

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** ویب سائٹ سے فری ڈاؤن لوڈ کریں۔

Assignment 3

سوال نمبر 1: مندرجہ ذیل پر نوٹ لکھیں۔

(1) کیٹلاگ کارڈ (Catalog Card)

کیٹلاگ کارڈ روایتی کتب خانوں میں کارڈ انڈیکس سسٹم کا بنیادی جزو ہوتا ہے۔ یہ ایک خاص سائز (معیاری سائز 3x5x12.5x7.5 سینٹی میٹر) کا سخت اور مضبوط گتے کا کارڈ ہوتا ہے، جس کے نچلے حصے کے درمیان میں ایک سوراخ ہوتا ہے تاکہ اسے کیٹلاگ کیبنٹ کے درازوں کی لوہے کی سیخ میں پرو کر محفوظ کیا جاسکے۔ اس کارڈ پر کتاب کا تمام فنی اور کتابیاتی ڈیٹا (مصنف، عنوان، پبلشر، سال اشاعت، صفحات، موضوع اور کال نمبر) نائپ یا تحریر کیا جاتا ہے۔ یہ کارڈ قارئین کو شیف تک پہنچنے میں کلیدی رہنمائی فراہم کرتا ہے۔

(2) کیٹلاگ کارڈ کے اندراج کے اجزاء (Elements of Catalog Card Entry)

ایک معیاری کیٹلاگ کارڈ پر معلومات کو مخصوص حصوں (Zones) میں تقسیم کیا جاتا ہے تاکہ قاری آسانی سے سمجھ سکے۔ اس کے بنیادی اجزاء درج ذیل ہیں:

1. کال نمبر: (Call Number) کارڈ کے اوپر بائیں کونے میں لکھا جاتا ہے، جس میں کلاس نمبر اور بک نمبر شامل ہوتا ہے۔

2. سرنامہ یا مونوگراف: (Heading) اس میں مصنف کا نام الٹ کر (خاندانی نام پہلے) لکھا جاتا ہے۔

3. عنوان کا حصہ: (Title Portion) کتاب کا مکمل نام، ذیلی عنوان اور شریک مصنفین کے نام۔

4. اشاعتی بیان: (Imprint) مقام اشاعت، پبلشر کا نام اور سال اشاعت۔

5. فزیکل ڈسکرپشن: (Collation) کتاب کے صفحات کی تعداد، سائز اور تصاویر / نقوش کی معلومات۔

6. سلسلہ: (Series) اگر کتاب کسی خاص سلسلے کا حصہ ہو۔

7. نوٹ: (Notes) کتاب کے بارے میں کوئی بھی اضافی یا خاص معلومات۔

8. ٹریسنگ: (Tracing) کارڈ کے نچلے حصے پر موضوعی اور اضافی کارڈز کا ریکارڈ۔

(3) بی کھاتہ (Ledger / General Ledger)

کتب خانے کے مالیاتی انتظام میں بی کھاتہ یا لیجر وہ بنیادی کتاب یا ریکارڈ ہوتا ہے جس میں تمام مالیاتی لین دین کا حتمی اور پکا اندراج کیا جاتا ہے۔ روزنامہ (Journal) میں روزمرہ کے اخراجات لکھنے کے بعد انہیں بی کھاتہ میں ان کے متعلقہ اکاؤنٹس ہیڈز (مثلاً کتب کی خریداری کا اکاؤنٹ، رسائل کا اکاؤنٹ، فرنیچر کا اکاؤنٹ) کے تحت منتقل (Post) کیا جاتا ہے۔ یہ کھاتہ مالیاتی سال کے اختتام پر کتب خانے کے اصل اخراجات کا درست خاکہ پیش کرتا ہے۔



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) ووچر (Voucher)

ووچر ایک ایسی بنیادی مالیاتی اور قانونی دستاویز ہے جو اس بات کا تحریری ثبوت ہوتی ہے کہ کتب خانے کی طرف سے کوئی مالیاتی لین دین یا ادائیگی کی گئی ہے۔ جب بھی کتب خانہ کسی بک سیلر کو کتب کا بل ادا کرتا ہے، تو ایک بینٹ ووچر (Payment Voucher) تیار کیا جاتا ہے جس پر بل کی رقم، تاریخ، پبلشر کا نام، اور مجاز اتھارٹی (لائسنس ہولڈر یا پرنسپل) کے دستخط ہوتے ہیں۔ آڈٹ کے دوران ووچرز کو سب سے اہم ثبوت مانا جاتا ہے۔

(5) گوشوارہ تطبیق (Bank Reconciliation Statement)

کتب خانے کے اپنے بینک اکاؤنٹ کے ریکارڈ (کیش بک) اور بینک کی طرف سے جاری کردہ اسٹیٹمنٹ (Pass Book) کے درمیان بیلنس کا موازنہ کرنے کے لیے جو تفصیل تیار کی جاتی ہے، اسے گوشوارہ تطبیق کہتے ہیں۔ بعض اوقات کتب خانے نے پبلشر کو چیک جاری کر دیا ہوتا ہے لیکن پبلشر نے بینک سے رقم نہیں نکلائی ہوتی، جس سے دونوں ریکارڈز میں فرق آ جاتا ہے۔ یہ گوشوارہ اس فرق کو دور کر کے مالیاتی حسابات کو بالکل درست رکھتا ہے۔

(6) کیٹلاگ سازی (Cataloging)

کتب خانے میں موجود تمام کتابوں، رسائل اور غیر کتابی مواد کی ایک منظم، سائنسی اور فنی فہرست تیار کرنے کے عمل کو کیٹلاگ سازی کہتے ہیں۔ اس عمل کے تحت کتابوں کے مختلف اندراجات (مصنف، عنوان، موضوع) تیار کیے جاتے ہیں تاکہ کتب خانے کا ذخیرہ قارئین کے لیے استعمال کے قابل بن سکے۔ کیٹلاگ سازی کے بغیر کتب خانہ کتابوں کا ایک بے ترتیب ڈھیر بن کر رہ جاتا ہے۔

(7) کتب کا فنی مطالعہ (Technical Reading of a Book)

کتب خانے میں کتاب کو شامل کرنے اور اس کی کیٹلاگ سازی و درجہ بندی کرنے سے پہلے لائسنس ہولڈر اس کا جو گہرا اور فنی جائزہ لیتا ہے، اسے کتب کا فنی مطالعہ کہتے ہیں۔ اس میں لائسنس ہولڈر کتاب کو عام قاری کی طرح اول تا آخر نہیں پڑھتا، بلکہ وہ کتاب کا ٹائٹل پیج، اس کا پس ورق، پیش لفظ (Preface)، فہرست مضامین (Table of Contents)، اور تعارف کو دیکھتا ہے تاکہ کتاب کا اصل موضوع، مصنف کا مقصد اور اس کا صحیح کلاس نمبر متعین کر سکے۔

(8) درجہ بندی (Classification)

درجہ بندی سے مراد کتب خانے کی کتابوں کو ان کے موضوعات کی یکسانیت اور باہمی تعلق کی بنیاد پر شیلفوں پر ایک خاص منطقی ترتیب سے رکھنا ہے۔ اس مقصد کے لیے بین الاقوامی نظام جیسے ڈیوی ڈی ایس کلاسیفیکیشن (DDC) استعمال کیا جاتا ہے۔ درجہ بندی کا بنیادی مقصد یہ ہے کہ ایک ہی موضوع پر لکھی گئی تمام کتابیں شیلف پر ایک ہی جگہ اکٹھی مل سکیں۔

(9) شیلف لسٹ (Shelf List)

شیلف لسٹ کتب خانے کے کیٹلاگ کارڈز کا ایک ایسا خصوصی مجموعہ ہوتا ہے جس کو بالکل اسی ترتیب سے درازوں میں رکھا جاتا ہے جس ترتیب سے کتابیں شیلفوں پر سجائی گئی ہوتی ہیں (یعنی کال نمبر کی ترتیب سے)۔ یہ عام قارئین کے لیے نہیں بلکہ صرف لائسنس ہولڈر کے لیے ہوتی ہے۔ اس کا سب سے بڑا فائدہ سالانہ اسٹاک کی پڑتال (Stock Verification) کے وقت ہوتا ہے، جہاں شیلف لسٹ کارڈ کے ذریعے شیلف پر موجود کتاب کی موجودگی کی تصدیق کی جاتی 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۔

(10) چیک (Check / Cheque)

چیک ایک تحریری اور غیر مشروط سرکاری دستاویز یا حکم نامہ ہوتا ہے جو کتب خانے کا مجاز افسر اپنے بینک کے نام جاری کرتا ہے کہ وہ چیک پر لکھی گئی مخصوص رقم اس فرد یا بینک سیلر (Payee) کو ادا کرے جس کا نام چیک پر درج ہے۔ کتب خانوں میں نقد (Cash) ادائیگیوں کی بجائے چیک کے ذریعے ادائیگیوں کو ترجیح دی جاتی ہے کیونکہ یہ مالیاتی لحاظ سے محفوظ اور آڈٹ کے لیے بہترین دستاویزی ثبوت ہوتا ہے۔

سوال نمبر 2: مندرجہ ذیل پر مختصر نوٹ لکھیں۔

(1) کمپیوٹر کیٹلاگ (Computerized Catalog / OPAC)

جدید دور میں روایتی کارڈ کیٹلاگ کی جگہ کمپیوٹر کیٹلاگ نے لے لی ہے، جسے لائبریری سائنس کی اصطلاح میں OPAC (Online Public Access Catalog) کہا جاتا ہے۔

- خصوصیات: اس نظام میں کتب خانے کا تمام ڈیٹا لائبریری سافٹ ویئر (جیسے Koha) میں داخل کر دیا جاتا ہے۔ قاری کمپیوٹر اسکرین پر صرف ایک لفظ (مصنف، عنوان یا کی ورڈ) ٹائپ کر کے مطلوبہ کتاب کا پتہ سینڈوں میں لگا سکتا ہے۔
- فوائد: اس سے وقت کی بے پناہ بچت ہوتی ہے، ایک ہی وقت میں کئی قارئین کتب تلاش کر سکتے ہیں، اور یہ یہ بھی بتاتا ہے کہ کتاب شیف پر موجود ہے یا کسی قاری کو جاری (Issue) ہو چکی ہے۔

(2) مربوط ذخیرہ کاری (Integrated Storage / Stock Integration)

مربوط ذخیرہ کاری سے مراد کتب خانے میں موجود مختلف اقسام کے مواد (کتب، رسائل، غیر کتابی مواد جیسے سی ڈیز، نقشے وغیرہ) کو الگ الگ کمروں میں رکھنے کے بجائے ایک ہی ہال یا ایک ہی شیفنگ نظام کے تحت اس طرح ترتیب دینا ہے کہ قاری کو ایک ہی موضوع کا تمام مواد ایک ہی جگہ مل جائے۔

- اہمیت: اس سے قاری کا وقت بچتا ہے اور اسے اپنے موضوع پر کتب کے ساتھ ساتھ اسی موضوع کی آڈیو-ویڈیو سی ڈی یا تحقیقی جرنل بھی با آسانی دستیاب ہو جاتا ہے، جس سے لائبریری کے وسائل کا استعمال بڑھ جاتا ہے۔

(3) اچھے کیٹلاگر کی خصوصیات (Qualities of a Good Cataloger)

کیٹلاگر وہ ماہر ہوتا ہے جو کتابوں کا فنی تجزیہ کر کے ان کے کیٹلاگ کارڈز یا کمپیوٹر انٹریز تیار کرتا ہے۔ ایک اچھے کیٹلاگر میں درج ذیل خصوصیات کا ہونا لازمی ہے:

- وسیع علمی پس منظر: اسے مختلف علوم اور موضوعات کا بنیادی علم ہونا چاہیے تاکہ وہ کتاب کا درست موضوع سمجھ سکے۔
- بین الاقوامی اصولوں پر مہارت: اسے کیٹلاگ سازی کے بین الاقوامی قوانین (جیسے AACR-2 یا RDA) پر مکمل عبور ہونا چاہیے۔
- وقت نظری اور باریک بینی: کیٹلاگ سازی میں ایک نقطے، کوما، یا سی کولن (:) کی غلطی سے پورا ریکارڈ خراب ہو سکتا ہے، اس لیے اسے انتہائی محتاط ہونا چاہیے۔
- تکنیکی اور کمپیوٹر کی مہارت: جدید دور کے تقاضوں کے مطابق اسے لائبریری سافٹ ویئر اور کمپیوٹر کے استعمال پر مہارت حاصل ہونی چاہیے۔



[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۔

(4) AACR-2 (Anglo-American Cataloguing Rules - 2nd Edition)

AACR-2 کا مطلب **Anglo-American Cataloguing Rules (Second Edition)** ہے۔ یہ دنیا بھر کے کتب خانوں میں روایتی اور کمپیوٹرائزڈ کیٹلاگ سازی کے لیے استعمال ہونے والا سب سے مقبول اور مستند ضابطہ قوانین ہے۔

- تاریخ و پس منظر: یہ پہلی بار 1978ء میں شائع ہوا اور اس میں وقت کے ساتھ تبدیلیاں کی گئیں۔
- مقصد: اس کا بنیادی مقصد یہ ہے کہ دنیا بھر کے کتب خانوں میں کتابوں کے اندراج کا طریقہ کار یکساں (Standardized) ہو تاکہ ایک لائبریری کا کیٹلاگ دوسری لائبریری کے قارئین بھی آسانی سے سمجھ سکیں اور ڈیٹا کا عالمی سطح پر تبادلہ ممکن ہو۔

(5) استنادی فائل (Authority File)

استنادی فائل سے مراد کتب خانے کے کیٹلاگ سازی کے شعبے میں برقرار رکھی جانے والی وہ لسٹ یا کارڈ فائل ہے جو ناموں (مصنفین کے ناموں) اور موضوعی سرخیوں (Subject Headings) کی یکسانیت کو یقینی بناتی ہے۔

- مثال: اگر ایک مصنف کا نام "سید مصطفیٰ زیدی" ہے، تو وہ مختلف کتابوں پر اپنا نام "مصطفیٰ زیدی"، "ایس ایم زیدی" یا "زیدی، مصطفیٰ" لکھ سکتا ہے۔ کیٹلاگ استنادی فائل دیکھ کر یہ طے کرتا ہے کہ لائبریری کے کیٹلاگ میں صرف ایک ہی مستند نام استعمال کیا جائے تاکہ اس مصنف کی تمام کتابیں کیٹلاگ میں ایک ہی جگہ اکٹھی ملیں اور قاری پریشان نہ ہو۔

سوال نمبر 3: کیٹلاگ سازی کے طریقہ کار پر تفصیلی نوٹ لکھیں۔

1- تعارف (Introduction)

کیٹلاگ سازی (Cataloging) کتب خانے کا ایک انتہائی اہم فنی اور دماغی عمل ہے۔ یہ وہ طریقہ کار ہے جس کے ذریعے ایک خام کتاب کو لائبریری کے نظام کا حصہ بنا کر قارئین کے استعمال کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ کیٹلاگ سازی کا عمل کچھ طے شدہ بین الاقوامی اصولوں اور مراحل کے تحت سرانجام دیا جاتا ہے تاکہ کتب خانے کے ذخیرے کی مکمل اشاریہ سازی (Indexing) ہو سکے۔

2- کیٹلاگ سازی کا مرحلہ وار طریقہ کار (Step-by-Step Cataloging Procedure)

[کتاب کا فنی مطالعہ] → [موضوع کا تعین] → [کال نمبر کا اندراج] → [اساسی اندراج (Main Entry) کی تیاری] → [اضافی اندراجات] → [Added Entries] کارڈز کی ترتیب و فائلنگ]

مرحلہ 1: کتاب کا فنی مطالعہ (Technical Reading)

کیٹلاگ سب سے پہلے کتاب کا ظاہری اور فنی جائزہ لیتا ہے۔ وہ کتاب کے ٹائٹل پیج (Title Page) سے مصنف کا نام، کتاب کا مکمل عنوان، ناشر اور ایڈیشن کا ڈیٹا نوٹ کرتا ہے۔ اگر ٹائٹل پیج پر معلومات ادھوری ہوں تو وہ پس ورق (Verso) سے کاپی رائٹ کی تاریخ اور ISBN حاصل کرتا ہے۔

مرحلہ 2: موضوع کا تعین اور سرخیوں کا انتخاب (Subject Determination)

اس مرحلے میں کیٹلاگ کتاب کی فہرست مضامین اور پیش لفظ کا مطالعہ کر کے یہ فیصلہ کرتا ہے کہ یہ کتاب بنیادی طور پر کس موضوع پر لکھی گئی ہے۔ موضوع متعین کرنے کے بعد بین الاقوامی اشاریہ جیسے **Sears List of Subject Headings** کی مدد سے اس کتاب کے لیے ایک معیاری موضوعی سرخی (Subject Heading) منتخب کرتا ہے۔



www.pakistanipoint.com 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۔

مرحلہ 3: کال نمبر کا اندراج (Call Number Assignment)

درجہ بندی کے شعبے سے حاصل کردہ کلاس نمبر (مثلاً DDC نمبر) اور مصنف کے نام کے پہلے تین حروف کو ملا کر "کال نمبر" تیار کیا جاتا ہے، جو کتاب کی شیلیف پر مستقل پوزیشن کو ظاہر کرتا ہے۔ اس نمبر کو کیٹلاگ کارڈ کے اوپر بائیں کونے میں درج کیا جاتا ہے۔

مرحلہ 4: اسٹی اندراج کی تیاری (Preparation of Main Entry Card)

یہ کیٹلاگ سازی کا سب سے بنیادی کارڈ ہوتا ہے۔ یہ عام طور پر کتاب کے مصنف (Author) کے نام کے تحت تیار کیا جاتا ہے۔ اگر مصنف نہ ہو تو عنوان کے تحت بنتا ہے۔ اس کارڈ پر کتاب کی مکمل کتابیاتی تفصیل (عنوان، پبلشر، سال، صفحات، موضوع وغیرہ) درج کی جاتی ہے۔ اس کارڈ کے نچلے حصے پر "ٹریسنگ" (Tracing) لکھی جاتی ہے، جو یہ بتاتی ہے کہ اس کتاب کے مزید کتنے کارڈز کتب خانے میں موجود ہیں۔

مرحلہ 5: اضافی اندراجات کی تیاری (Added Entries)

قاری کی سہولت کے لیے، اسٹی اندراج کی مدد سے مزید کارڈز تیار کیے جاتے ہیں تاکہ اگر قاری کو مصنف کا نام یاد نہ ہو، تو وہ دوسرے طریقوں سے کتاب ڈھونڈ سکے۔ ان میں درج ذیل کارڈز شامل ہیں:

- عنوان کارڈ: (Title Card) کتاب کے نام کے تحت۔
- موضوع کارڈ: (Subject Card) کتاب کے موضوع کے تحت۔
- شریک مصنف کارڈ: (Joint Author Card) اگر کتاب ایک سے زیادہ افراد نے لکھی ہو۔

مرحلہ 6: کارڈز کی ترتیب اور فائلنگ (Filing of Cards)

جب تمام کارڈز تیار ہو جاتے ہیں، تو ان کو حروف تہجی (Alphabetical Order) کی ترتیب سے کتب خانے کے مرکزی کیٹلاگ کیبنٹ کے درازوں میں سجایا جاتا ہے تاکہ قارئین صبح سے شام تک ان سے فائدہ اٹھا سکیں۔

سوال نمبر 4: کتب خانوں میں حساب داری اور کھاتہ داری کی ضرورت و اہمیت تفصیل سے بیان کریں۔

1- تعارف (Introduction)

حساب داری (Accounting) اور کھاتہ داری (Book-keeping) صرف تجارتی اور کاروباری اداروں کے لیے ہی ضروری نہیں ہیں، بلکہ کتب خانہ جیسے تعلیمی اور خدماتی ادارے کے لیے بھی اتنی ہی اہم ہیں۔ کتب خانے کو حکومت، یونیورسٹی یا عوامی فنڈز سے جو بجٹ ملتا ہے، وہ پبلک منی (Public Money) ہوتی ہے۔ اس بجٹ کا ایک ایک روپیہ قانون کے مطابق اور شفاف طریقے سے استعمال کرنا اور اس کا مکمل تحریری ریکارڈ رکھنا حساب داری کا بنیادی مقصد 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۔

2- کتب خانوں میں حساب داری کی ضرورت و اہمیت (Need and Importance)

- بجٹ پر کنٹرول اور نگرانی: (Budgetary Control) حساب داری کی مدد سے لائبریرین کو یہ معلوم رہتا ہے کہ کتب خانے کے کل فنڈز کتنے ہیں، کتب کی خریداری پر کتنا پیسہ خرچ ہو چکا ہے اور رسائل کے سالانہ چنڈے کے لیے کتنی رقم باقی ہے۔ اس سے بجٹ سے زیادہ خرچ (Over-spending) کا خطرہ ختم ہو جاتا ہے۔
- سرکاری آڈٹ کے تقاضے: (Audit Compliance) سرکاری اور تعلیمی کتب خانوں کا ہر سال حکومتی آڈٹ ہائی لیول پر ہوتا ہے۔ اگر کتب خانے کے پاس خریداری کے بل، رسیدیں، کیش بک، لیجر اور واؤچرز کا مکمل ریکارڈ موجود نہ ہو، تو مالیاتی بے قاعدگیوں کا سنگین الزام لگ سکتا ہے۔ کھانہ داری لائبریری کو قانونی تحفظ دیتی ہے۔
- مالیاتی شفافیت اور امانت داری: (Transparency) کتب خانے میں مختلف ذرائع سے آمدنی بھی ہوتی ہے، جیسے قارئین پر لگنے والا لائٹ فیس جرمانہ (Library Fine)، سیکورٹی فیس کی وصولی، اور فوٹوکاپی سروس کی آمدنی۔ اس تمام رقم کا پائی پائی حساب رکھنا حساب داری کے بغیر ممکن نہیں ہے۔
- مستقبل کی منصوبہ بندی اور نیا بجٹ: جب لائبریرین اگلے سال کے بجٹ کی درخواست حکومت کو بھیجتا ہے، تو اسے پچھلے سال کے حساب داری کا پورا ریکارڈ گوشواروں کی شکل میں پیش کرنا ہوتا ہے کہ کتب خانے نے فنڈز کا درست استعمال کیا، جس کی بنیاد پر نیا بجٹ منظور ہوتا ہے۔
- ڈیلرز اور پبلشرز کے ساتھ تنازعات کا حل: بعض اوقات بک سیلز بلوں کی ادائیگی کا تقاضا کرتے ہیں یا کوٹھی (Discount) کے معاملات پر اختلاف ہوتا ہے۔ اگر کتب خانے کی کھانہ داری مضبوط ہو، تو پرانے ریکارڈز اور لیجر دیکھ کر تمام تنازعات فوری حل ہو جاتے ہیں۔

سوال نمبر 5: کیٹلاگ کی تعریف بیان کریں نیز اس کے مقاصد اور اہمیت پر سیر حاصل بحث کریں۔

1- کیٹلاگ کی تعریف (Definition of Library Catalog)

لائبریری کیٹلاگ کتب خانے میں موجود تمام معلوماتی وسائل (کتب، رسائل، مخطوطات، ڈیجیٹل مواد) کی ایک ایسی منظم، سائنسی اور حروف تہجی کے لحاظ سے ترتیب دی گئی فہرست یا اشاریہ (Index) ہے، جو کتب خانے کے اندر موجود مواد کی رہنمائی کرتی ہے۔ مشہور لائبریرین جیمز ڈبلیو براؤن کے مطابق: "کیٹلاگ کتب خانے کے بند دروازوں کی چابی ہے جو قارئین پر علم کے خزانے کھولتی ہے۔"

2- کتب خانے کے کیٹلاگ کے بنیادی مقاصد (Objectives of Library Catalog)

لائبریری سائنس کے ماہر چارلس ایم کٹر (Charles Ammi Cutter) نے کیٹلاگ کے بنیادی مقاصد درج ذیل بیان کیے ہیں:

- کتاب کی تلاش میں مدد: (To Enable a Person to Find a Book) اگر کسی شخص کو درج ذیل میں سے کوئی ایک چیز بھی معلوم ہو، تو کیٹلاگ اسے کتاب تک پہنچاتا ہے:
 - مصنف کا نام (Author)
 - کتاب کا عنوان (Title)
 - کتاب کا موضوع (Subject)
- کتب خانے کے ذخیرے کی نمائش: (To Show What the Library Has) کیٹلاگ قاری کو یہ بتاتا ہے کہ کتب خانے میں:
 - کسی خاص مصنف کی کل کتنی کتابیں موجود ہیں؟
 - کسی مخصوص موضوع پر کتب خانے کے پاس کیا مواد ہے؟
 - کسی خاص لٹریچر یا سلسلے کی کون سی کتب دستیاب ہیں؟



[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۔

- کتاب کے انتخاب میں معاونت: (To Assist in the Choice of a Book) یہ کتاب کے ایڈیشن (کہ کتاب جدید ہے یا پرانی) اور اس کے فزیکل بانی (صفحات، تصاویر وغیرہ) کے بارے میں معلومات دے کر قاری کو بہترین کتاب منتخب کرنے میں مدد دیتا ہے۔

3- کیٹلاگ کی اہمیت (Importance of Library Catalog)

کتاب خانے میں کیٹلاگ کی اہمیت کو درج ذیل نکات سے سمجھا جاسکتا ہے:

- وقت کی بچت: (Saving of Time) اگر کتاب خانے میں بیس ہزار کتابیں ہوں اور کیٹلاگ نہ ہو، تو قاری کو اپنی مطلوبہ کتاب ڈھونڈنے میں پورا دن لگ سکتا ہے۔ کیٹلاگ کی مدد سے قاری سیکنڈوں میں کتاب کا کال نمبر معلوم کر کے براہ راست شیلف تک پہنچ جاتا ہے۔
- لا بھریری کے وسائل کا زیادہ سے زیادہ استعمال: بہت سی قیمتی کتابیں شیلفوں کے پیچھے چھپی رہتی ہیں۔ کیٹلاگ ان کتابوں کے موضوعی کارڈز کے ذریعے قارئین کو ان کے وجود سے آگاہ کرتا ہے، جس سے لا بھریری کا سرمایہ کارآمد بنتا ہے۔
- لا بھریری عملے کے لیے معاونت: یہ صرف قارئین کے لیے نہیں بلکہ لا بھریری عملے کے لیے بھی ضروری ہے۔ شعبہ حصول مواد نیا آرڈر دینے سے پہلے کیٹلاگ دیکھ کر یہ یقینی بناتا ہے کہ یہ کتاب لا بھریری میں پہلے سے موجود تو نہیں، جس سے بجٹ کا ضیاع رک جاتا ہے۔



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