

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 2

سوال نمبر 1: مندرجہ ذیل پر نوٹ لکھیں۔

(1) داخلہ رجسٹر (Accession Register)

داخلہ رجسٹر کتب خانے کا سب سے اہم، بنیادی اور مستقل سرکاری ریکارڈ ہوتا ہے۔ لائبریری میں خریدی گئی، تحفہ یا مبادلے کے ذریعے حاصل ہونے والی ہر کتاب یا مواد کو اس رجسٹر میں ترتیب وار (Chronological Order) درج کیا جاتا ہے۔ ہر کتاب کو ایک منفرد نمبر دیا جاتا ہے جسے "داخلہ نمبر (Accession Number)" کہتے ہیں۔ اس رجسٹر میں کتاب کا نام، مصنف، پبلشر، قیمت، بل نمبر، اور حصول کی تاریخ درج ہوتی ہے۔ یہ کتب خانے کے کل اثاثہ جات کی قانونی دستاویز ہے۔

(2) تحائف و عطیات (Gifts and Donations)

بہت سے کتب خانے اپنے ذخیرے میں اضافے کے لیے صرف بجٹ پر انحصار نہیں کرتے بلکہ انہیں مختلف مخیر حضرات، ادیبوں، پروفیسروں یا سرکاری و غیر سرکاری اداروں کی طرف سے کتب اور دیگر مواد تحفے میں ملتا ہے۔ اسے تحائف و عطیات کہا جاتا ہے۔ لائبریری کے پاس ان کو قبول کرنے کی ایک واضح پالیسی ہونی چاہیے تاکہ صرف وہی مواد حاصل کیا جائے جو قارئین کے لیے مفید ہو اور غیر ضروری یا ردی مواد سے لائبریری کے شلف نہ بھریں۔

(3) گرد پوش (Book Jacket)

گرد پوش یا بک جیکٹ سے مراد وہ کاغذ یا پلاسٹک کارنگین اور پرکشش کور ہوتا ہے جو کتاب کی اصل ہارڈ بائڈنگ کے اوپر اس کی حفاظت اور خوبصورتی کے لیے چڑھایا جاتا ہے۔ اس پر کتاب کا عنوان، مصنف کا نام، ناشر کا تعارف اور بعض اوقات کتاب کا خلاصہ یا مصنف کی تصویر چھپی ہوتی ہے۔ یہ نہ صرف کتاب کو مٹی اور رطوبت سے بچاتا ہے بلکہ قارئین کو اپنی طرف متوجہ کرنے کا ایک بہترین تجارتی ذریعہ بھی ہے۔

(4) ڈاک کی اقسام (Types of Mail/Post)

کتب خانوں میں خط و کتابت، آرڈرز کی روانگی، رسائل و جرائد کی وصولی اور دیگر مواد کے لیے ڈاک کا استعمال کثرت سے ہوتا ہے۔ لائبریری میں آنے اور جانے والی ڈاک کی بنیادی طور پر درج ذیل اقسام ہوتی ہیں:

1. عام ڈاک (Ordinary Mail): عام خطوط اور نوٹسز کے لیے۔
2. رجسٹرڈ ڈاک (Registered Mail): اہم سرکاری دستاویزات، چیکس اور قیمتی کتب کے لیے۔
3. ہوائی ڈاک (Air Mail): بیرون ملک سے کتب اور جرائد کی تیز تر ترسیل کے لیے۔
4. پارسل پوسٹ (Parcel Post): کتابوں کے بھاری بنڈل منگوانے یا بھیجنے کے لیے۔

(5) جلد بندی کی اہمیت (Importance of Book Binding)

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۔
جلد بندی (Book Binding) کاغذات اور صفحات کو ایک مضبوط کور کے اندر محفوظ کرنے کا فن ہے۔ کتب خانوں میں اس کی اہمیت درج ذیل وجوہات کی بنا پر مسلمہ ہے:

- یہ کتابوں کو پھٹنے، بکھرنے اور ضائع ہونے سے بچاتی ہے۔
- کثرت استعمال سے خراب ہونے والی کتب کی عمر بڑھاتی ہے۔
- کتابوں کو شیلف پر سیدھا کھڑا رکھنے میں مدد دیتی ہے۔
- کتب خانے کے ظاہری حسن اور پیشہ ورانہ معیار کو برقرار رکھتی ہے۔

(6) رسالہ جاتی خدمات (Serials/Periodicals Services)

رسائل و جرائد کتب خانے کا تازہ ترین معلوماتی ماخذ ہوتے ہیں۔ رسالہ جاتی خدمات سے مراد وہ تمام سرگرمیاں ہیں جو کتب خانے میں رسائل کی خریداری، ان کے اندراج (Kardex) نظام کے ذریعے، شیلفنگ، قارئین کے لیے ڈسپلے اور ان کی جلد بندی کے لیے سرانجام دی جاتی ہیں۔ یہ خدمات محققین کو جدید ترین ریسرچ تک فوری رسائی فراہم کرتی ہیں۔

(7) ملکیتی نشان (Ownership Mark)

جب کوئی کتاب حصول مواد کے بعد کتب خانے کی مستقل ملکیت بن جاتی ہے، تو اس پر کتب خانے کا ملکیتی نشان یا مہر (Stamp) لگائی جاتی ہے۔ یہ مہر عام طور پر کتاب کے ٹائٹل پیج، آخری صفحے اور ایک مخصوص خفیہ صفحے (مثلاً صفحہ نمبر 21 یا 51) پر لگائی جاتی ہے۔ اس کا مقصد کتاب کی چوری کو روکنا اور یہ واضح کرنا ہے کہ یہ کتاب کس کتب خانے کی قانونی ملکیت ہے۔

(8) زرمبادلہ (Foreign Exchange)

پاکستانی کتب خانوں کو اعلیٰ تعلیمی ضروریات کے لیے بیرون ملک سے کتب اور ڈیٹا بیس منگوانے پڑتے ہیں، جن کی ادائیگی ڈالر، پاؤنڈ یا یورو میں کرنی ہوتی ہے۔ لائسنس کے بجٹ (روپوں) کو ان غیر ملکی کرنسیوں میں تبدیل کرنے کے عمل کو زرمبادلہ کے معاملات کہتے ہیں۔ اس کے لیے بینکوں اور اسٹیٹ بینک کے قوانین پر عمل کرنا ہوتا ہے۔

(9) گلوب (Globe)

گلوب ایک غیر کتابی مواد ہے جو زمین یا کسی دوسرے فلکیاتی جسم کا تین جہتی (3D) گول ماڈل ہوتا ہے۔ کتب خانوں کے جغرافیائی اور حوالہ جاتی شعبے میں گلوب کی موجودگی انتہائی ضروری ہے کیونکہ یہ قارئین اور طلبہ کو دنیا کے نقشے، براعظموں، سمندروں اور ممالک کی حقیقی جغرافیائی پوزیشن کو سمجھنے میں کتابی نقشے سے زیادہ بہتر مدد فراہم کرتا ہے۔

(10) سلائیڈ (Slide)

سلائیڈ ایک بصری (Visual) غیر کتابی مواد ہے۔ یہ ایک چھوٹی شفاف فلم ہوتی ہے جسے پروجیکٹر (Slide Projector) کی مدد سے بڑی اسکرین پر دکھایا جاتا ہے۔ تعلیمی اور طبی کتب خانوں میں سائنسی ڈرائنگز، ایناٹمی (Anatomy) کے خاکوں اور تاریخی مقامات کی تصاویر کو تفصیل سے دکھانے کے لیے سلائیڈز کا استعمال کیا جاتا ہے، جس کی جدید شکل اب ڈیجیٹل پاور پوائنٹ (PPT) ہے۔

سوال نمبر 2: غیر کتابی مواد سے کیا مراد ہے؟ نیز کتب خانوں میں اس کی ضرورت و اہمیت پر بحث کریں۔



[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۔

1- غیر کتابی مواد کی تعریف (Definition of Non-Book Material)

لائبریری اینڈ انفارمیشن سائنس کی اصطلاح میں، غیر کتابی مواد (Non-Book Materials - NBM) سے مراد وہ تمام معلوماتی، تعلیمی اور تحقیقی وسائل ہیں جو روایتی چھپی ہوئی کتب، رسالے یا کتابچوں کی شکل میں نہیں ہوتے۔ یہ مواد سمعی (Audio)، بصری (Visual)، الیکٹرانک یا ڈیجیٹل فارمیٹس پر مشتمل ہوتا ہے۔ اس میں سی ڈی، وی ڈی، مائیکرو فلمز، نقشے، گلوب، سلائیڈز، اور آن لائن ڈیٹا بیسز شامل ہیں۔

2- کتب خانوں میں غیر کتابی مواد کی ضرورت و اہمیت (Need and Importance)

جدید دور میں علم کی وسعت اور تدریسی طریقوں میں تبدیلی کی وجہ سے کتب خانوں میں غیر کتابی مواد کی ضرورت درج ذیل وجوہات کی بنا پر بڑھ گئی ہے:

- سیکھنے کے عمل میں تاخیر: انسانی نفسیات ہے کہ انسان پڑھنے کی نسبت دیکھنے اور سننے سے زیادہ جلدی سیکھتا ہے۔ سائنسی تجربات، جغرافیائی حالات اور تاریخی واقعات کو دستاویزی فلموں یا آڈیو-ویڈیو مواد کے ذریعے سمجھنا انتہائی آسان ہو جاتا ہے۔
- جغرافیائی اور سائنسی علوم کے لیے ناگزیر: کچھ مضامین ایسے ہیں جنہیں صرف کتابی متن سے نہیں سمجھایا جاسکتا۔ مثلاً، جغرافیہ کے لیے نقشے اور گلوب، اور فن تعمیر (Architecture) کے لیے ماڈلز اور سلائیڈز کا ہونا لازمی ہے۔
- خصوصی افراد (Special Persons) کے لیے معاونت: وہ قارئین جو بینائی سے محروم ہیں یا پڑھنے کی معذوری کا شکار ہیں، ان کے لیے آڈیو بکس (Audio Books) اور بریل (Braille) مواد علم حاصل کرنے کا واحد ذریعہ بنتے ہیں۔
- جگہ کی پخت اور طویل عمر: روایتی کتب بہت زیادہ جگہ گھیرتی ہیں اور کاغذ و وقت کے ساتھ خراب ہو جاتا ہے۔ اس کے برعکس، مائیکرو فلمز یا ڈیجیٹل ہارڈ ڈرائیوز میں ہزاروں کتب کا مواد ایک چھوٹی سی جگہ پر صدیوں کے لیے محفوظ کیا جاسکتا ہے۔

3- غیر کتابی مواد کی بنیادی اقسام (Types)

1. سمعی مواد: (Audio Materials) آڈیو ٹیپس، سی ڈی، اور پوڈ کاسٹس۔
2. بصری مواد: (Visual Materials) تصاویر، پوسٹرز، سلائیڈز، اور اور ہیڈ ٹرائیمر نیوز۔
3. سمعی و بصری مواد: (Audio-Visual) تعلیمی ویڈیوز، فلمیں اور ملٹی میڈیا سافٹ ویئر۔
4. جغرافیائی مواد: (Cartographic) نقشے، اطلس اور گلوب۔
5. مائیکرو فارمز: (Microforms) مائیکرو فلم اور مائیکرو فچ (Microfiche)۔

4- حاصل کلام (Conclusion)

غیر کتابی مواد روایتی کتب کا متبادل نہیں بلکہ ان کا مددگار ہے۔ ایک جامع اور جدید کتب خانہ وہی کہلاتا ہے جو اپنے قارئین کی علمی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے کتابی اور غیر کتابی دونوں ذرائع کا متوازن ذخیرہ رکھتا ہو۔



[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 3: کتب خانے کے شعبہ مواد کو منظم طور پر چلانے کے لیے کس قسم کی فائلیں اور ریکارڈ کا انتظام کیا جاتا ہے؟ تفصیل سے بیان کریں۔

1- تعارف (Introduction)

کتب خانے کا شعبہ حصول مواد (Acquisition Department) ایک انتظامی اور مالیاتی مرکز ہے۔ یہاں روزانہ کی بنیاد پر سینکڑوں کتب کے آرڈرز، بلز اور خط و کتابت کا تبادلہ ہوتا ہے۔ اس شعبے کو منظم طور پر چلانے، سرکاری آڈٹ (Audit) کے تقاضے پورے کرنے اور کسی بھی ریکارڈ تک فوری رسائی کے لیے ایک جامع فائلنگ سسٹم اور ریکارڈ کا انتظام کرنا ناگزیر ہے۔

2- اہم فائلوں کی تفصیل (Essential Files)

شعبہ حصول مواد میں درج ذیل فائلوں کو مستقل بنیادوں پر برقرار رکھا جاتا ہے:

- فرمائشی فائلیں: (Suggestions/Desiderata Files) اس فائل میں مختلف اساتذہ، طلبہ اور شعبہ جات کی طرف سے آنے والی کتب کی فرمائشی لٹیں رکھی جاتی ہیں جن کا ابھی آرڈر دینا باقی ہوتا ہے۔
- آرڈر فائلیں: (Orders Placed Files) اس فائل میں ان تمام پرچیز آرڈرز (Purchase Orders) کی کاپیاں ہوتی ہیں جو مختلف بک ڈیلرز کو بھیجی جا چکی ہوتی ہیں۔ یہ فائل آرڈرز کی فالو اپ (Follow-up) کے لیے استعمال ہوتی ہے۔
- مکمل شدہ آرڈرز کی فائل: (Orders Received/Completed Files) جب ڈیلر آرڈر کے مطابق کتب سپلائی کر دیتا ہے، تو اس آرڈر فارم کو اس فائل میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔
- خط و کتابت کی فائلیں: (Correspondence Files) ناشرین، ملکی وغیر ملکی ڈیلرز اور پبلشرز کے ساتھ کی جانے والی تمام کاروباری خط و کتابت کا ریکارڈ اس میں ہوتا ہے۔
- بلز اور انوائسز کی فائل: (Bills and Invoices File) ڈیلرز کی طرف سے آنے والے بلوں اور ان کی ادائیگی کے واؤچرز کی کاپیاں آڈٹ کے ریکارڈ کے لیے اس فائل میں محفوظ کی جاتی ہیں۔

3- لازمی ریکارڈ اور رجسٹرز (Essential Records and Registers)

فائلوں کے ساتھ ساتھ درج ذیل رجسٹرز کا ہونا بھی لازمی ہے:

1. داخلہ رجسٹر: (Accession Register) کتب خانے کا سب سے بنیادی قانونی ریکارڈ جس میں ہر کتاب کا مکمل اندراج ہوتا ہے۔
2. بل رجسٹر: (Bill Register) اس میں درج ہوتا ہے کہ کس ڈیلر کا کون سا بل کس تاریخ کو پاس ہوا اور ادائیگی کے لیے اکاؤنٹس آفس کب بھیجا گیا۔
3. کارڈیکس سسٹم (Kardex System) یا رسائل کار رجسٹر: یہ ایک خاص قسم کا ریکارڈ کارڈ سسٹم ہوتا ہے جس میں روزانہ، ہفتہ وار یا ماہوار آنے والے رسائل و جرائد کی حاضری (اندراج) لگائی جاتی 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 4: رسائل و جرائد کی تعریف کریں۔ رسائل و جرائد کتنی اقسام کے ہیں؟ نیز رسائل و جرائد کو منتخب کرتے وقت کن اصول و ضوابط کو سامنے رکھا جاتا ہے؟ پاکستانی حالات میں رسائل و جرائد خریدنے میں کیا مسائل درپیش ہیں؟

1- رسائل و جرائد کی تعریف (Definition of Serials/ Periodicals)

رسائل و جرائد (Periodicals/ Journals) سے مراد وہ مطبوعہ یا ڈیجیٹل معلوماتی مواد ہے جو ایک مستقل عنوان کے تحت باقاعدہ وقفوں کے بعد (جیسے ہفتہ وار، ماہوار، سہ ماہی یا سالانہ) مسلسل شائع ہوتا ہے۔ ان کے ہر شمارے (Issue) پر ایک مخصوص نمبر اور تاریخ درج ہوتی ہے اور ان کی اشاعت کا کوئی اختتام نہیں ہوتا (یہ لامتناہی ہوتے ہیں)۔

2- رسائل و جرائد کی اقسام (Types)

- عوامی رسائل (Popular Magazines): عام عوام کے لیے تفریحی، سیاسی، اور ادبی مواد پر مشتمل (مثلاً اخبار جہاں، سپنس ڈائجسٹ)۔
- علمی و تحقیقی جرائد (Scholarly/ Research Journals): یونیورسٹیوں اور تحقیقی اداروں کی طرف سے شائع ہونے والے جرنلز، جن میں محققین کے اصل مقالے چھپتے ہیں (مثلاً HEC سے منظور شدہ جرنلز)۔
- تجارتی اور صنعتی جرائد (Trade Journals): کسی مخصوص صنعت یا کاروبار سے متعلق معلومات اور اشتہارات پر مشتمل رسائل۔

3- انتخابِ رسائل کے اصول و ضوابط (Principles of Selection)

رسائل کا سالانہ چندہ (Subscription) بہت مہنگا ہوتا ہے، اس لیے ان کا انتخاب درج ذیل اصولوں کے تحت کیا جاتا ہے:

- نصاب اور تحقیق سے ہم آہنگی: رسالہ کتب خانے کے بنیادی مقاصد اور تعلیمی نصاب کے مطابق ہونا چاہیے۔
- مستند ہونا (Authority): رسالے کا ایڈیٹوریل بورڈ کتنا معتبر ہے اور کیا وہ پیئر-ریویوڈ (Peer-reviewed) ہے؟
- قارئین کی طلب: کتب خانے کے اساتذہ اور محققین کی طرف سے اس رسالے کی کتنی مانگ ہے۔
- انڈیکسنگ اور ایبسٹریکٹنگ خدمات: کیا یہ رسالہ بین الاقوامی انڈیکسنگ ڈیٹا بیسز (جیسے Scopus یا Web of Science) میں شامل ہے؟

4- پاکستانی حالات میں رسائل خریدنے کے مسائل (Problems in Pakistan)

پاکستانی کتب خانوں کو رسائل کی خریداری میں شدید مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے:

- بجٹ کی کمی اور روپے کی گرتی ہوئی قدر: غیر ملکی تحقیقی جرائد کے چندے ڈالر میں ہوتے ہیں۔ روپے کی قیمت کم ہونے سے چندے کی قیمت دگنی ہو جاتی ہے، جس سے کتب خانے پر بھاری مالی بوجھ پڑتا ہے۔
- ڈاک کی عدم دستیابی اور تاخیر: بہت سے فزیکل رسائل ڈاک کے نظام کی خرابی کے باعث غائب ہو جاتے ہیں یا مہینوں تاخیر سے پہنچتے ہیں، جس سے ان کی معلوماتی اہمیت کم ہو جاتی ہے۔
- سینسرشپ اور کسٹم کی رکاوٹیں: غیر ملکی رسائل کو کسٹم کلیئرنگ کے مراحل سے گزرنا پڑتا ہے، جہاں بعض اوقات بلاوجہ تاخیر ہوتی 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: رسائل و جرائد کے کون سے کارآمد ماخذات و ذرائع ہیں؟ نیز بیرون ملک سے رسائل و جرائد خریدنے میں پاکستانی کتب خانوں کو کون سے مسائل درپیش ہیں؟ تفصیل سے بیان کریں۔

1- رسائل و جرائد کے کارآمد ماخذات و ذرائع (Sources/ Aids for Periodicals)

لاہور میں کوئی جاننے کے لیے کہ دنیا میں کون سے نئے رسائل شائع ہو رہے ہیں، درج ذیل مستند ماخذات کا سہارا لینا پڑتا ہے:

- **Ulrich's International Periodicals Directory:** یہ دنیا کی سب سے بڑی اور مستند ڈائریکٹری ہے جس میں دنیا بھر کے لاکھوں رسائل و جرائد کی مکمل تفصیلات (عنوان، پبلشر، قیمت، دورانیہ) موجود ہوتی ہیں۔
- ناشرین کی ویب سائٹس اور کیٹلاگز: بڑے بین الاقوامی پبلشرز (جیسے Elsevier, Springer, Taylor & Francis) اپنے جرنلز کی فہرستیں باقاعدگی سے جاری کرتے ہیں۔
- HEC جرنل ریگولیشن سسٹم (HJRS) پاکستان میں ہائر ایجوکیشن کمیشن کی ویب سائٹ پر موجود منظور شدہ جرائد کی فہرست تعلیمی کتب خانوں کے لیے بہترین ماخذ ہے۔

2- بیرون ملک سے رسائل خریدنے میں پاکستانی کتب خانوں کے مسائل (Detailed Problems)

پاکستانی کتب خانوں کو بیرون ملک سے رسائل و جرائد (خواہ وہ فزیکل ہوں یا آن لائن ای۔ جرنلز) منگوانے میں درج ذیل سنگین مسائل درپیش ہیں:

- **پیشگی ادائیگی کا مسئلہ (Advance Payment):** تمام بین الاقوامی رسائل کا اصول ہے کہ وہ سال کا آغاز ہونے سے پہلے پورے سال کا چندہ پیشگی (Advance) لیتے ہیں۔ اس کے برعکس، پاکستان کے سرکاری مالیاتی قوانین (Government Financial Rules) کے تحت کسی بھی چیز کی وصولی سے پہلے اس کی پیشگی ادائیگی کرنا ممنوع یا انتہائی مشکل ہوتا ہے۔ اس تضاد کی وجہ سے لاہور میں کو خصوصی اجازت نامے لینے پڑتے ہیں جس میں مہینوں لگ جاتے ہیں۔
- **بینکنگ اور کریڈٹ کارڈ کی پابندیاں:** غیر ملکی پبلشرز کو آن لائن ادائیگی کرنے کے لیے کتب خانوں کے پاس بین الاقوامی کریڈٹ کارڈز یا فارن کرنسی ڈرافٹ کی سہولت ہونی چاہیے، جو پاکستان کے سرکاری کالجوں اور یونیورسٹیوں میں پیچیدہ بینکنگ قوانین کی وجہ سے آسانی سے دستیاب نہیں ہوتی۔
- **ای۔ریسورسز (E-Resources) کے لیے ہائی اسپڈ انٹرنیٹ اور انفرا سٹرکچر کی کمی:** اب زیادہ تر جرائد آن لائن ملتے ہیں۔ ان کے استعمال کے لیے کتب خانوں میں مسلسل بجلی، تیز رفتار انٹرنیٹ اور جدید کمپیوٹر لیبرز کی ضرورت ہوتی ہے، جن کی کمی کی وجہ سے خرید اگیا قیمتی مواد بھی قارئین استعمال نہیں کر پاتے۔
- **لوکل ایجنٹس (Local Agents) کا عدم تعاون:** پاکستان میں بہت کم ایسے بک ڈیلرز ہیں جو رسائل کا کام کرتے ہیں کیونکہ اس میں نفع کم اور رسک زیادہ ہوتا ہے۔ جو ایجنٹس کام کرتے ہیں، وہ اپنے سروس چارجز بہت زیادہ وصول کرتے ہیں۔



www.facebook.com/MrPakistani پر ہمارا واٹس ایپ گروپ جوائن کریں۔