

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

Allama Iqbal Open University Solved Assignments Spring 2026

Course Code:	422 Code
Course Name:	Organizing Library Resources (وسائل کتب خانہ)
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 1

سوال نمبر 1: مندرجہ ذیل پر مختصر نوٹ لکھیں۔ (کل نمبر: 20)

(1) کتابیات (Bibliography)

تعارف اور لغوی معنی:

کتابیات کا لفظ دو یونانی الفاظ "Biblion" (جس کے معنی کتاب کے ہیں) اور "Graphia" (جس کے معنی لکھنے یا وصف بیان کرنے کے ہیں) کا مجموعہ ہے۔ علمی اور لائبریری سائنس کی اصطلاح میں، کتابیات سے مراد کتابوں، رسائل، مقالات یا کسی بھی دوسرے تحریری مواد کی ایسی منظم اور ترتیب وار فہرست ہے جو کسی خاص موضوع، مصنف، ناشر، یا دور حکومت سے تعلق رکھتی ہو۔ یہ محققین اور قارئین کے لیے علم کے سمندر میں رہنمائی کا ایک بہترین نقشہ ثابت ہوتی ہے۔

کتابیات کے بنیادی مقاصد:

- مواد کی شناخت اور تصدیق: کتابیات کی مدد سے کسی بھی کتاب کے وجود، اس کے مصنف کے نام، سال اشاعت، اور ایڈیشن کی تصدیق آسانی سے کی جاسکتی ہے۔
- تحقیق میں معاونت: یہ محققین کو بتاتی ہے کہ ان کے منتخب کردہ موضوع پر پہلے سے کتنا اور کیا کام ہو چکا ہے، جس سے وقت اور محنت کی بچت ہوتی ہے۔
- علمی ذخیرے کا تحفظ: دنیا بھر میں چھپنے والے علمی مواد کو ایک جگہ ریکارڈ کی شکل میں محفوظ کرنے کا واحد ذریعہ کتابیات ہے۔

کتابیات کی اقسام:

1. قومی کتابیات: (National Bibliography) اس میں کسی ایک ملک کی حدود کے اندر شائع ہونے والے تمام مواد یا کسی ملک کے شہریوں کی لکھی ہوئی تمام کتب کا ریکارڈ ہوتا ہے، جیسے "پاکستان نیشنل ببلوگرافی"۔
2. موضوعاتی کتابیات: (Subject Bibliography) یہ کسی ایک مخصوص علم یا موضوع (مثلاً اسلامک لاء، فزکس، یا اردو ادب) پر لکھی گئی کتب کی فہرست ہوتی ہے۔
3. تجزیاتی کتابیات: (Analytical Bibliography) اس میں کتاب کے ظاہری ڈھانچے، کاغذ، چھپائی اور جلد بندی کی تاریخ کا گہرا فنی جائزہ لیا جاتا ہے۔

(2) انتخاب کتب کے عمومی مسائل (General Problems of Book Selection)

تعارف:

کسی بھی کتب خانے کی کامیابی کا دارومدار اس کے بہترین ذخیرہ کتب پر ہوتا ہے۔ لیکن لائبریری کے لیے کتابوں کا انتخاب کرنا کوئی آسان کام نہیں ہے۔ لائبریرین اور بک سلیکشن کمیٹی کو اس عمل میں متعدد انتظامی، مالی اور تکنیکی مسائل کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

اہم مسائل کی تفصیل:



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

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

- مالی وسائل اور بجٹ کی کمی: یہ سب سے بڑا مسئلہ ہے۔ کتب خانوں کو ملنے والا بجٹ محدود ہوتا ہے جبکہ مارکیٹ میں آنے والی معیاری کتب کی قیمتیں بہت زیادہ ہوتی ہیں۔ کم بجٹ میں قارئین کی تمام ضروریات پوری کرنا ممکن نہیں رہتا۔
- صارفین کی ضروریات کا تنوع: ایک ہی لائبریری میں مختلف ذہنی سطح، عمر، اور تعلیمی پس منظر کے قارئین آتے ہیں۔ ان سب کی پسند اور ضرورت کو بیک وقت مد نظر رکھنا اور متوازن انتخاب کرنا انتہائی مشکل ہوتا ہے۔
- مستند معلوماتی ذرائع کی کمی: مارکیٹ میں روزانہ ہزاروں کتب شائع ہوتی ہیں۔ لائبریری عملے کے لیے یہ جاننا مشکل ہو جاتا ہے کہ کون سی کتاب مستند ہے اور کون سی صرف تجارتی مقصد کے لیے چھاپی گئی ہے۔ بک ریویو اور پبلشرز کی فہرستیں بروقت دستیاب نہیں ہوتیں۔
- سنسرشپ اور حکومتی پالیسیاں: بعض اوقات کچھ ایسی کتب کا انتخاب ضروری ہوتا ہے جو علمی لحاظ سے اہم ہوتی ہیں لیکن مذہبی، سیاسی یا اخلاقی سنسرشپ کی وجہ سے انہیں لائبریری کا حصہ بنانے میں مشکلات پیش آتی ہیں۔

(3) ناشر اور ڈیلر میں فرق (Difference Between Publisher and Dealer)

تعارف:

کتاب کی تخلیق سے لے کر قاری کے ہاتھ میں پہنچنے تک کی سہولتیں ناشر (Publisher) اور ڈیلر (Dealer) دو بنیادی ستون ہیں۔ عام طور پر لوگ ان دونوں کو ایک ہی سمجھ لیتے ہیں، لیکن لائبریری سائنس میں ان کا کردار بالکل مختلف ہے۔

تفصیلی موازنہ (جدول):

ڈیلر / بک سیلر (Dealer / Bookseller)	ناشر (Publisher)	خصوصیت / معیار
ڈیلر وہ ڈیل مین یا تاجر ہوتا ہے جو ناشرین سے کتب خرید کر آگے کتب خانوں یا گاہکوں کو بیچتا ہے۔	ناشر وہ ادارہ یا فرد ہوتا ہے جو مصنف سے مسودہ لے کر اسے کتابی شکل میں چھاپتا ہے۔	بنیادی تعریف
کتابوں کی مارکیٹنگ، اسٹاکنگ، ڈسٹری بیوشن اور گاہکوں تک رسائی کا ذمہ دار ہوتا ہے۔	کتاب کی ڈیزائننگ، پروف ریڈنگ، چھپائی، کاپی رائٹ اور ابتدائی سرمایہ کاری کا ذمہ دار ہوتا ہے۔	کردار و ذمہ داری
ایک ڈیلر کے پاس سینکڑوں مختلف ناشرین کی کتب کا وسیع ذخیرہ موجود ہوتا ہے۔	ایک ناشر عام طور پر صرف اپنے ہی برانڈ یا مخصوص موضوعات کی کتب چھاپتا ہے۔	مواد کا تنوع
لائبریریاں عام طور پر ڈیلرز کو ترجیح دیتی ہیں کیونکہ ایک ہی ڈیلر سے مختلف پبلشرز کی کتب ایک ہی آرڈر میں مل جاتی ہیں۔	لائبریریاں ناشر سے اس وقت رابطہ کرتی ہیں جب انہیں بک (بڑی تعداد) میں مخصوص کتب یا بھاری ڈسکاؤنٹ چاہیے ہو۔	لائبریری سے رابطہ



[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۔

(4) غیر کتابی مواد سے کیا مراد ہے؟ (What is Non-Book Material?)

تعریف:

لاہیری کی اصطلاح میں، غیر کتابی مواد (Non-Book Material) سے مراد وہ تمام معلوماتی، تعلیمی اور تحقیقی ذرائع ہیں جو روایتی کاغذ، صفحات، اور جلد بند کتب کی شکل میں نہیں ہوتے۔ یہ مواد سمعی (Audio)، بصری (Visual)، یا ڈیجیٹل (Digital) شکل میں علم کی ترسیل کا ذریعہ بنتا ہے۔

کتب خانوں میں اس کی اہمیت:

آج کے جدید دور میں صرف کتابوں پر انحصار کر کے قارئین کی علمی پیاس نہیں بجھائی جاسکتی۔ غیر کتابی مواد تدریسی عمل کو زیادہ دلچسپ، گہرا اور قابل فہم بناتا ہے، خاص طور پر سائنسی اور تحقیقی شعبوں میں۔

اقسام:

1. سمعی و بصری مواد: (Audio-Visual Materials) اس میں تعلیمی آڈیو کیسٹس، سی ڈیز (CDs)، ڈی وی ڈیز (DVDs)، تعلیمی دستاویزی فلمیں اور ویڈیو لیکچرز شامل ہیں۔
2. گرافک مواد: (Graphic Materials) تصاویر، چارٹس، تعلیمی پوسٹرز، اور سلائیڈز جو کلاس روم اور لاہیری میں معلوماتی نمائش کے لیے استعمال ہوتی ہیں۔
3. جغرافیائی مواد: (Cartographic Materials) نقشے (Maps)، اطلس (Atlas)، اور گلوب (Globes) جو زمین اور جغرافیہ کی تعلیم کے لیے ناگزیر ہیں۔
4. مائیکروفارمز: (Microforms) مائیکرو فلم اور مائیکروفیچ، جن پر پرانے اخبارات اور نایاب مخطوطات کو انتہائی باریک فلم پر محفوظ کیا جاتا ہے۔

(5) کٹوتی و شرح تبادلہ (Discount and Exchange Rate)

تعارف:

لاہیری کے لیے مواد کی خریداری کے مالیاتی امور میں کٹوتی (Discount) اور شرح تبادلہ (Exchange Rate) دو انتہائی اہم اصطلاحات ہیں، جو بجٹ کے درست استعمال پر براہ راست اثر انداز ہوتی ہیں۔

کٹوتی: (Discount)

جب کتب خانے پبلشرز یا ڈیلرز سے بڑی تعداد میں کتابیں خریدتے ہیں، تو تجارتی اصولوں کے تحت انہیں اصل قیمت (List Price) پر کچھ فیصد رعایت دی جاتی ہے، جسے لاہیری ڈسکاؤنٹ کہتے ہیں۔

- اہمیت: یہ کٹوتی لاہیری کا بجٹ بچانے میں مدد دیتی ہے، جس سے مزید کتب خریدی جاسکتی ہیں۔ مختلف ممالک میں لاہیری ایسوسی ایشنز ناشرین کے ساتھ مل کر کٹوتی کی شرح (مثلاً 10% سے 20%) کا پہلے سے تعین کر لیتی ہیں۔

شرح تبادلہ: (Exchange Rate)



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

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

پاکستانی کتب خانوں کو اپنی اعلیٰ تعلیمی اور تحقیقی ضروریات پوری کرنے کے لیے بہت سی کتب اور تحقیقی جرائد بیرون ملک (امریکہ، برطانیہ وغیرہ) سے منگوانے پڑتے ہیں۔ ان کتب کی قیمتیں ڈالر (\$) یا پاؤنڈ (£) میں ہوتی ہیں۔ خارجی کرنسی کو پاکستانی روپے میں تبدیل کرنے کے لیے جو شرح استعمال ہوتی ہے، اسے شرح متبادل کہتے ہیں۔

- مسئلہ: کرنسی کی قیمتوں میں مسلسل اتار چڑھاؤ کی وجہ سے لائبریری بجٹ شدید متاثر ہوتا ہے۔ اس مسئلے کے حل کے لیے پاکستان میں "نیشنل بک فاؤنڈیشن" یا لائبریری کمیٹیاں وقتاً فوقتاً کتب کی خریداری کے لیے فلسفہ (مستحکم) شرح متبادل کا اعلان کرتی ہیں تاکہ ڈیلرز اور لائبریریوں کے درمیان تنازعات نہ ہوں۔

(6) آرڈر فارم (Order Form)

تعریف و تعارف:

جب لائبریری کا شعبہ حصول مواد (Acquisition Department) کتابوں کا حتمی انتخاب مکمل کر لیتا ہے، تو ان کتب کو باقاعدہ سرکاری اور قانونی طریقے سے خریدنے کے لیے جو دستاویز تیار کی جاتی ہے، اسے "آرڈر فارم" یا "پریچیز آرڈر (Purchase Order)" کہتے ہیں۔ یہ لائبریری اور بک ڈیلر کے درمیان ایک قانونی معاہدے کی حیثیت رکھتا ہے۔

آرڈر فارم کے لازمی اجزاء:

ایک معیاری آرڈر فارم میں درج ذیل معلومات کا ہونا لازمی ہے:

1. لائبریری کی معلومات: کتب خانے کا نام، پتہ، فون نمبر اور آرڈر نمبر۔
2. ڈیلر کی معلومات: اس بک سیلریا ڈیلر کا نام اور پتہ جسے آرڈر دیا جا رہا ہے۔
3. کتاب کی تفصیلات: ہر کتاب کا مصنف، مکمل عنوان، ایڈیشن، سال اشاعت، اور سب سے اہم (ISBN) انٹرنیشنل اسٹینڈرڈ بک نمبر (-)۔
4. تعداد اور قیمت: مطلوبہ کاپیوں کی تعداد اور متوقع قیمت۔
5. شرائط و ضوابط: کتابیں پہنچانے کی آخری تاریخ، کٹوتی (Discount) کی شرح، اور ادائیگی کا طریقہ کار۔

(7) بین الاقوامی معیاری کتاب نمبر (ISBN)

تعارف:

ISBN کا مطلب International Standard Book Number (بین الاقوامی معیاری کتاب نمبر) ہے۔ یہ دنیا بھر میں شائع ہونے والی ہر کتاب کو دی جانے والی ایک منفرد، بین الاقوامی اور تجارتی شناخت ہے۔ جس طرح ہر شہری کا ایک شناختی کارڈ نمبر ہوتا ہے، اسی طرح ہر کتاب کا ایک منفرد ISBN ہوتا ہے۔

ساخت: (Structure)

پہلے یہ نمبر 10 ہندسوں پر مشتمل ہوتا تھا، لیکن 2007ء کے بعد سے یہ 13 ہندسوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ یہ 13 ہندسے پانچ حصوں میں تقسیم ہوتے ہیں:

1. پریفیکس (Prefix): یہ عام طور پر 978 یا 979 ہوتا ہے جو یہ ظاہر کرتا ہے کہ یہ پروڈکٹ ایک کتاب ہے۔
2. ملکی یا لسانی گروپ: یہ ظاہر کرتا ہے کہ کتاب کس ملک یا کس زبان کے نخطے میں شائع ہوئی۔



[ویونیورسٹی 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۔

3. ناشر کا کوڈ: (Publisher Code) یہ مخصوص پبلشر کی پہچان کرواتا ہے۔
4. عنوان کا کوڈ: (Title Code) یہ کتاب کے مخصوص ایڈیشن اور فارمیٹ (ہارڈ کور یا پیپر بیک) کو ظاہر کرتا ہے۔
5. چیک ہندسہ: (Check Digit) یہ آخری ہندسہ ہوتا ہے جو پورے نمبر کی ریاضیاتی تصدیق کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

نوٹ:

- اس سے کتابوں کے آرڈر دینے میں غلطی کا امکان ختم ہو جاتا ہے۔
- کتاب خانوں کے کمپیوٹرائزڈ کیٹلاگ میں کتاب کی تلاش سیکنڈوں میں ممکن ہو جاتی ہے۔

(8) نمائش کتب (Book Exhibition / Book Fair)

تعارف:

نمائش کتب سے مراد ایک ایسا بڑا علمی اور تجارتی اجتماع ہے جہاں دنیا بھر کے یا ملک بھر کے ناشرین، ڈیلرز اور مصنفین اپنی نئی اور پرانی کتابوں کو قارئین، طلبہ اور لائبریریوں کے سامنے پیش کرتے ہیں۔ جیسے پاکستان میں "لاہور انٹرنیشنل بک فیئر" ہر سال باقاعدگی سے منعقد ہوتا ہے۔

کتب خانوں کے لیے نمائش کتب کے فوائد:

- براہ راست معاوضہ: لائبریرین اور اساتذہ کو موقع ملتا ہے کہ وہ کتابوں کو خریدنے سے پہلے خود دیکھ کر کھ سکیں، ان کا کاغذ، چھپائی اور مواد کا معیار چیک کر سکیں۔
- بچت اور بھاری ڈسکاؤنٹ: بک فیئر میں پبلشرز عام دنوں کی نسبت بہت زیادہ کٹوتی (Discount) دیتے ہیں، جس سے لائبریری کے فنڈز کی بچت ہوتی ہے۔
- جدید رجحانات سے آگاہی: نمائش میں شرکت سے لائبریری عملے کو دنیا میں چھپنے والے نئے موضوعات اور جدید تحقیقی رجحانات کا علم ہوتا ہے۔

(9) مخطوطہ (Manuscript)

تعارف و تعریف:

مخطوطہ کا لفظ خط سے نکلا ہے، جس کے معنی "ہاتھ سے لکھی ہوئی تحریر" کے ہیں۔ انگریزی میں اسے Manuscript کہتے ہیں۔ چھاپہ خانہ (Printing Press) کی ایجاد سے پہلے، انسان اپنے علمی، ادبی، مذہبی اور تاریخی سرمائے کو محفوظ کرنے کے لیے ہاتھوں سے کاغذ، چمڑے، درختوں کی چھال یا کپڑے پر لکھا کرتا تھا۔ ان تمام قدیم اور ہاتھ کی لکھی ہوئی کتب کو مخطوطات کہا جاتا ہے۔

لائبریری میں مخطوطات کی اہمیت:

- تاریخی اور تحقیقی ماخذ: مخطوطات کسی بھی قوم کا سب سے قیمتی ثقافتی اور علمی ورثہ ہوتے ہیں۔ یہ تاریخ کے مستند ترین اور بنیادی ماخذ (Primary Sources) مانے جاتے ہیں۔
- نایاب ذخیرہ: چونکہ یہ ہاتھ سے لکھے جاتے تھے، اس لیے ان کی عام طور پر صرف ایک یا چند ہی کاپیاں دنیا میں موجود ہوتی ہیں۔ ان کی گمشدگی علم کے ایک بڑے حصے کی موت ہوتی ہے۔

گہداشت کے مسائل:



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۔

مخطوطات صدیوں پرانے ہونے کی وجہ سے انتہائی حسہ حال ہوتے ہیں۔ کتب خانوں میں ان کی حفاظت کے لیے خاص درجہ حرارت، نمی کا کنٹرول، اور پیسٹ کنٹرول (کیڑوں سے بچاؤ) کا انتظام کیا جاتا ہے، اور جدید دور میں ان کو ڈیجیٹائز (اسکن) کر کے محفوظ کیا جا رہا ہے۔

(10) تجارتی پیشہ (Trade Publishers)

تعارف:

تجارتی پیشہ (Trade Publishers) سے مراد وہ پبلشرز یا اشاعتی ادارے ہیں جن کا بنیادی مقصد عام عوام اور وسیع مارکیٹ کے لیے کتابیں شائع کرنا اور ان کی تجارتی سطح پر فروخت سے منافع کمانا ہوتا ہے۔ یہ تعلیمی یا سرکاری اداروں کی طرح کسی مخصوص محدود طبقے کے لیے کام نہیں کرتے۔

خصوصیات اور دائرہ کار:

- مواد کا تنوع: یہ پبلشرز ہر اس موضوع پر کتاب چھاپتے ہیں جس کی مارکیٹ میں مانگ ہو، جیسے افسانے، ناول، شاعری، سوانح عمری، سفر نامے، بچوں کا ادب، اور عام معلومات کی کتب۔
- بڑے پیمانے پر اشاعت: ان کا نیٹ ورک بہت وسیع ہوتا ہے۔ یہ کتابوں کو پرکشش کورز (گرد پوش) کے ساتھ چھاپتے ہیں اور بڑے بک سیلز اور آن لائن اسٹورز کے ذریعے ملک گیر یا بین الاقوامی سطح پر تقسیم کرتے ہیں۔
- لائبریریوں کے لیے اہمیت: عوامی کتب خانوں (Public Libraries) کے لیے تجارتی پیشہ کی کتب ریزھ کی بڑی حیثیت رکھتی ہیں کیونکہ عام قارئین تفریح اور عمومی مطالعے کے لیے انہی پبلشرز کی کتب کا تقاضا کرتے ہیں۔

ہم امتحانی مشق نمبر 1 کے باقی تمام سوالات (سوال نمبر 2 سے سوال نمبر 5) کا تفصیلی حل مکمل کر رہے ہیں۔ ان جوابات کو اس طرح ترتیب دیا گیا ہے کہ مائیکروسافٹ ورڈ (MS Word) میں ٹائپ کرتے وقت آپ کے صفحات کی طوالت اور تعلیمی معیار کے تقاضے پورے ہو سکیں۔

سوال نمبر 2: ضروریات قارئین کے حوالے سے کاروباری اور عوامی کتب خانے کا فرق تفصیل سے واضح کریں۔ (کل نمبر: 20)

1- تعارف (Introduction)

کتب خانے انسانی معاشرے میں علم کی بقاء، ترویج اور تحقیق کے بنیادی مراکز ہیں۔ تاہم، ہر کتب خانے کا دائرہ کار، اس کا مقصد، تخلیق اور اس کے صارفین کی نوعیت ایک دوسرے سے مختلف ہوتی ہے۔ لائبریری سائنس میں عوامی کتب خانے (Public Libraries) اور کاروباری یا خصوصی کتب خانے (Business/Special Libraries) دو بالکل الگ دھارے ہیں۔ عوامی کتب خانے معاشرے کے تمام طبقات کے لیے کھولا جاتا ہے، جبکہ کاروباری کتب خانے کسی مخصوص تجارتی ادارے، کارپوریشن یا صنعتی گروپ کی اندرونی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے قائم کیا جاتا ہے۔

2- عوامی کتب خانے اور قارئین کی ضروریات (Public Library and User Needs)

عوامی کتب خانے کو "عوام کی یونیورسٹی" کہا جاتا ہے۔ اس کے صارفین میں کوئی تخصیص نہیں ہوتی۔

- صارفین کا تنوع: یہاں آنے والے قارئین میں بچے، بوڑھے، خواتین، طلبہ، مزدور اور دانشور سب شامل ہوتے ہیں۔
- معلوماتی تقاضے: عوامی کتب خانے کے قارئین زیادہ تر عمومی مطالعے، تفریح، سوانح عمریوں، ناولوں، تاریخ اور روزمرہ کی معلومات کے لیے آتے ہیں۔



[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۔

- نصاب اور امتحانات: اسکولوں اور کالجوں کے طلبہ نصابی کتب اور گائیڈز کے مطالعہ کے لیے بھی عوامی کتب خانوں کا رخ کرتے ہیں۔
- آزادانہ رسائی: یہاں قارئین کا مقصد کوئی مخصوص کاروباری ٹاسک مکمل کرنا نہیں بلکہ ذاتی علمی پیاس بجھانا ہوتا ہے۔

3۔ کاروباری کتب خانہ اور قارئین کی ضروریات (Business Library and User Needs)

کاروباری کتب خانہ (Business Library) ایک مخصوص اور محدود ماحول میں کام کرتا ہے۔

- مخصوص صارفین: اس کے قارئین عام عوام نہیں ہوتے، بلکہ ادارے کے مینیجرز، محققین، مارکیٹنگ ماہرین، مالیاتی تجزیہ کار اور ایگزیکٹوز ہوتے ہیں۔
- مطلوبہ مواد کی نوعیت: یہاں عام ناول یا شاعری کی کتب نہیں ہوتیں، بلکہ مارکیٹ ریسرچ رپورٹس، تجارتی قوانین، مالیاتی پیپرز، انڈسٹری پروفائلز، اور پینٹ (Patents) سے متعلق مواد ہوتا ہے۔
- وقت کی اہمیت: کاروباری لائبریری کے قارئین کے پاس وقت کم ہوتا ہے۔ انہیں کسی کاروباری فیصلے، نئے پروڈکٹ کی لانچنگ یا قانونی چارہ جوئی کے لیے فوری اور بالکل درست (Pin-pointed) معلومات درکار ہوتی ہیں۔
- مستقبل کے رجحانات: (Trends) ان قارئین کی ضرورت یہ جاننا ہوتی ہے کہ مارکیٹ میں ان کے مد مقابل (Competitors) کیا کر رہے ہیں اور معاشی رجحانات کس طرف جا رہے ہیں۔

4۔ تفصیلی موازنہ (Comparative Analysis)

موازنے کا معیار	عوامی کتب خانہ (Public Library)	کاروباری کتب خانہ (Business Library)
صارفین (Users)	معاشرے کا ہر فرد (بچے سے بوڑھے تک)۔	ادارے کے ملازمین، ماہرین اور مینیجرز۔
بنیادی مقصد	تعلیم، تفریح اور عمومی بیداری۔	ادارے کے تجارتی منافع اور فیصلوں میں مدد۔
ذخیرہ کتب	ہر موضوع پر کتب، رسائل، فکشن اور اخبارات۔	انتہائی مخصوص تجارتی، معاشی اور تکنیکی مواد۔
خدمات کی رفتار	قارئین خود مواد تلاش کرتے ہیں، عملہ صرف رہنمائی کرتا ہے۔	لائبریری عملہ خود معلومات نکال کر اور خلاصہ بنا کر دیتا ہے۔
بجٹ کا ماخذ	سرکاری فنڈز، ٹیکس یا عوامی عطیات۔	متعلقہ کاروباری کمپنی یا کارپوریشن کا مخصوص بجٹ۔

5۔ حاصل کلام (Conclusion)

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۔

خلاصہ یہ کہ عوامی کتب خانہ وسعت اور ہمہ جہتی کا نام ہے جہاں قارئین کی ضروریات لامتناہی اور عمومی ہوتی ہیں، جبکہ کاروباری کتب خانہ گہرائی اور سرعت کا نام ہے جہاں قارئین کی ضروریات انتہائی مخصوص، تجارتی اور وقت کی پابند ہوتی ہیں۔

سوال نمبر 3: انتخاب کتب سے کیا مراد ہے؟ انتخاب کتب پر اثر انداز ہونے والے عوامل تحریر کریں۔ نیز انتخاب کتب کے معاونات تفصیل سے بیان کریں۔ (کل نمبر: 20)

1- انتخاب کتب سے مراد (Meaning of Book Selection)

دنیا بھر میں ہر سال لاکھوں کی تعداد میں کتب اور دیگر مواد شائع ہوتا ہے۔ کسی بھی کتب خانے کے لیے، خواہ وہ کتنا ہی بڑا کیوں نہ ہو، یہ ممکن نہیں کہ وہ شائع ہونے والا تمام مواد خرید سکے۔ لہذا، کتب خانے کے محدود بجٹ اور مخصوص قارئین کی ضروریات کو سامنے رکھتے ہوئے دستیاب مواد میں سے بہترین، مفید اور موزوں ترین کتب کو چھانٹنا اور منتخب کرنا انتخاب کتب (Book Selection) کہلاتا ہے۔ یہ لائبریری کے شعبہ حصول مواد کا سب سے پہلا اور اہم قدم ہے۔

2- انتخاب کتب پر اثر انداز ہونے والے عوامل (Factors Influencing Book Selection)

کتبوں کا انتخاب کرتے وقت درج ذیل عوامل براہ راست اثر انداز ہوتے ہیں:

- کتب خانے کا مقصد اور نوعیت: اگر کتب خانہ تعلیمی ہے (مثلاً یونیورسٹی لائبریری) تو نصابی اور تحقیقی کتب کو ترجیح دی جائے گی۔ اگر عوامی ہے تو تفریحی اور عمومی کتب منتخب کی جائیں گی۔
- قارئین کی ضروریات اور طلب: لائبریری میں آنے والے قارئین کس عمر، تعلیمی پس منظر اور ذوق کے مالک ہیں، یہ عامل سب سے اہم ہے۔ صارفین کی مانگ (User Demand) کو نظر انداز کر کے کی جانے والی سلیکشن ناکام ہوتی ہے۔
- مالی وسائل اور بجٹ: دستیاب فنڈز انتخاب کے دائرے کو محدود یا وسیع کرتے ہیں۔ بجٹ کم ہو تو صرف انتہائی ناگزیر کتب کا انتخاب کیا جاتا ہے۔
- موجودہ ذخیرے کا توازن: نئی کتب منتخب کرتے وقت یہ دیکھا جاتا ہے کہ لائبریری میں پہلے سے کس موضوع پر کتب کم ہیں تاکہ کتب خانے کے تمام شعبوں میں توازن برقرار رہے۔
- زبان اور متبادل مواد: کتب خانے کے قارئین کس زبان (مثلاً اردو، انگریزی) میں پڑھنا پسند کرتے ہیں، اس بات کا انتخاب پر گہرا اثر ہوتا ہے۔

3- انتخاب کتب کے معاونات (Aids to Book Selection)

لائبریرین اپنی ذاتی پسند پر کتبا نہیں کرتا، بلکہ وہ مختلف علمی اور تجارتی معاونات (Aids) کا سہارا لیتا ہے، جنہیں دو بڑے حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے:

الف) تجارتی معاونات (Trade Aids)

1. ناشرین کی فہرستیں: (Publishers' Catalogs) بڑے اشاعتی ادارے (جیسے آکسفورڈ، سنگ میل پبلیکیشنز) اپنی نئی آنے والی کتب کی فہرستیں باقاعدگی سے جاری کرتے ہیں۔
2. بک سیلرز کی لسٹیں: (Booksellers' Lists) مقامی اور بین الاقوامی ڈیلرز کتب خانوں کو دستیاب اسٹاک کی معلومات فراہم کرتے ہیں۔
3. قومی کتابیات: (National Bibliographies) کسی بھی ملک میں قانونی طور پر رجسٹرڈ ہونے والی تمام کتب کا سرکاری ریکارڈ، جو بہترین معاون ثابت ہوتا 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۔

(Critical/Standard Aids) (ب) تنقیدی اور علمی معاونات

1. کتابوں پر تبصرے: (Book Reviews) معتبر اخبارات، علمی رسائل اور جرائد میں ماہرین مضمون کے شائع ہونے والے تبصرے، جو کتاب کے حقیقی معیار کو واضح کرتے ہیں۔
2. منتخب کتب کی فہرستیں: (Standard Lists of Books) لائبریری ایسوسی ایشن یا تعلیمی بورڈز کی طرف سے تیار کردہ فہرستیں جو کسی مخصوص سطح کی لائبریری کے لیے لازمی قرار دی جاتی ہیں۔
3. قارئین کی فرمائشیں: (Suggestions) لائبریری میں رکھی گئی سنجیدگی بک یا فارم، جس پر قارئین خود اپنی پسندیدہ کتب کے نام لکھ کر دیتے ہیں۔

سوال نمبر 4: لائبریری رئیس کمیٹی سے کیا مراد ہے؟ لائبریریوں کو مواد خریدنے میں یہ کمیٹی کس طرح مددگار ثابت ہوتی ہے؟ تفصیل سے بحث کریں۔ (کل نمبر: 20)

1- لائبریری کمیٹی کا تعارف و تعریف (Introduction to Library Committee)

کتب خانہ ایک پیچیدہ ادارہ ہے جس کے انتظامی، مالی اور پالیسی سازی کے امور اکیلا لائبریرین احسن طریقے سے سرانجام نہیں دے سکتا۔ کتب خانے کو وسیع تر مشاورت اور جمہوریت کے اصولوں پر چلانے کے لیے ایک نگران اور مشاورتی بورڈ قائم کیا جاتا ہے، جسے لائبریری کمیٹی (تعلیمی اداروں میں اسے عموماً لائبریری رئیس کمیٹی یا لائبریری ایڈوائزری کمیٹی) کہا جاتا ہے۔ اس کمیٹی میں ادارے کے سربراہ، مختلف شعبہ جات کے صدور (Heads of Departments)، مالیاتی ماہرین اور لائبریرین (جو بطور سیکرٹری کام کرتا ہے) شامل ہوتے ہیں۔

2- مواد کی خریداری میں لائبریری کمیٹی کا مددگار کردار (Role in Material Acquisition)

لائبریری کمیٹی کتب اور دیگر غیر کتابی مواد کی خریداری کے عمل کو شفاف، متوازن اور قانونی بنانے میں درج ذیل طریقوں سے مددگار ثابت ہوتی ہے:

- بجٹ کی منصفانہ تقسیم: (Budget Allocation) کمیٹی کتب خانے کے کل بجٹ کو مختلف علوم اور شعبہ جات کے درمیان ان کی ضرورت کے مطابق منصفانہ طور پر تقسیم کرتی ہے۔ اس سے یہ خطرہ ختم ہو جاتا ہے کہ سائنسی مضامین سارا بجٹ لے جائیں اور آرٹس کے مضامین محروم رہ جائیں۔
- انتخاب کتب کی منظوری: (Approval of Selection Lists) مختلف شعبہ جات کی طرف سے آنے والی کتابوں کی فرمائشی فہرستوں کا حتمی جائزہ لائبریری کمیٹی لیتی ہے۔ یہ کمیٹی اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ کوئی غیر معیاری یا غیر متعلقہ مواد لائبریری کا حصہ نہ بنے۔
- مالیاتی اور قانونی تحفظ: (Financial and Legal Protection) بڑی خریداریوں کے لیے ٹینڈر (Tenders) منگوانا، ڈیلرز کا تعین کرنا، اور کٹوتی (Discount) کی شرح طے کرنا کمیٹی کے دائرہ اختیار میں ہوتا ہے۔ اس سے لائبریری عملہ مالیاتی خرد برد کے الزامات سے محفوظ رہتا ہے۔
- خارجی کرنسی اور درآمدی مسائل کا حل: بیرون ملک سے منگنے تحقیقی جرائد اور ڈیٹا بیسز خریدنے کے لیے بھاری فنڈز اور حکومتی اجازت ناموں کی ضرورت ہوتی ہے۔ کمیٹی اپنے اثر و رسوخ اور انتظامی اختیارات کے ذریعے ان مسائل کو چمکیوں میں حل کرواتی ہے۔
- پالیسی سازی: (Policy Formulation) یہ کمیٹی حصول مواد کی طویل مدتی پالیسی تیار کرتی ہے کہ کتب خانے میں تحائف و عطیات کو کس حد تک قبول کرنا ہے اور ناکارہ یا بچھی پرانی کتب کو کب خارج (Weeding) کرنا ہے۔



[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۔

سوال نمبر 5: شعبہ حصول مواد سے کیا مراد ہے؟ اس کی تنظیم و طریقہ کار پر بحث کریں۔ نیز کتابیاتی تصدیق حصول مواد میں کیوں ضروری ہے؟ (کل نمبر: 20)

1- شعبہ حصول مواد سے کیا مراد ہے؟ (Library Acquisition Department)

شعبہ حصول مواد (Acquisition Department) کسی بھی کتب خانے کا وہ مرکزی اور انتظامی انجن ہے جو لائبریری کے ذخیرے میں اضافے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ آسان الفاظ میں، یہ وہ شعبہ ہے جو انتخاب کتب کے بعد ان کتابوں کو خریدنے، تحفے میں حاصل کرنے، یا مبادلے کے ذریعے کتب خانے کی ملکیت میں لانے کے تمام انتظامی اور مالیاتی مراحل طے کرتا ہے۔ اس شعبے کا براہ راست رابطہ بک سیلز، پبلشرز اور ادارے کے اکاؤنٹس آفس سے ہوتا ہے۔

2- شعبہ حصول مواد کی تنظیم اور طریقہ کار (Organization and Procedure)

اس شعبے کو منظم انداز میں چلانے کے لیے ایک باقاعدہ مرحلہ وار طریقہ کار (Workflow) اپنایا جاتا ہے:

[فرمانشی فہرستوں کی وصولی] → [کتابیاتی تصدیق] → [آرڈر فارم کی تیاری] → [مواد کی وصولی و جانچ] → [داخلہ رجسٹر میں اندراج]

1. فرمانشی فہرستوں کی وصولی: کتب خانے کے قارئین، اساتذہ اور لائبریری عملے کی طرف سے تجویز کردہ کتب کی لسٹیں اس شعبے کو موصول ہوتی ہیں۔
2. کتابیاتی تصدیق: (Bibliographical Verification) آرڈر دینے سے پہلے مواد کی مکمل چھان بین کی جاتی ہے (جس کی تفصیل نیچے آرہی ہے)۔
3. آرڈر کی تیاری اور روانگی: منتخب کتب کے لیے باقاعدہ پرچہ آرڈر فارم تیار کر کے منظور شدہ ڈیلر کو بھیجا جاتا ہے۔
4. مواد کی وصولی اور معائنہ: جب ڈیلر کتب سپلائی کرتا ہے، تو شعبہ حصول مواد کا عملہ آرڈر فارم کے ساتھ ایک ایک کتاب کے عنوان، صفحات اور ایڈیشن کا موازنہ کرتا ہے کہ کوئی غلط یا ناقص کتب تو نہیں آئی۔
5. داخلہ رجسٹر میں اندراج: (Accessioning) تمام درست کتب کو لائبریری کے سرکاری ریکارڈ یعنی داخلہ رجسٹر (Accession Register) میں درج کر کے ان کو ایک مخصوص نمبر جاری کیا جاتا ہے۔

3- کتابیاتی تصدیق کی اہمیت و ضرورت (Importance of Bibliographical Verification)

کتابیاتی تصدیق سے مراد یہ چیک کرنا ہے کہ تجویز کردہ کتاب کا مصنف، عنوان، پبلشر، قیمت اور سال اشاعت کیا ہے، اور کیا یہ کتاب لائبریری میں پہلے سے موجود تو نہیں ہے؟ یہ عمل حصول مواد میں درج ذیل وجوہات کی بنا پر انتہائی ضروری ہے:

- نکلار سے بچاؤ: (Prevention of Duplication) کتب خانے کا بجٹ محدود ہوتا ہے۔ اگر تصدیق نہ کی جائے تو ممکن ہے کہ جو کتاب پہلے سے شیلف پر موجود ہے، وہ دوبارہ خرید لی جائے، جس سے سرکاری فنڈز کا ضیاع ہوگا۔
- آرڈر کی درستگی: پبلشرز اور ڈیلرز کو آرڈر دیتے وقت اگر کتاب کا نام یا ایڈیشن غلط لکھا جائے تو وہ غلط کتاب بھیج دیتے ہیں۔ تصدیق کے ذریعے بالکل درست ڈیٹا (جیسے ISBN) فراہم کیا جاتا ہے۔
- مالیاتی شفافیت: کتاب کی اصل قیمت کی تصدیق پبلشر کی کیٹلاگ سے کی جاتی ہے تاکہ ڈیلر لائبریری سے زیادہ پیسے چارج نہ کر سکے۔



[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۔



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