

تمام کلاسز کی حل شدہ مشقیں 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 4

سوال نمبر 1: مصنفین کے ناموں کے اندراج کے عمومی اصول بیان کریں اور مثالوں سے واضح کریں۔

مصنفین کے ناموں کا اندراج کیٹلاگ سازی کا اہم حصہ ہے۔ AACR2 (Anglo-American Cataloging Rules) کے تحت مندرجہ ذیل عمومی اصول وضع کیے گئے ہیں:

اصول 1: ذاتی ناموں کی ترتیب

مصنف کا خاندانی نام (Surname) پہلے لکھا جاتا ہے، اس کے بعد ذاتی نام (Given name)۔

• اردو نام: خاندانی نام پہلے، پھر ذاتی نام۔

○ درست: حسن، سید محمود

○ غلط: سید محمود حسن

• انگریزی نام: Surname: پہلے، پھر Given name اور Middle name۔

○ درست: Iqbal, Allama Muhammad

○ غلط: Allama Muhammad Iqbal

اصول 2: مشہور ناموں کی صورت

اگر کوئی مصنف اپنے خاندانی نام سے زیادہ مشہور عرفی نام (Pen name) سے جانا جاتا ہو تو عرفی نام کو پہلے لکھا جائے گا اور اصلی نام تو سین میں دیا جائے گا۔

• مثال: Ghalib, Mirza Asadullah Khan

• مثال (Sir): Iqbal, Sir Muhammad: کو بطور خطاب نہیں لکھا جاتا بلکہ نام کے ساتھ

اصول 3: اسمائے خطاب (Titles of nobility, honour)

خطابات جیسے سر، ڈاکٹر، پروفیسر، سید، سیدنا، مولانا وغیرہ کو نام کے ساتھ نہیں لکھا جاتا، البتہ اگر یہ خطاب نام کا حصہ بن چکا ہو تو لکھا جاتا ہے۔

• Dr. Muhammad Iqbal → Iqbal, Muhammad

• Professor Abdul Salam → Salam, Abdul

• Sir Syed Ahmad Khan → Ahmad Khan, Syed

اصول 4: عربی اور اسلامی نام



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۔

عربی ناموں میں "ابن"، "بنت"، "ابو"، "ام"، وغیرہ کو نام کا حصہ سمجھا جائے گا اور اسی طرح لکھا جائے گا۔

- Ibn Arabi → Ibn Arabi
- Abu Hanifa → Abu Hanifa
- Imam Bukhari → Bukhari, Imam Muhammad

اصول 5: متعدد مصنفین

تین مصنفین تک کے نام درج کیے جائیں۔ چار یا زیادہ ہوں تو پہلے مصنف کا نام لکھ کر "[et al.]" لگایا جائے۔

- دو مصنف: Hassan, Mahmood and Qureshi, Ishtiaq
- تین مصنف: Ali, S. M.; Khan, A. R.; and Bhatti, M. I.
- چار یا زیادہ: Rahman, Fazlur [et al.]

اصول 6: ادارہ جاتی مصنف

اگر کتاب کسی وزارت، محکمہ، یونیورسٹی، یا ادارے نے شائع کی ہو تو اس ادارے کا نام مصنف کے طور پر درج کیا جائے گا۔

- Pakistan. Ministry of Education
- University of the Punjab. Department of History

اصول 7: مرتب اور مترجم

مرتب (Compiler/Editor) اور مترجم (Translator) کو بھی مصنف کی طرح اندراج کیا جائے گا، لیکن ان کے ساتھ قوسین میں ذمہ داری کی نوعیت لکھی جائے گی۔

- Hassan, Masood (ed.)
- Qureshi, Waheed (comp.)
- Rashid, Khalid (tr.)

اصول 8: متعدد جلدوں کے مصنف

اگر ایک ہی مصنف کی کتاب متعدد جلدوں پر مشتمل ہو تو ہر جلد کے عنوان کے ساتھ مصنف کا ایک ہی اندراج ہو گا۔ البتہ اگر ہر جلد کا مصنف مختلف ہو تو الگ الگ اندراج کریں۔

اصول 9: نام کی سچے اور اعراب

ناموں کی سچے وہی رکھی جائے گی جو کتاب کے عنوان والے صفحے پر درج ہے۔ اعراب (Diacritics) کو اختیاری سمجھا جاتا ہے۔

اصول 10: ایک ہی نام کے مختلف مصنفین



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۔

اگر دو مصنفین کا نام یکساں ہو تو ان میں امتیاز کے لیے درمیانی نام (Middle name)، تاریخ پیدائش / وفات، یا کوئی خاص خصوصیت درج کی جائے۔

Khan, A. (1920-1990)

Khan, A. (b. 1965)

مثالوں کے ساتھ وضاحت:

| اندراج کا صحیح طریقہ | مصنف کا نام (عنوان صفحہ) | کتاب کا عنوان |
|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Iqbal, Javed | ڈاکٹر جاوید اقبال | "شعلہ" |
| Ibn Khaldun | ابن خلدون | "مقدمہ" |
| Ahmad, Saleem and Ali, Muzaffar | ڈاکٹر سلیم احمد ڈاکٹر مظفر علی | "خسرو" |
| Pakistan. Ministry of Information | وزارت اطلاعات، حکومت پاکستان | "پاکستان کی سیاسی تاریخ" |
| Ghalib, Mirza Asadullah Khan | مرزا اسد اللہ خان غالب | "دیوان غالب" |
| Ahmad, Saeed (ed.) | سعید احمد (مرتب) | "اردو کی پہلی کتاب" |

سوال نمبر 2: پانچ اردو کتب کے اساسی کارڈ بنائیں۔

ذیل میں پانچ مختلف اردو کتب کے اساسی کیٹلاگ کارڈ AACR2 (Basic Catalog Card) اور DDC کے مطابق پیش کیے جا رہے ہیں۔ ہر کارڈ میں کال نمبر، مصنف، عنوان، ناشر، صفحات، ساز، موضوعی سرخیاں، ISBN (اگر موجود ہو) شامل ہیں۔

کارڈ نمبر 1- کتاب: "تاریخ پاکستان 1947 تا 1971"

text

کال نمبر: 954.704

مصنف: حسن، محمود

عنوان: تاریخ پاکستان 1947 تا 1971 / محمود حسن۔

ایڈیشن: دوسرا ایڈیشن۔

اشاعت: لاہور: جدید پبلیکیشنز، 1985۔

جسمانی وصف: 350 ص: 22 س م۔

موضوعی سرخیاں: 1. پاکستان-تاریخ-1947-1971

2. تحریک پاکستان-تاریخ

ISBN: 969-1234-56-7

کارڈ نمبر 2- کتاب: "اردو شاعری کا تنقیدی جائزہ"

کال نمبر: 891.4391

مصنف: رضوی، سید جلیل احمد



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۔

جسمانی وصف: 120 ص: مصور (رنگین): 24 س م۔

موضوعی سرخیاں: 1. قرآن-کہانیاں-بچوں کا ادب

2. انیاء-قصص-اسلامی

ISBN: 969-8822-01-8

سوال نمبر 3: مندرجہ ذیل نمبروں کے موضوعات اور موضوعات کے ڈی ڈی سی نمبر لکھیں۔

(A) ڈی ڈی سی نمبر دیئے گئے ہیں، ان کے موضوعات لکھیں:

| نمبر | موضوع |
|---------|-------------------------------------------------|
| 1. 038 | اردو انسائیکلو پیڈیا (دائرۃ المعارف) |
| 2. 347 | عدالتی طریق کار، دیوانی قانون، عدالتوں کا نظام |
| 3. 914 | یورپ کا جغرافیہ اور سیاحت (سفر نامے) |
| 4. 420 | انگریزی زبان اور اس کی گرامر |
| 5. 574 | حیاتیات (عام حیاتیات، انسانی حیاتیات، ماحولیات) |
| 6. 994 | آسٹریلیا کی تاریخ اور جغرافیہ |
| 7. 970 | شمالی امریکہ کی تاریخ (امریکہ، کینیڈا) |
| 8. 624 | سول انجینئرنگ (پل، سڑک، عمارت، تعمیرات) |
| 9. 685 | چرم سازی، جوتے، اور متعلقہ مصنوعات |
| 10. 630 | زراعت، کھیت، باغبانی، جنگلات |

(B) موضوعات دیئے گئے ہیں، ان کے ڈی ڈی سی نمبر لکھیں:

| نمبر | موضوع | ڈی ڈی سی نمبر |
|------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. | (Disease) بیماری | 616 |
| 2. | (Clothing) لباس | 646.4 |
| 3. | (Glass) شیشہ | 666.1 |
| 4. | (Geometry) ہندسہ، جیومیٹری | 516 |
| 5. | (God) خدا، مذہبی تصورات | 211 (یا 202 اگر مسیحیت)۔ برائے اسلام: 297.2 |
| 6. | (English Grammar) انگریزی گرامر | 425 |
| 7. | (Insect Culture) کیڑوں کی پرورش / شہد کی کھیاں | 638 |
| 8. | (Civil and Political Rights) شہری و سیاسی حقوق | 323 |
| 9. | (Latin Letter) لاطینی حروف، خطوط | (471.1 لاطینی زبان) |
| 10. | (Algeria) الجزائر، ملک | 965 |



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۔

سوال نمبر 4: رسائل و جرائد کی کیٹلاگ سازی کی ضرورت و اہمیت بیان کریں۔ نیز کیٹلاگ کارڈ پر دیئے جانے والے معلوماتی اجزاء کا تفصیلی خاکہ تیار کریں۔

رسائل و جرائد کی کیٹلاگ سازی کی ضرورت و اہمیت:

ضرورت:

- رسائل و جرائد (Serials/ Periodicals) عام کتابوں کی طرح مستقل نہیں ہوتے بلکہ یہ پابندی سے وقتاً فوقتاً شائع ہوتے ہیں (ماہنامہ، سہ ماہی، سالانہ)۔
- ہر شمارے میں مختلف مقالے، مضامین، تبصرے، اور خبریں ہوتی ہیں جنہیں الگ سے ریکارڈ کرنا پڑتا ہے۔
- ایک ہی رسالہ کئی سالوں اور جلدوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ اس لیے اس کے تمام شماروں کو ایک ہی جگہ منظم کرنے کے لیے کیٹلاگ سازی ضروری ہے۔
- قارئین عموماً کسی خاص رسالے میں کسی خاص مضمون یا مصنف کو ڈھونڈتے ہیں، نہ کہ پورا رسالہ۔

اہمیت:

1. شناخت میں آسانی: کیٹلاگ سے معلوم ہوتا ہے کہ کون سا رسالہ کتب خانے میں موجود ہے، وہ کتنے سالوں سے آرہا ہے، اور کون سے شمارے غائب ہیں۔
2. موضوعاتی تلاش: قاری کسی خاص موضوع پر رسالے کے مضامین تلاش کر سکتا ہے اگر رسالہ کی اشاریہ سازی (Indexing) موجود ہو۔
3. رسالے کا مستقل ریکارڈ: کیٹلاگ کارڈ پر رسالے کے بارے میں تمام اہم معلومات (عنوان، ناشر، مقام اشاعت، ISSN، آغاز سال، تعداد اشاعت) محفوظ ہو جاتی ہیں۔
4. سالانہ جلدوں کی منصوبہ بندی: جب رسالے کی ایک جلد مکمل ہو جائے تو اسے بائڈنگ (جلد سازی) کے لیے بھیجا جاسکتا ہے اور کیٹلاگ میں بائڈنگ والیوم کا الگ اندراج کرنا ضروری ہوتا ہے۔
5. کتب خانوں کے درمیان تبادلہ: رسائل کی کیٹلاگ سازی سے دوسرے کتب خانوں کے ساتھ بین الکتبی تبادلے میں سہولت ہوتی ہے۔
6. ادارہ جاتی ریکارڈ: کتب خانے کے رسائل کے ذخیرے کا ثبوت اور اثبات جات کی نشاندہی۔
7. تحقیق میں مدد: محققین کو کسی خاص رسالے کے تمام شماروں کا پتہ چل جاتا ہے اور وہ ان کا تسلسل برقرار رکھ سکتے ہیں۔

کیٹلاگ کارڈ پر دیئے جانے والے معلوماتی اجزاء کا تفصیلی خاکہ:

AACR2 کے مطابق رسالے کے کیٹلاگ کارڈ میں مندرجہ ذیل شعبے (Areas) شامل کیے جاتے ہیں:

شعبہ 1: عنوان اور بیان ذمہ داری

- عنوان (مکمل، وہی جو رسالے کے سرورق پر ہے)

- ذیلی عنوان (اگر ہو)

- پہلے عنوانات (اگر رسالہ پہلے کسی دوسرے نام سے شائع ہوتا تھا)

- بیان ذمہ داری (ادارہ جاتی مصنف، ایڈیٹر، ایڈیٹر اورڈ - اختیاری)

مثال: ماہنامہ کتاب / مدیر: سلیم اختر۔



[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۔

شعبہ 2: ایڈیشن

- اگر رسالہ کسی خاص ایڈیشن (مثلاً ایشیائی ایڈیشن، بین الاقوامی ایڈیشن) میں شائع ہو
- کوئی اور امتیازی خصوصیت

مثال: ایشیائی ایڈیشن۔

=====

شعبہ 3: مخصوص مواد کی معلومات (سیریلز کے لیے ضروری)

- آغاز سال (پہلا سال جب رسالہ شائع ہوا)
- تعداد اشاعت (ماہانہ، سہ ماہی، دو ماہی، سالانہ)
- کسی وقفے یا معطلی کا ذکر

مثال: جلد 1، نمبر 1 (جنوری 1970) -
تعداد اشاعت: ماہانہ (جنوری تا دسمبر)

=====

شعبہ 4: اشاعت، توزیع وغیرہ

- مقام اشاعت (شہر، ملک)
- ناشر کا نام
- آغاز سال سے اختتام سال یا جاری ہونے کی علامت

مثال: کراچی: انجمن ترقی اردو، 1970 -

=====

شعبہ 5: جسمانی وصف

- حجم (جلد نمبر) اور تعداد (شمارہ نمبر)
- صفحات کی تعداد یا جلدیانی شمارہ
- تصاویر، نقشے، چارٹ کی تفصیل
- سائز (سنٹی میٹر میں)

مثال: جلد: مصور (کچھ رنگین): 24 س م

=====

شعبہ 6: سیریز

- اگر رسالہ کسی بڑی سیریز کا حصہ ہو (مثلاً یونیورسٹی ریسرچ سیریز)

مثال: (یونیورسٹی آف کراچی تحقیقاتی سیریز: 2)



www.pakistani.com پر تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔

سوال نمبر 5 COM: سے کیا مراد ہے؟ نیز MARC پر تفصیلی نوٹ تحریر کریں۔

COM (Computer Output Microform)

COM کا مطلب ہے **Computer Output Microform** یعنی کمپیوٹر سے تیار کردہ مائیکروفارم۔ یہ ایک ایسی ٹیکنالوجی ہے جس میں کمپیوٹر سے حاصل کردہ معلومات (کیٹلاگ ڈیٹا، کتابی فہرستیں، اشاریے) کو مائیکروفلم یا مائیکروفش پر منتقل کر کے محفوظ کیا جاتا ہے۔

COM کا مقصد:

- بڑی مقدار میں ڈیٹا کو کم جگہ میں ذخیرہ کرنا (مائیکروفش پر لاکھوں ریکارڈ محفوظ کیے جاسکتے ہیں)۔
- کاغذ پر طبع شدہ کیٹلاگ کارڈز کے مقابلے میں بہت سستا ہونا۔
- آسانی سے نقل (Copy) بنانا۔
- طویل مدتی تحفظ (آرکائیونگ)۔

COM کی اقسام:

- مائیکروفلم (Microfilm): رول کی شکل میں، زیادہ تر 16mm یا 35mm چوڑائی۔
- مائیکروفش (Microfiche): فلیٹ شیٹ کی شکل میں، ہر شیٹ پر 60 سے 100 صفحات تک محفوظ ہو سکتے ہیں۔

COM کا استعمال کتب خانوں میں:

- کارڈ کیٹلاگ کی بیک اپ (Backup) فہرست تیار کرنا۔
- نایاب اور قدیم رسائل و جرائد کو مائیکروفارم پر منتقل کرنا۔
- اشاریہ جات (Indexes) اور کتابیات (Bibliographies) کو مائیکروفارم پر شائع کرنا۔
- وہ کتب خانے جو کمپیوٹرائزڈ نہیں ہیں، COM کی مدد سے سستے میں بڑے کیٹلاگ تیار کر سکتے ہیں۔

COM کے فوائد:

- جگہ کی بچت (ایک مائیکروفش 200 صفحات پر مشتمل کتاب کی جگہ لے سکتی ہے)۔
- کم قیمت (مائیکروفلم کا کاغذ سے موازنہ کیا جائے تو بہت سستا)۔
- طویل عمر (صحیح طریقے سے رکھی گئی مائیکروفلم 100 سال سے زیادہ چل سکتی ہے)۔

COM کے نقصانات:



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

- مائیکرو فارم پڑھنے کے لیے خصوصی مشین (Reader) درکار ہوتی ہے، جو مہنگی ہوتی ہے۔
- قارئین کو مائیکرو فارم استعمال کرنے کی تربیت درکار ہوتی ہے۔
- پرنٹ آؤٹ لینا مہنگا اور وقت طلب کام ہے۔

MARC (Machine Readable Cataloging)

MARC کا مطلب ہے Machine Readable Cataloging یعنی مشینی طور پر پڑھی جانے والی کیٹلاگ سازی۔ یہ ایک فارمیٹ ہے جس میں کیٹلاگ کی معلومات کو کمپیوٹر کے لیے قابل فہم بنایا جاتا ہے۔ MARC کو لائبریری آف کانگریس (Library of Congress) نے 1960 کی دہائی میں تیار کیا تھا۔

MARC کا مقصد:

- کیٹلاگ ڈیٹا کو معیاری شکل میں کمپیوٹر میں محفوظ کرنا۔
- مختلف کتب خانوں کے درمیان معلومات کا تبادلہ ممکن بنانا۔
- ایک بار ڈیٹا داخل کرنے کے بعد اسے متعدد مقاصد (کارڈ کیٹلاگ، آن لائن کیٹلاگ، کتابیات) کے لیے استعمال کرنا۔

MARC کی اقسام:

- MARC 21: سب سے زیادہ استعمال ہونے والا فارمیٹ، لائبریری آف کانگریس کی طرف سے جاری کیا گیا۔
- UNIMARC: یونیسکو کے تحت بین الاقوامی تبادلے کے لیے تیار کردہ۔
- UKMARC: برطانیہ میں استعمال ہونے والا اب زیادہ تر MARC 21 میں ضم ہو چکا ہے۔

MARC ریکارڈ کا ڈھانچہ:

ایک MARC ریکارڈ درج ذیل تین حصوں پر مشتمل ہوتا ہے:

1. لیڈر 24: (Leader) حروف پر مشتمل، جو ریکارڈ کی نوعیت، طوالت، اور حیثیت بتاتا ہے۔
2. ڈائریکٹری: (Directory) متعدد اندراجات (Entries) پر مشتمل، ہر اندراج میں فیلڈ نمبر، فیلڈ کی لمبائی، اور فیلڈ کی جگہ ہوتی ہے۔
3. ڈیٹا فیلڈز: (Data Fields) اصل معلومات (مصنف، عنوان، ناشر، وغیرہ) کو فیلڈ نمبرز کے تحت درج کیا جاتا ہے۔ یہ دو طرح کے ہوتے ہیں:
 - فیکسڈ فیلڈز: (Fixed fields) مثال: 008 (کنٹرول فیلڈ)۔
 - متغیر فیلڈز: (Variable fields) جن کے نمبر 010 سے 999 تک ہیں۔

اہم MARC فیلڈز:



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۔

| فیلڈ نمبر | نام | اردو ترجمہ |
|-----------|----------------------------------|-------------------------------|
| 010 | LC Control Number | لاہری آف کانگریس کنٹرول نمبر |
| 020 | ISBN | بین الاقوامی معیاری کتاب نمبر |
| 022 | ISSN | رسالوں کا معیاری نمبر |
| 040 | Cataloging Source | کیٹلاگ سازی کا ماخذ |
| 100 | Main Entry - Personal Name | مصنف کا نام (ذاتی) |
| 110 | Main Entry - Corporate Name | ادارہ جاتی مصنف |
| 240 | Uniform Title | یکساں عنوان |
| 245 | Title Statement | عنوان کا بیان |
| 250 | Edition Statement | ایڈیشن |
| 260 | Publication, Distribution | اشاعت کی معلومات |
| 300 | Physical Description | جسمانی وصف |
| 440 | Series Statement | سیریز |
| 500 | General Note | عمومی نوٹ |
| 504 | Bibliography Note | کتابیات کا نوٹ |
| 520 | Summary, Abstract | خلاصہ |
| 650 | Subject Added Entry - Topical | موضوعی سرخی (موضوعاتی) |
| 651 | Subject Added Entry - Geographic | موضوعی سرخی (جغرافیائی) |
| 700 | Added Entry - Personal Name | اضافی اندراج (ذاتی نام) |
| 710 | Added Entry - Corporate Name | اضافی اندراج (ادارہ جاتی) |

MARC ریکارڈ کی مثال (اردو کتاب کے لیے مختصر 21 MARC فارمیٹ):

```

text
=008 850130s1985 pk 000 u urd
=020 $a 969-1234-56-7
=040 $a PK-NL $b urd $c PK-NL
=100 $a =حسن، محمود۔
=245 $a =تاریخ پاکستان 1947 تا 1971 / محمود حسن۔
=250 $a =دوسرا ایڈیشن۔
=260 $a =لاہور : $b جدید پبلیکیشنز، 1985۔
=300 $a 350 $c 22 ص : س۔م۔
=650 $a =پاکستان-تاریخ-1947-1971۔
=700 $a Qureshi, Ishtiaq Hussain
    
```



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۔

MARC کے فوائد:

1. مشینی خواندگی: کمپیوٹرز MARC فارمیٹ کو پڑھ سکتے ہیں اور اس پر کارروائی کر سکتے ہیں۔
2. یکسانیت: دنیا بھر کے کتب خانے ایک ہی فارمیٹ استعمال کر سکتے ہیں، جس سے ڈیٹا کا تبادلہ آسان ہو جاتا ہے۔
3. استعداد: ایک بار ڈیٹا داخل کرنے کے بعد اسے متعدد طریقوں سے استعمال کیا جاسکتا ہے (کارڈ چھاپنا، آن لائن کیٹلاگ، ایکسپورٹ کرنا)۔
4. تلاش کی صلاحیت: MARC: فیلڈز کی مدد سے انتہائی مخصوص تلاشیں (مثال کے طور پر صرف ISBN سے تلاش) ممکن ہیں۔
5. بین الاقوامی اشتراک: کتب خانے MARC ریکارڈز ایک دوسرے سے خرید یا مفت حاصل کر سکتے ہیں، جس سے کیٹلاگ سازی کا وقت کم ہو جاتا ہے۔

MARC کے نقصانات:

1. پیچیدگی: عام صارف کے لیے سمجھنا اور استعمال کرنا مشکل ہے۔
2. زیادہ جگہ: MARC: ریکارڈز عام متن (Plain text) کی نسبت زیادہ جگہ گھیرتے ہیں۔
3. پرانا نظام: MARC 20: ویں صدی کی ٹیکنالوجی پر مبنی ہے۔ نئے نظام (مثلاً BIBFRAME) اس کی جگہ لے رہے ہیں۔
4. تربیت کی ضرورت: کیٹلاگرز کو MARC فارمیٹ سکھانے اور سمجھنے میں وقت لگتا ہے۔

MARC کا مستقبل:

MARC اور COM دونوں کو جدید کتب خانوں میں یکجا کر کے استعمال کیا جا رہا ہے۔

- آن لائن کیٹلاگ (OPAC): MARC: ریکارڈز کو ویب پر ظاہر کیا جا رہا ہے تاکہ قارئین دور سے تلاش کر سکیں۔
- MARC سے: BIBFRAME: لائبریری آف کانگریس MARC کی جگہ نیا (Bibliographic Framework) BIBFRAME فارمیٹ متعارف کروا رہی ہے، جو سیمیٹک ویب اور لنکڈ ڈیٹا کے لیے موزوں ہے۔
- COM کا زوال: کمپیوٹرائزیشن اور انٹرنیٹ کی وجہ سے COM کا استعمال کم ہوتا جا رہا ہے، لیکن آرکائیوز اور قدیم مواد کے تحفظ کے لیے COM اب بھی استعمال ہوتا ہے۔



[یونیورسٹی کی تمام معلومات حاصل کرنے کے لیے ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔](https://www.whatsapp.com/channel/00299a61111111111111)