت: ناشر کے بعد \*\* ( , ) space comma space \*\* یا صرف \*\* comma \*\*
- " . -- Lahore : Al-Faisal, 1985."

### شعبہ 5: جسمانی وصف (Physical Description)

- اس سے پہلے \*\* -- \*\*
- صفحات کی تعداد: معمول کے مطابق، پھر \*\* ( : ) space colon space \*\* اور تصاویر، نقشوں کی تفصیل۔
- سائز: تصاویر کی تفصیل کے بعد \*\* ( ; ) space semicolon space \*\*
- " . -- 250 p. : ill. ; 22 cm."

### شعبہ 6: سیریز (Series Statement)

[یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔](http://MrPakistani.com)



## تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں [MrPakistani](http://MrPakistani.com) ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

- اس سے پہلے \*\* -- . \*\*
- سیریز کا عنوان: معمول کے مطابق، پھر \*\* ( ; ) space semicolon space اور سیریز نمبر۔
- " (Pakistan studies series ; no. 5) -- . "

### شعبہ 7: حواشی (Notes)

- اس سے پہلے \*\* -- . \*\*
- کوئی خاص رمز نہیں، حاشیہ کی عبارت لکھی جاتی ہے۔
- " . -- Includes index. "

### شعبہ 8: معیاری نمبر اور حصول کی شرائط (Standard Number and Terms of Availability)

- اس سے پہلے \*\* -- . \*\*
- ISBN نمبر: معمول کے مطابق، پھر \*\* ( : ) space colon space اور قیمت۔
- " . -- ISBN 969-1234-56-7 : Rs. 200 "

### اہم رموز اوقاف کی فہرست:

رمز	نام	استعمال	مثال
-- .	نقطہ ڈیش	دو شعبوں کے درمیان	-- Lahore .
:	کولن	ذیلی عنوان، ناشر، ISBN کے بعد	عنوان: ذیلی عنوان
/	سلیش	مصنف سے پہلے	/ محمد حسن
;	سیمی کولن	دوسرے مصنف، سیریز نمبر سے پہلے	; دوسرا مصنف
,	کوما	سال اشاعت سے پہلے	لاہور: الفیصل، 1985
()	توسین	سیریز کا نام، متبادل عنوان	(سیریز کا نام)
[]	مربع توسین	فرض کردہ معلومات، GMD	[مصور]
=	مساوی	متوازی عنوان	= عنوان Parallel title
+	پلس	مجموعی وصف میں اضافی مواد	250 p. + 5 leaves
-	ڈیش	صفحات کی حد	p. 25-30

### فاصلہ بندی کے اصول: (Spacing Rules)

1. ہر رمز سے پہلے اور بعد میں ایک فاصلہ (Space) چھوڑا جاتا ہے، سوائے نقطے (.) اور کوما (,) کے جو بعد میں فاصلہ رکھتے ہیں، پہلے نہیں۔



[یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔](https://www.pakistanstudies.com)

## تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں [MrPakistani](http://MrPakistani.com) ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

- درست: عنوان: ذیلی عنوان
- درست: / مصنف
- درست: 1985
- درست: -- (نقطہ ڈیش کے دونوں طرف فاصلہ)
- 2. سلیش (/) اور سیسی کولن (: ) سے پہلے اور بعد میں فاصلہ ہوتا ہے۔
- درست: / محمد علی؛ سلیم احمد
- 3. کولن (: ) سے پہلے اور بعد میں فاصلہ ہوتا ہے۔
- درست: لاہور: الفیصل
- 4. نقطہ ڈیش (.) -- سے پہلے اور بعد میں فاصلہ ہوتا ہے۔
- درست: پہلا شعبہ -- دوسرا شعبہ
- 5. قوسین ( ) اور مربع قوسین [ ] کے اندر موجود مواد سے پہلے یا بعد میں فاصلہ نہیں ہوتا، البتہ قوسین کے باہر فاصلہ ہوتا ہے۔
- درست: (سیریز نمبر 5)
- 6. مساوی علامت (=) کے دونوں طرف فاصلہ ہوتا ہے۔
- درست: عنوان = برابر کا عنوان

### مکمل کیٹلاگ کارڈ کی مثال (AACR2) کے مطابق:

1. عنوان: ذیلی عنوان / مصنف؛ دوسرا مصنف --
2. ایڈیشن --
3. مقام: ناشر، تاریخ --
4. صفحات: تصاویر: سائز --
5. سیریز کا نام؛ نمبر --
6. ISBN: قیمت.

### عملی مثال (اردو کتاب):

- تاریخ پاکستان: 1947-1971 / مرتبہ ڈاکٹر محمود حسین؛ معاون مہتر حسن --  
2nd ed. --  
لاہور: جدید پبلیکیشنز، 1985 --  
450 p. : ill., maps ; 25 cm. --  
پاکستان اسٹڈیز سیریز؛ 3 --  
ISBN 969-1234-56-7 : Rs. 300

نوٹ: اوپر دی گئی مثال میں فاصلہ بندی کے اصول ملحوظ رکھے گئے ہیں۔ نقطہ ڈیش (.) -- ہر شعبے کے بعد ہے، کولن سے پہلے اور بعد میں فاصلہ ہے، سلیش سے پہلے اور بعد میں فاصلہ ہے، وغیرہ۔



[www.pakistani.com](https://www.pakistani.com) کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔

تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں [MrPakistani](http://MrPakistani) ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

اہمیت:

- یکسانیت پیدا کرتا ہے۔
- مشینی کیٹلاگ (MARC) کے ساتھ مطابقت رکھتا ہے۔
- بین الاقوامی تبادلہ ممکن بناتا ہے۔
- کیٹلاگ اور قاری دونوں کے لیے معلومات کو سمجھنا آسان ہو جاتا ہے۔



یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔