



نوٹس

10

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال: درجہ اور کٹیلاگ سازی

10.1 تعارف

کتب خانہ عملی مواد پڑھانے/سیکھنے کے عمل میں معاون ہونے کے لیے اور استعمال کرنے والوں کو حسب ضرورت معلومات بہم پہنچانے کے لیے حاصل کیے جاتے ہیں۔ اس لیے یہ لازم ہو جاتا ہے کہ مواد کو ایک ٹھیک ڈھنگ سے ایک نظام کے طریقہ پر مرتب کیا جائے تاکہ ان تک دسترس میں روکاؤ نہ آئے۔ کتب خانہ میں ایک تکنیکی خدمات کا شعبہ ہوتا ہے۔ کتب خانہ کا یہ شعبہ کتب خانہ میں علمی مواد کی درجہ بندی، کٹیلاگ سازی، جسمانی تیاری، تحفظ اور عام دیکھ بھال کرتا ہے۔ ان علمی مواد کی تنظیم کی سرگرمیوں کو تکنیکی کارروائی کہتے ہیں جس میں درجہ بندی اور کٹیلاگ سازی شامل ہیں۔

علمی مواد کو درجہ بندی ایک منتخب اسکیم برائے درجہ بندی کے ذریعہ کی جاتی ہے۔ کٹیلاگ سازی بھی منتخب کٹیلاگ سازی کوڈ کے مطابق ہوتی ہے اور کٹیلاگ میں درجہ تفصیلات کتب خانہ میں کیے گئے طریقہ کے مطابق کی جاتی ہیں۔ کمپیوٹر کے استعمال میں آجانے کے بعد تکنیکی کارروائی بھی اب کتب خانوں خود کار طریقوں پر ہو رہی ہے۔



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

10.2 مقاصد



- اس سبق کو پڑھنے کے بعد آپ:
- کتب خانہ مواد کی تکنیکی کارروائی کی ضرورت کی وضاحت کر سکیں۔
- تکنیکی کارروائی میں اقدام: درجہ بندی؛ کٹیلاگ سازی، جسمانی تیاری، کتابوں کو الماریوں میں لگانا، کٹیلاگ کارڈ کو کٹیلاگ ٹرے میں فائل کر سکیں گے؛
- کتابوں کی درجہ بندی کا مقصد بیان کر سکیں گے؛
- کتب خانہ درجہ بندی اسکیم میں اشارت کی ضرورت بیان کر سکیں گے؛
- کتب خانہ مواد کو مرتب کرنے کے لیے کتب خانوں میں موجود مختلف کتب خانہ درجہ بندی اسکیم کی فہرست ڈی ڈی سی اور سی سی میں بنیادی درجہ کے تصور کی وضاحت کر سکیں گے؛
- کلاس نمبر، کتاب نمبر، شناختی نمبر، ذخیرہ نمبر کی شناخت کر سکیں گے؛
- کتب خانہ مواد کی کٹیلاگ سازی کے مصرف کی وضاحت کر سکیں گے؛
- ایک کتب خانہ کٹیلاگ اور کٹیلاگ سازی بیان کر سکیں گے؛
- ایک کٹیلاگ کی جسمانی ساخت اور داخلی بناوٹ کی شناخت کر سکیں گے؛
- ڈکشنری کٹیلاگ اور درجہ بندی کٹیلاگ کی وضاحت کر سکیں گے؛
- مقبول کٹیلاگ کوڈوں، کی فہرست مرتب کر سکیں گے؛

10.3 تکنیکی کارروائی

تکنیکی کارروائی شعبہ کسی بھی کتب خانہ میں اپنے کاموں کو انجام دینے میں کلیدی رول ادا کرتا ہے۔ کتب خانہ میں ہر علمی مواد کا اپنے قاری تک پہنچنے کا سفر شعبہ حصول مواد علمی سے شروع ہوتا ہے۔ شعبہ حصول مواد علمی ہی وہ شعبہ ہے جو مواد علمی حاصل کرتا ہے اور تکنیکی شعبہ مواد علمی کو قارئین کے ذریعہ استعمال کے لیے تیار کرتا ہے۔ اس کے استعمال کے لیے اس طرح تکنیکی شعبہ حصول مواد اور قارئین کے ذریعہ اس کے استعمال میں ایک پل کا رول ادا کرتا ہے۔

کتب خانہ کے پیشہ ماہرین اور تکنیکی عملہ کے ذریعہ کی جانے والی جملہ تکنیکی کارروائیاں اسی شعبہ



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

کی جاتی ہیں۔ ان کارروائیوں میں خصوصیت کے ساتھ درجہ بندی، کٹیلاگ سازی، لیبل اور اسٹیپنگ کی کارروائی، الماریوں میں کتابیں لگانا اور کتب خانہ کے سامانوں کو جگہ پر رکھنا وغیرہ شامل ہیں۔

10.3.1 تکنیکی کارروائیوں کی ضرورت

کتب خانہ کو تکنیکی کارروائیوں سے گزرنا پڑتا ہے تاکہ وہ تلاش میں مل سکیں۔ استعمال کیے جاسکیں، الماریوں میں لگائے جاسکیں اور کٹیلاگ کارڈ فائل کیے جاسکیں۔ تکنیکی کارروائیوں کی ضرورت کے لیے کئی عوامل ہیں جو درج ذیل ہیں:

- معلومات میں بے انتہا اضافہ جس کے نتیجے میں مختلف اقسام کے کتب خانہ مواد حاصل ہوتے ہیں۔
- علم کے دائرہ کو اقسام میں تقسیم کرنے کی ضرورت۔
- علمی مواد کو اس طور پر ترتیب ہے کہ مضامین کا دائرہ محفوظ رہے
- علمی مواد کی ترتیب کو ایک نظام کے تحت کرنا تاکہ ان کو محفوظ رکھنا اور تخریج دونوں آسان ہوں اور قاری کی ضرورت کی تکمیل ہو جائے۔

مندرجہ بالا کے ساتھ ساتھ اور بہت سے ساز و سامان وجود میں لائے گئے ہیں تاکہ علمی مواد کی تکنیکی کارروائی ہو سکے خاص طور پر ذخیرہ کی ترتیب کاری اور اس کا انتظام ہو سکے یہ ہیں ذخیرہ الفاظ کنٹرول طریقے مثلاً درجہ بندی اسکیمیں، ذخیرہ مصطلحات، کٹیلاگ سازی کوڈ، اور موضوعی عنوان فہرست، وغیرہ۔

یہ اوزار و سامان جدید معلوماتی خدمات اور امدادی مواد کی تیاری میں معاون ہوتے ہیں۔

10.3.2 تکنیکی کارروائیوں میں بنیادی اقدام

تکنیکی کارروائیوں سے متعلق اقدام ہر کتب خانہ میں علاحدہ ہوتے ہیں۔ کارروائیوں کے کرنے میں عموماً اقدام ہر کتب خانے میں مختلف ہوتے ہیں۔ ایک ہی کتب خانہ میں مختلف قسم کے مواد کے لیے درکار طریقے مختلف ہوتے ہیں۔ بنیادی اقدام تکنیکی کارروائیوں کے درجہ ذیل ہیں:

(a) درجہ بندی

(b) کٹیلاگ سازی

(c) شلف لسٹ کی تیاری



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

(d) علمی مواد پر لیبل چسپاں کرنا

اس سبق میں ہم آپ کو درجہ بندی، کٹیلاگ سازی اور شلف لسٹ کی تیاری سے واقف کرائیں

گے۔

10.1 متن پر مبنی سوالات



- 1- کتب خانہ مواد کی تکنیکی کارروائی ضرورت بیان کیجیے۔
- 2- کتب خانہ مواد کی تکنیکی کارروائی میں اقدام کی فہرست بنائیے۔

10.4 کتب خانہ میں درجہ

کتب خانہ مواد کے درجہ بندی کی کئی وجوہات ہیں۔ پہلی وجہ تو یہ ہے کہ اگر ہر مواد کی ایک جگہ نہ ہو جہاں اسے رکھا جانا ہے تو اس کو تلاش کرنا دشوار ہو جائے گا۔ دوسری وجہ یہ ہے کہ اگر وہ کتب خانہ میں ہے تو اس کے رکھے جانے کی جگہ متعین ہونی ضروری ہے۔ مزید درجہ بندی کی بدولت ملتے جلتے مضامین پر مواد ایک جگہ ہو جاتا ہے جس کی بدولت ذخیرہ پر سرسری نگاہ ڈالنے میں سہولت ہوتی ہے۔ ہر علمی مواد پر ایک درجہ نمبر کی بدولت عملہ استعمال کے بعد مواد کو الماری میں اس کی پہلی جگہ واپس رکھ سکتا ہے جس کی وجہ سے وہ مواد دوسرے متلاشی کو بہ آسانی مل سکتا ہے ہر کتب خانہ کا اصل مقصد قاری کو پڑھنے کے لیے مواد فراہم کرنا ہے۔

کتب خانہ درجہ بندی کی تعریف ہے 'ایک ہی طرح کے یا ایک سے ملتے جلتے مواد کو یکجا کرنا ہے۔ یہ ترتیب پیدا کرنے کا ایک طریقہ ہے جس کو کتب خانے اپناتے ہیں۔ تاکہ متلاشی مواد کو اس کا درکار مواد جلد مل جائے، وہ تمام کتابیں چاہے کسی جسامت کی ہوں یا کبھی بھی لکھی گئی ہوں اگر وہ ایک مضمون پر ہوتی ہیں تو خود بخود یکجا ہو جاتی ہیں۔ اس لیے کتب خانہ کے جملہ مواد کی درجہ بندی کرنا ضروری ہے۔

10.4.1 کتب خانہ درجہ بندی کا مقصد

کتب خانہ درجہ بندی کا اصل مقصد کتب خانہ کے مطالعہ کے لیے مواد کو اس کے استعمال کے لیے سہولت بہم پہنچانا ہے۔ اس لیے یہ ضروری ہو جاتا ہے کہ درجہ بندی کا عمل استعمال کرنے والے کو



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

جب بھی درکار ہو آسانی سے مل سکے۔ یہ اس وجہ سے ممکن ہے کہ درجہ بندی مواد کو نہایت آسان ترتیب میں مرتب کرنے میں معاون ہوتا ہے۔

کتب خانہ درجہ بندی کے مختلف مقاصد ہیں:

- کتب خانہ کے مواد کو اس طرح مرتب کرنا کہ وہ متلاشی مواد کو اور کتب خانہ عملہ کے لیے استعمال میں آسان ہوں۔
 - قارئین کے استعمال کے بعد مواد کو دوبارہ، اپنی صحیح جگہ الماری میں رکھا جاسکے؛
 - الماریوں سے اسے مواد کو جس کی ضرورت نہیں رہ گئی ہٹانا آسان ہو؛
 - اس بات کو یقینی بنانا کہ نئے حاصل کیے گئے مواد کو الماری کے خانے میں اس کی صحیح جگہ رکھنے کے لیے گنجائش ہے۔
 - مواد کو الماری میں اسی جگہ رکھا جائے جہاں وہ کتب خانہ کٹیلاگ میں دکھایا گیا ہے؛
 - ہر مواد کو اس کا اپنا ذاتی درجہ نمبر دینا تاکہ اس کا ذاتی نمبر ہو؛
- کتب خانہ درجہ بندی کے دو بنیادی کام ہیں، الماریوں میں مواد کو ترتیب میں لانا اور انھیں ایک نمبر دینا۔ ہم الماریوں میں ترتیب کو دوسرے سبق میں مطالعہ کریں گے۔

10.4.2 ترسیم اعداد

ترسیم اعداد کی تعریف نمبروں کے نشان کو کہتے ہیں جو مضمون کے درجہ کو ظاہر کرتا ہے۔
ترسیم اعداد کی تعریف نمبروں کے ایک نظام کے طور پر کی جاتی ہے جس کو کتب خانہ درجہ بندی میں درجات کو ظاہر کرنے کے لیے استعمال کرتے ہیں۔ یہ ہر ایک درجہ بندی اسکیم میں ضروری ہے کیونکہ یہ اصطلاح کی جگہ ایک نشان کا کام کرتا ہے۔ چونکہ ترسیم اعداد سے درجہ نمبر بنایا جاتا ہے ہم درجہ بندی اسکیم کا معیاری اختصار کہہ سکتے ہیں۔ ونظام جس سے ترسیم اعداد بنایا جاتا ہے۔ اسے ہم ترسیم اعداد نظام کہہ سکتے ہیں۔ ترسیم اعداد مرکب ہوتا ہے۔

- عربی اعداد
 - رومن حروف چھوٹے اور بڑے دونوں
 - اعراب
 - حساب کے نشانات
- یہ نشانات مختلف درجہ بندی اسکیموں میں مختلف ہوتے ہیں۔



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

- ایک اچھے ترسیم اعداد درج ذیل صفات ہونی چاہیے
- (a) آسان: اسے آسان پڑھنے میں لکھنے میں اور یاد رکھنے میں آسان
- (b) اختصار پن: اسے مختصر ہونا چاہیے۔
- (c) قابل اظہار/ قابل ادائیگی: اس سے یہ امکان ہونا چاہیے کہ آسانی سے ادا کیا جاسکے۔

مثال

مضمون	ڈی ڈی سی میں ترسیم اعداد	سی سی میں ترسیم اعداد
تعلیم	370	T
کیمسٹری	540	E
علم کتب خانہ	020	2
تاریخ	900	V

10.2 متن پر مبنی سوالات



- 1- کتب خانہ مواد کی درجہ بندی کا خاص مقصد کیا ہے؟
- 2- کتب خانہ مواد درجہ بندی ترسیم اعداد کے رول پر ایک مختصر نوٹ لکھیے۔

10.4.3 طلب نمبر

طلب نمبر، مضمون نمبر، کتاب نمبر، ذخیرہ نمبر، اور نسخہ نمبر (اگر ایک سے زائد نسخے ہیں) سے مل کر تشکیل پاتا ہے

طلب نمبر = مضمون نمبر + کتاب نمبر + ذخیرہ نمبر + نسخہ نمبر اگر ایک سے زائد نسخے ہیں

طلب نمبر عموماً مضمون نمبر اور کتاب نمبر سے مل کر بنتا ہے۔ مضمون نمبر تو درجہ بندی اسکیم سے حاصل ہوتا ہے اور کتاب نمبر کسی اسکیم میں مثال اشاعت سے بنایا جاتا ہے جب کہ دوسری اسکیم میں یہ مصنف کے نام کے پہلے تین حروف سے تشکیل ہوتا ہے۔ اگر کتب خانہ میں ایک کتاب کے ایک سے زائد نسخے ہیں تو طلب نمبر میں اس کو بھی ظاہر کرتے ہیں۔ اگر کتب خانہ میں ذخیرے کئی حصوں میں



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

تقسیم ہو کر رکھے گئے ہیں تو طلب نمبر میں اس کی بھی نشاندہی کی جاتی ہے۔ یہ سب مل کر طلب نمبر بنتے ہیں

طلب نمبر کا مقصد ہے کتب خانہ میں موجود ایک علمی مواد کے پتہ کی نشاندہی کرنا۔ یہ وہ پتہ ہے جہاں کتب خانہ عملہ یقیناً اس کتاب کو الماری میں رکھے گا اور جہاں متلاشی کتاب اسے تلاش کرے گا۔ یہ پتہ قاری کو وہاں موجود اسی مضمون سے ملتے جلتے موجود ذخیرہ پر بھی سرسری نگاہ ڈالے گا۔ ہر مواد کے لیے اس پتہ کو تشکیل دینے کا مقصد ہے کہ ہر ایک مواد کتب خانہ میں صرف ایک ہی پتہ رکھ سکتا ہے۔

یہ کام کٹیلاگ ساز کا ہے کہ جس مواد کو کٹیلاگ سازی کر رہا ہے اس کا خصوصی مقام وہ طے کرے اور دوسرے مواد اسی موضوع پر ہیں ان کو ایک جگہ کرے اس طرح وہ ایک ذخیرہ بنا سکتا ہے جس پر سرسری نظر ڈالی جاسکتی ہے۔

مثالیں

ایک کتاب جس کا عنوان ہے پرنسپلز آف فزکس بائی پی وی نائک اس کا DDC میں طلب نمبر درجہ ذیل ہوگا:

D

530

NAI

یہاں D=اصلی ذخیرہ کے لیے ذخیرہ غیر جہاں سے کتاب اجراء کرائی جاسکتی ہے۔

530=درجہ نمبر فزکس کے واسطے

NAI=کتاب نمبر مصنف خاندانی نام میں سے پہلے تین حروف اگر ایک کتاب کے کتب خانہ

میں دو نسخے ہیں تو مزید جانکاری کا پی نمبر کے لیے دی جاتی ہے۔ مثال کے طور پر دوسری نسخہ میں کتاب نمبر اس طرح لکھا ہوگا

NAI;2

سین گپتا کے ذریعہ لکھی گئی کتاب الیمینٹری ایجوکیشن اشاعت 1972 کا طلب نمبر کولن کلاسی فیکشن

کے مطابق درج ذیل ہوگا:



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

TI5 N 72 TD	
اس نمبریں TI5	درجہ بندی برائے الیمینٹری ایجوکیشن
N72	کتاب نمبر بموجب سال اشاعت یعنی 1972
TD	ذخیرہ نمبر یہ بتاتا ہے کہ کتاب شعبہ تعلیمات میں ہے۔

10.4.4 کتب خانہ مواد درجہ بندی اسکیمیں

دنیا میں درجہ بندی مواد کی بہت سی اسکیمیں ہیں ان میں زیادہ مروج ذیل ہیں:

- بلس ببلو گرافک کلاسیفیکیشن (BC)
- کولن کلاسی فیکیشن (CC)
- ڈیوی ڈسمل کلاسی فیکیشن (DDC)
- لائبریری الف کانگریس کلاسی فیکیشن (LC)
- یونیورسل ڈسپیل کلاسی فیکیشن (UDC)

مندرجہ بالا میں سے دو درجہ بندی مواد نظام ہندوستان میں زیادہ استعمال میں ہیں۔ یہ ڈیوی ڈسپیل کلاسی فیکیشن (ڈی ڈی سی) اور کولن کلاسی فیکیشن (سی سی)، ڈیوی سی جملہ عنوانوں کے واسطے عددی تقسیم پر قائم ہے اور کولن کلاسی فیکیشن اسکیم حروف عددی ملے جلے نمبروں سے مل کر بنی ہے۔

10.4.4.1 ڈیوی ڈسپیل کلاسی فیکیشن (ڈی ڈی سی)

یہ درجہ بندی مواد اسکیم جس کو میلول ڈیوی نے 1876 میں ترتیب دیا تھا دنیا کے بیشتر کتب خانوں میں مروج ہے اعداد پر مبنی اسکیم ہے کیونکہ بیشتر مضامین کو سیدھے شیڈول سے ہی نمبر دیا جاسکتا ہے۔ ڈیوی علم کی دنیا کو دس بنیادی گروہوں میں تقسیم کیا اور ان کے مزید ذیلی حصوں کو ترسیم اعداد کے ذریعہ ظاہر کیا جاتا ہے۔ یہ ترسیم اعداد اس سناچے کو بار بار استعمال کرتا کر کے مضامین کو متوازی بناوٹ کے مطابق پھیلاتا ہے۔ اس میں معیاری ذیلی درجات کو بھی دہرایا جاتا ہے تاکہ الماریوں پر سرسری نگاہ ڈالنے کے عمل میں منطقی انداز کی بدولت آسانی ہو۔

ڈی ڈی سی میں درجات کی ترتیب علوم پر نہ کہ مضامین پر منحصر ہے۔ ڈی ڈی سی کی خاص نمایاں خصوصیات ہیں:



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

- ترسیم اعداد یا نوٹیشن میں خالص عربک اعداد کا استعمال؛
- مضمون کے اصطلاح کو مخصوص کرنے کے لیے عشری کا استعمال
- اسکیم مکمل ہے اور چار جلدوں میں دستیاب ہے
- یادداشت معین طریقے کے موجود ہونے سے درجہ نمبر یاد کر لینا آسان ہو جاتا ہے۔
- ڈی ڈی سی اعشاریہ کے بائیں جانب کی کم سے کم تین ہندسوں کو استعمال کرتا ہے؛ اور
- شیڈول میں مختلف مواد کے لیے اضافی اشاریہ

ڈی ڈی سی کے بنیادی درجات

ڈی ڈی سی نے علم کو 10 وسیع الدائرہ درجوں (روسائے درجات) میں تقسیم کیا ہے۔ ہر بنیادی مضمون/درجہ مزید دس ذیلی درجوں میں تقسیم ہوا ہے اور ہر ذیلی درجہ مزید دس ذیلی درجوں میں تقسیم ہوا ہے اور یہ تقسیم وہاں تک جاتی ہے جہاں پہنچ کر جملہ درجوں کی اصطلاح بتا دی گئی ہے۔ پہلا 10 بنیادی درجات پر مشتمل تین عددی نمبر میں پہلا عدد ہر تین عددی نمبر میں بنیادی درجہ کو ظاہر کرتا ہے۔

000	عمومیات
100	فلسفہ اور سائیکالوجی
200	مذہب (دین)
300	عمرانی/ سماجی علوم
400	زبان
500	سائنسی علوم اور حساب
600	تکنالوجی (اطلاقی علوم)
700	فنون
800	ادب اور بلاغت
900	علم جغرافیہ تاریخ

مثال

500 سائنسی علوم اور حساب کو ظاہر کرتا ہے۔
دوسرا خلاصہ میں ایک سو تقسیم کو رکھا گیا ہے۔ دوسرا عدد ہر تین عددی نمبر میں تقسیم کو ظاہر کرتا ہے۔

مثال

500 سائنسی علوم میں ایک کتاب کے لیے ہے 510 حساب 520 فلکیات (علم ہدیت) 530 طبیعیات تیسری سطح کا خلاصہ؛/اختصار میں ایک ہزار سیکشن ہیں۔ ہر تین عددی نمبر میں تیسرا عدد سیکشن کو ظاہر کرتا ہے۔



نوٹس

مثلاً

530 فزکس پر عمومی حیثیت کی کتاب کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ 531 میکانیات کے لیے جاری رہتی ہے یہاں تک کہ درکار درجہ بندی تک سلسلہ چلتا ہے۔

مثال

025-30 پبلک/عمومی کتب خانہ میں انتخاب کتب

686.3 جلد سازی کے اقسام

جدول میں دیئے گئے نمبرات کے علاوہ سات مزید جدول بھی نمبر تشکیل کرنے کے لیے استعمال ہو سکتے ہیں۔

جدول 1: معیاری ذیلی درجات

جدول 2: جغرافیائی علاقے، تاریخی ادوار، شخصیات

جدول 3: ذیلی درجات برائے فنون، کسی خاص ادب کے لیے کسی متعینہ ادبی شکل کے لیے

جدول الف 3: ذیلی درجات برائے کتاب ایک مصنف کی یا ایک سے زیادہ مصنفین کے ذریعہ لکھی گئی

جدول ب 3: ذیلی درجات برائے کتاب ایک سے زیادہ مصنفین پر یا ایک سے زیادہ مصنفین کے ذریعہ لکھی

گئی

جدول ج 3: ترسیم اعداد کو شامل کرنے کے لیے جہاں جدول 3 ب میں ہدایت ہو مثلاً 700.4

808-809,791,4

جدول 4: ذیلی درجات ایک زبانوں کے لیے اور لسانی فیملیوں کے لیے

جدول 5: نسلی، سماجی اور قومی گروپ

جدول 6: زبانیں

جدول 7: انسانوں کے گروپ



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

مثالیں:

2	علم کتب خانہ (لابریری سائنس)
22	عوامی کتب خانہ
D:4	انجینئرنگ ڈرائنگ



متن پر مبنی سوالات 10.3

- 1- ایک طلب نمبر اجزاء بتائیے۔
- 2- ہندوستان میں استعمال ہونے والی دو سب سے زیادہ مقبول کتب خانہ درجہ بندی اسکیموں کے نام بتائیے۔

10.5 کتب خانہ کٹیلاگ

آئیے اب کتب خانہ کٹیلاگ کیا ہوتا ہے اسے بیان کریں۔ کتب خانہ ذخیرہ تک دسترس بہم پہنچانے کے واسطے موجود مواد کا ایک اشاریہ یا فہرست ضرور ہونی چاہیے۔ یہ اصل اشاریہ یا دستیاب مواد کی فہرست کو کٹیلاگ کہتے ہیں۔ ایک کتب خانہ آواز کا کاریکارڈ یا کوئی مصطلحاتی مواد جو ایک کتب خانہ ذخیرہ تشکیل دیتے ہیں۔ اس کا بنیادی مقصد کسی بھی کتب خانہ ذخیرہ کاریکارڈ بنانا اس کی تفصیل بتانا اور ایک اشاریہ ترتیب دینا ہوتا ہے۔

اس طرح ایک کتب خانہ کٹیلاگ ایک کتب خانہ کے جملہ ذخیرہ یا اس کے کسی حصہ میں موجود علمی



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

مواد کی فہرست بنانا ہے۔ ایک کتب خانہ کے وسائل استعمال کا انحصار بڑی حد تک اس کے کٹیلاگ کی صفات پر ہوتا ہے۔ اس لیے یہ ضروری ہو جاتا ہے کہ کٹیلاگ کی تیاری میں بہت احتیاط برتی جائے اور اس کو ہمیشہ تازہ ترین مواد کے اندراج سے تیار رکھا جائے۔ اس سے قاری کتب خانہ کو بہتر طور پر اور نتیجہ خیز طور سے استعمال کرنے میں معاون ہوتا ہے۔

دوسرے لفظوں میں کتب خانہ کٹیلاگ کتب خانہ کے ذخیرہ کا ریکارڈ ہے۔ قاری کی ضروریات کی تکمیل کے لیے ریکارڈ کی کئی اکائیوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ یہ یونٹ ریکارڈ کہلاتے ہیں۔ ہر ایک اندراج قاری ایک خاص زاویہ تلاش کی تسکین کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ یہ اندراجات ایک متعین قاعدے کے مطابق تیار کیے جاتے ہیں۔ یہ قاعدے ایک کٹیلاگ کوڈ میں ہوتے ہیں کٹیلاگ کوڈ پر ہم اس کے بعد کے حصہ میں گفتگو کریں گے۔

ایک کتب خانہ میں کٹیلاگ ایک ذریعہ ہے:

- کتب خانہ میں موجود مطبوعہ اور غیر مطبوعہ وسائل کی فہرست بنانا اور ایک ثابت پلان کے بارے میں بیان کرنے کا؛
- قاری کی ضرورت سے مشابہت رکھنے والے دوسرے مواد کی جانب اسے متوجہ کرنے کا؛
- کتب خانہ ذخیرہ کو ریکارڈ کرنے کا؛
- وسائل کی جگہ کی جانب اشارہ کرنے کا؛
- قارئین کی معلومات کی تخریج کی صلاحیت حاصل کرنے میں مدد کرنے کا؛

10.5.1 کتب خانہ کٹیلاگ استعمالات

- کٹیلاگ قارئین میں صلاحیت پیدا کرتا ہے۔
- علم کی باصلاحیت انداز سے تخریج؛
- طالب علموں اور عملہ میں تخریج معلومات نظام کی سمجھ میں بہتری؛
- وسائل کے لیے منصوبہ بنانے میں، ان کے لیے آرڈر کرنے میں اور ان کے بارے میں تحقیق کے کاموں میں صلاحیت؛
- تخریج معلومات مہارت میں فروغ؛



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

کتب خانہ کٹیلاگ اور کٹیلاگ سازی

معیاری درجہ بندی اور کٹیلاگ سازی کے عمل کا نتیجہ کتب خانہ کٹیلاگ کی تخلیق سے۔ کٹیلاگ کی تخلیق کے لیے ذخیرہ کی ہر کتاب اور علمی مواد کے بارے میں معلومات جمع کی جاتی ہے، دی جاتی ہے اور ریکارڈ کی جاتی ہے اس کتب خانہ کٹیلاگ سازی ایک عمل ہے۔ کٹیلاگ بنانے کے لیے اندراجات کے تیار کرنے کا اور کتابیاتی ریکارڈ کے تیار کرنے کا جو کٹیلاگ میں اندراجات بن جائے گا۔ اگر یہ کام دستی ہونا ہے تو یہ ایک (12.5X7.5cm(3x5in.)) سائز کے کارڈ پر تیار ہوگا۔

اس طرح کٹیلاگ سازی کا کام ایک علمی مواد کے واسطے درکار کٹیلاگ اندراجات تیار کرنے کا کام ہے۔ ہر اندراج یہ اندراجات مختلف اقسام کے ہو سکتے ہیں اور ہر ایک اپنا ایک مخصوص عمل کرنے کے لیے ہے۔ ہر ایک اندراج کو کتب خانہ میں زیر عمل کٹیلاگ کوڈ کے مطابق بنایا جاتا ہے۔ ہر ایک قسم کے اندراج کی ماہیت اور اس میں مندرج تفصیل پر کٹیلاگ کی خاص شکل سے متاثر ہوگا۔ کٹیلاگ سازی کے کام کے اقدام درج ذیل ہیں:

- بنیادی یا خاص اندراج تیار کرنا
- ذیلی اندراجات تیار کرنا
- موضوعات طے کرنا
- حوالہ جاتی اندراج اگر کوئی ہے تو اسے تیار کرنا
- بنیادی اندراج میں ٹریسنگ کا لکھنا
- شیلف لسٹ کارڈ تیار کرنا
- کٹیلاگ کارڈوں کی اعلیٰ حیثیت فرد کے ذریعہ چیکنگ
- کٹیلاگ کارڈ کی الفبائی ترتیب کاری
- کٹیلاگ کارڈ کا کیبٹ میں فائل کرنا

کسی بھی کٹیلاگ میں بنیادی / خاص اندراج وہ ہوتا ہے جس میں کٹیلاگ کیے جانے والے مواد کے بارے میں سب سے زیادہ معلومات ہوتی ہے دوسرے جو بھی اندراجات ہیں چاہے وہ ذیلی اندراجات ہوں یا حوالہ جاتی اندراج ہوں سب بنیادی اندراج سے ہی حاصل ہوتے ہیں۔ موضوعی عنوان بھی بنیادی اندراج کے بنائے جانے کے بعد ہی دیے جاتے ہیں۔ اس لیے یہ ضروری ہے کہ کتب خانہ فرد جس کو کٹیلاگ سازی کرنی ہے پہلے بنیادی اندراج تیار کرے پھر باقی دوسرے اندراجات تیار کرے۔



نوٹس

ذیلی اندراجات جیسا کہ اوپر ذکر ہوا بنیادی اندراج سے ہی حاصل کیے جاتے ہیں۔ ذیلی اندراجات کے اقسام اور تعداد جس کی ایک خاص مواد علمی کے لیے ضرورت ہے ہر ایک کے لیے منفرد ہوتے ہیں۔ ان کا انحصار اس مواد علمی پر ہوتا ہے جس کے لیے کٹیلاگ سازی ہو رہی ہے۔ بہت دفع ان کا انحصار لائبریری اس کے ذخیروں اور کتب خانہ کے قارئین کی قسم پر بھی ہوتا ہے۔ جہاں کہیں بھی یونٹ کارڈ نظام ہوتا جملہ کارڈ بنیادی کارڈ کی نقل ہوتے ہیں۔ وہاں بنیادی اندراج کی نقلیں تیار کر لی جاتی ہیں اور عنوان والے حصہ میں عنوان اسی طرح ذیلی اندراجات کا شامل کر دیا جاتا ہے حوالہ جاتی اندراجات بھی اسی طرح نقل سے بنائے جاتے ہیں۔ جب جملہ ذیلی اندراجات مکمل ہو جاتے ہیں اس وقت بنیادی کارڈ کی پشت پر گوشد ذیلی اندراجات تیار کیا جاسکتا ہے۔

موضوعی عنوان دنیا تکنیکی کارروائی شعبہ کے کاموں میں سے ایک خاص کام ہے عموماً علمی مواد کے بنیادی کارڈ بنائے جانے کے بعد ہی موضوعی عنوان دیے جاتے ہیں۔ اگرچہ بہت سے کتب خانوں میں یہ ذمہ داری ان اشخاص کی ہوتی ہے جو بحیثیت درجہ بندی عملہ اور درجہ بندی کرتے ہیں اور جو عموماً مضامین کے ماہرین ہوتے ہیں۔ بیشتر کتب خانوں میں موضوعی عنوان، موضوع یا درجہ اشاریہ اندراج کی شکل میں ہوتی ہے۔ موضوعی عنوان دینے کے لیے درکار اوزار، موضوعی عنوان کی فہرست کتابیات، درجہ بندی جدول اور لغات ہیں۔ ہر ایک موضوعی اندراج کے واسطے ایک علاحدہ ذیلی اندراج ضروری ہوتا ہے وہ کتب خانے جہاں اندراج ذخیرہ کتب خانہ کارڈ شلف لسٹ ذخیرہ شلف لسٹ کتب خانہ کارڈ رکھنے کا رواج ہے وہاں دوسرا قدم اندراج ذخیرہ کتب خانے کارڈ تیار کرنا ہوتا ہے اندراج ذخیرہ کتب خانہ میں ہر جلد کا ایک کارڈ ہوتا ہے اور یہ کتب خانہ میں کتابوں کے الماریوں میں رکھے جانے کے متوازی مرتب کیا جاتا ہے۔ اندراج ذخیرہ کتب خانہ کارڈ عموماً بنیادی اندراج کارڈ کا منشی ہوتا ہے یا جہاں یونٹ کارڈ کا نظام ہے وہاں ایک کارڈ اندراج ذخیرہ کتب خانہ کارڈ میں رکھ دیا جاتا ہے۔

عموماً جملہ کارڈ مع کتاب جس کی کٹیلاگ سازی ہوئی ہے چیف لائبریرین یا کسی سینئر تکنیکی عملہ کے فرد (جسے تفویض کیا گیا ہے) کے سامنے رکھے جاتے ہیں تاکہ ان کی فنی صحت کا معائنہ کر لیا جائے۔ اس کا مقصد کتاب کو عام استعمال کے لیے بھیجے جانے سے پہلے اس کی صحت کو دیکھ لیا جائے۔ جانچ کے بعد اگر انہیں کسی طرح کی غلطی سے پاک پایا گیا تو کتاب کو یا تو اس کی جسمانی تیاری کے لیے یا نمائش کے لیے یا سیدھے الماری کے لیے بھیج دیا جاتا ہے۔ کارڈوں کی انصافی ترتیب کاری



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

کے بعد انہیں عوام کے لیے رکھے گئے کٹیلاگ کارڈ خانے میں داخل کرنے کے لیے بھیج دیا جاتا ہے۔

10.5.2 کتب خانہ کٹیلاگ کا شکل و صورت

کتب خانہ کٹیلاگ کئی جسمانی شکل میں ملتے ہیں۔ اپنی جسمانی شکل کے اعتبار سے ان کی تعداد بہت بڑی ہے۔ مثلاً ان میں پنچ (سوراخوں والے کارڈ) کی شکل میں روٹا ڈیسک، میٹنگ ٹیپ کی شکل میں مائکروفیشن / مائیکروفلم کی صورت میں، کتابی شکل میں، شیف کی صورت میں گٹھے کی شکل میں بندھے ہوئے، کارڈ کی شکل میں اور اب الیکٹرانک شکل میں ہیں۔ بائیں ہمہ کتابی شکل، گٹھے کی شکل میں اور کارڈوں کی شکل میں پسندیدگی کے لحاظ سے لمبے عرصہ سے مقبول رہے ہیں۔

آئیے چند مادی ساخت کے کٹیلاگ کے مقبول اقسام کو دیکھیں۔ لیکن اس سے پہلے ہمیں یہ ضرور یاد رکھنا چاہیے کہ کتب خانہ کٹیلاگ سب سے پسندیدہ شکل کارڈ کی شکل ہے۔ کٹیلاگ کی شند جسمانی ساخت ہیں:

- مطبوعہ کتابی شکل کٹیلاگ
- گٹھے (Sheaf) کی شکل کٹیلاگ
- کارڈ کٹیلاگ
- شلف لسٹ
- کمپیوٹری کٹیلاگ

موجودہ دور میں درج ذیل مادی ساخت کے کٹیلاگ کو بیشتر کتب خانوں نے اپنایا ہے:

(a) کارڈ کٹیلاگ

چونکہ کٹیلاگ میں آسانی سے پلٹنے کی صلاحیت ہونی چاہیے، اس کا سب سے بہتر طریقہ کارڈ کٹیلاگ ہے۔ موٹے کاغذ کے 12.5×7.5 سینٹی میٹر / (5×3) اور 0.25 ملی میٹر موٹائی کے کارڈ مختلف اندراجات تیار کرنے کے واسطے استعمال ہوتے ہیں۔ ہر ایک اندراج کے واسطے ایک کارڈ استعمال ہوتا ہے چاہے وہ بنیادی اندراج کی ہو یا ذیلی اندراج کی ہو۔ کارڈ کے نچلے حصہ میں گول سوراخ ہوتے ہیں تاکہ ہر کارڈ ایک لوہے کی باریک چھڑ میں پہنایا جاسکے۔ لوہے کی چھڑیں یکجا حسب ضرورت ترتیب میں مرتب ہوتی ہیں اور ایک لکڑی کی ٹرے میں رکھے جاتے ہیں۔ ہر ٹرے کے باہری حصہ میں

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

ماڈیول-III

معلومات کے ذرائع کی تنظیم



نوٹس

ایک لیبل ہوتا ہے اور کارڈ کی ترتیب الفبائی ہوتی ہے۔ یا درجہ دار ہوتی ہے جو باہری لیبل دیکھ کر معلوم ہو جاتی ہے۔ نئی کتاب کے کارڈ اپنی صحیح جگہ پر لگ جاتے ہیں۔ ترتیب کو بار بار دیکھنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ اس طرح اس کے نیا پن کو قائم رکھنا کم خرچ اور آسان ہے۔ یہ کٹیلاگ ایک ہی وقت میں کئی قارئین استعمال کر سکتے ہیں کیونکہ استعمال کنندہ ایک مخصوص وقت پر ایک یا دیگر بڑے کا استعمال کر سکتا ہے۔ اس کے استعمال کے لے بجلی کی ضرورت نہیں ہوتی۔ یہ ہر طرح کی مشینوں کی خرابی سے محفوظ ہے۔ لیکن اس کٹیلاگ کا حجم بڑا ہوتا ہے اور اسے کہیں ساتھ نہیں لے جایا جاسکتا ہے۔

(b) شلف لسٹ

یہ کتابوں کا کٹیلاگ ہے اور اس کے کارڈ کتب خانہ میں کتابوں کی الماریوں میں ترتیب کے ساتھ متوازی مرتب ہوتے ہیں۔ اس میں ہر ایک علمی مواد کا عنوان ایک کارڈ پر ہوتا ہے جس میں جملہ کتابیاتی تفصیل کٹیلاگ کارڈ ہی کی طرح ہوتی ہیں۔ شلف لسٹ کتب خانہ میں ذخیرہ شماری میں بے حد معاون ہوتی ہے کیونکہ اس میں ہر کتاب ایک کارڈ ٹھیک ٹھیک کتاب کی الماری کے خانے میں جگہ کو بتاتا ہے۔

(c) کمپیوٹر کٹیلاگ

پہلے کی شکل میں بنے کٹیلاگ کے مسائل کمپیوٹر کی بدولت بڑی حد تک دور ہو چکے ہیں۔ کمپیوٹر کی آمد سے کتب خانہ کے جملہ کام کا ج کتاب کے حصول سے لے کر اس کے کتب خانہ ریکارڈ سے اخراج تک اب خود بنائے جاسکتے ہیں۔ یہی حال کٹیلاگ سازی کا ہوا ہے۔ اس کا طریقہ عمل نہ صرف مختلف کٹیلاگ اندراجات بنانے میں معاون ہے بلکہ اس کے کتابی یا کارڈ کی شکل کے مطبوعہ نقش بھی نکل سکتا ہے۔ مزید یہ کہ اس نے کتابوں کے جمع کرنے اور ان کی تخریج کے عمل میں اپنے الیکٹرانک متبادل کی بدولت ایک انقلاب پیدا کر دیا ہے۔ درحقیقت آج کل کتب خانوں میں اوپیک (آب لائین پبلک ایکسس کٹیلاگ) دستیاب ہیں۔

ہمارے ملک میں بہت سے کتب خانے اپنے کٹیلاگ کو کمپیوٹر پر ڈال رہے ہیں اور کتب خانہ کے مواد علمی کی تفصیل اب اسکرین پر دیکھی جاسکتی ہے۔ اگرچہ یہ مہنگا ہے لیکن اس میں اس کو تازہ ترین معلومات کی دستیابی، استعمال میں کوئی ٹوٹنے پھٹنے کا کوئی خطرہ نہیں اور ایک سے زیادہ کٹیلاگ اسٹور



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

کرنے کی صلاحیت ہے۔ اس سے جڑے ہوئے پرنٹس سے پورے کٹیلاگ کی نقل چھاپی جاسکتی ہے۔

10.5.3 اوپیک

ایک آن لائن پبلک ایکسس کٹیلاگ (اوپیک لائبریری یا لائبریریوں کے گروپ کا ایک آن لائن ڈیٹا بیس ہے۔ OPAC) ایک کتب خانہ کے جملہ کتابیاتی معلومات اپنے اندر رکھتا ہے۔ دوسرے لفظوں میں یہ کتب خانہ کے ذخیرہ کا دروازہ ہے اوپیک صرف ایک تنہا کمپیوٹر ہی نہیں استعمال ہوتا ہے بلکہ اسے یہ انٹرایوانٹرنیٹ پر بھی ڈالا جاسکتا ہے۔ اس سہولت کی بدولت ایک کتب خانہ کے لیے یہ ممکن ہو جاتا ہے کہ وہ اپنی خدمات کے دائرے کو نہ صرف اپنے ہی قارئین کے لیے قابل دسترس بنائے بلکہ بستی کے دوسرے دلچسپی رکھنے والے قارئین بلکہ پورے علاقہ، قومی سطح پر یا پوری دنیا کے لیے قابل دسترس بنائے اوپیک یا کمپیوٹر پر درج کٹیلاگ نہایت قوت عمل رکھنے والا ہے یعنی یہ بہت لچکلا ہے اسے رکھنا آسان اور سستا ہے۔ اور اس کی صلاحیت ہے کہ یہ متلاشی مواد کی ہر امکانی طریقے سے تلاش کرنے کی کوشش کو پوری کر سکتا ہے اس کی مواد تلاش کرنے کی صلاحیت بہت تیز اور نہایت صحیح ہے۔

10.5.4 ویب اوپیک

ویب اوپیک ویب پر فراہم کرنے والا اوپیک ہے اور انٹرنیٹ کی مدد سے ایک قاری اس تک کہیں سے بھی دسترس پاسکتا ہے۔ جہاں اوپیک قاری کی مواد تک دسترس لائبریری کے اندر رہنے پر فراہم کرتا ہے۔ ویب اوپیک کی یہ برتری ہے کہ یہ دنیا بھر میں دستیاب ہے اور ہر وقت قابل دسترس ہے۔ اس کی عدد سے ایک کتاب کو موجودہ پوزیشن کا پتہ چل سکتا ہے کہ اس وقت کتاب جاری ہو چکی ہے یا الماری میں ہے یا کتب خانہ سے گم ہو چکی ہے۔ یہاں ایک انٹرفیس (موجودہ صورت حال بتانے والا آلہ) موجود ہے جو سسٹم تک دسترس میں پہنچاتا ہے اس انداز سے یہ مکمل ہے، باصلاحیت اور قاری کے لیے قابل قبول ہے۔ چونکہ ویب اوپیک انٹرنیٹ کے واسطے سے دستیاب ہے اس لیے یہ ممکن ہے کہ بغیر کسی کی مدد کے مصنف، کلیدی الفاظ، عنوان یا مواد کے سال کے ذریعہ مطلوبہ مواد کی تلاش کا عمل کیا جاسکتا ہے، کیونکہ دوسرے لفظوں میں جملہ صفات اوپیک کی موجود ہیں اور ساتھ میں ہائپر ٹیکسٹ کی کڑی بھی استعمال کر سکتے ہیں۔ گریفیکل پوزر انٹرفیس بھی دستیاب ہے۔



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

10.5.5 کتب خانہ کٹیلاگ کی داخلی صورت

جیسا کہ پہلے ذکر ہو چکا کتب خانہ کٹیلاگ کتب خانہ ذخیرہ مواد کی ایک فہرست میں درج اندراجات کسی قسم کے نظام ترتیب کے مطابق درج ہوتے ہیں۔ یہ نظام ترتیب کٹیلاگ کے داخلی صورت کا تعین کرتا ہے۔ کٹیلاگ کی داخلی شکل کے کئی اقسام ہیں جیسا کہ نیچے دیا جا رہا ہے:

(a) مصنف کٹیلاگ

(b) عنوان کٹیلاگ

(c) ڈکشنری کٹیلاگ

(d) بنیادی لفظ کٹیلاگ

(e) مرکب الفبائی کٹیلاگ

(f) موضوعاتی کٹیلاگ

(g) مضمون کٹیلاگ

(h) شلف لسٹ کٹیلاگ

اگرچہ داخلی صورت کے اعتبار سے کٹیلاگ کے بہت سے اقسام ہیں لیکن دوسب سے پسندیدہ شکلیں ہیں (ڈکشنری اور کلاسیفائیڈ یا درجہ بندی کٹیلاگ)

متن پر مبنی سوالات 10.4



1- مادی ساخت کے اعتبار سے ایک سب سے پسندیدہ شکل کے کتب خانہ کٹیلاگ کون ہیں؟

2- کتب خانہ کٹیلاگ کے استعمال کی فہرست بنائے۔

10.5.6 ڈکشنری اور درجہ بندی کٹیلاگ

مصنف/عنوان شکل کے کٹیلاگ کی گنجائش کا ساتھ دو موضوعاتی کٹیلاگ، ڈکشنری اور درجہ وار کٹیلاگ کے نتیجے میں یہ دو معروف داخل صورت کٹیلاگ کی وجود میں آتی ہے۔



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

ڈکشنری کٹیلاگ میں مصنف/عنوان، مخصوص موضوعی عنوان اور تعلق پیدا کرنے والے حوالہ جات سب ایک الفبائی ترتیب میں مرتب ہوتے ہیں۔ ڈکشنری کٹیلاگ جو کتب خانہ کے ذخیرہ کا ایک اشاریہ ہے عموماً کتب خانہ کے اصل حصہ میں دکھا جاتا ہے۔ اسے ڈکشنری کٹیلاگ کہنے کی وجہ یہ ہے کہ اس میں جملہ اندراجات ڈکشنری کے طور پر الفبائی ترتیب میں ہوتے ہیں۔

جب کہ موضوعاتی کٹیلاگ میں موضوعاتی اندراجات اس کے مقدم جز ہوتے ہیں جس کو الفبائی ترتیب میں رکھے گئے مضامین کے اشاریہ، مصنف، عنوان وغیرہ اس کی تکمیل کرتے ہیں۔ یہ اشاریہ ایک الفبائی ترتیب میں یا الگ الگ الفبائی ترتیب میں ہوتے ہیں۔ مندرجہ بالا دو داخلی قسم میں موضوعاتی کٹیلاگ کی تاریخ قدیم ہے کیونکہ علم بھی زمانہ قدیم سے مضامین وار ہی مرتب ہوتا ہے یہ دراصل برطانیہ کا ایک ورثہ ہے اور ہندوستان میں وسیع پیمانہ پر مروج ہے۔

الفبائی کٹیلاگ منظر عام پر بہت بعد میں آیا اور امریکہ میں بہت مقبول ہو گیا۔ درحقیقت یہ سی۔ اے کٹر بھا کٹیلاگ سازی کے میدان کا معروف فرد جو اس شکل کے کٹیلاگ کی عالمی سطح پر پسندیدگی کا باعث بنا۔

دونوں قسم کے کٹیلاگ پسندیدہ مانے گئے ہیں اور دونوں کی خوبیاں اور خامیاں لائبریرین کے درمیان ایک بحث کا موضوع بن گئی ہیں۔ لیکن دونوں میں وہ صفات ہیں جو ان کی مقبولیت اور استعمال کی ذمہ دار ہیں۔

10.5.7 کٹیلاگ سازی کوڈ

کٹیلاگ سازی کے قوانین کا مقصد کتب خانہ کے مختلف انواع و اقسام کے مواد کا کٹیلاگ سازی کرنے والے گروپ کے بہت سے افراد اور بدلتے ہوئے زمانے میں کیے جانے کی بدولت یکسانیت بنی رہے۔ کٹیلاگ استعمال کرنے والے ان قوانین کو دیکھ کر سمجھ سکتے ہیں۔ کس طرح ایک اندراج ملے گا اور کہ ایک اندراج کس طرح بنا ہوگا اور اس میں موجود ڈیٹا کا کیا مفہوم ہے۔ کٹیلاگ سازی کے اصول یہ ہدایت دیتے ہیں کہ:

- ایک کتابیاتی مواد میں کس جز کو اندراج میں شامل کرنا ہے۔
- ایک کٹیلاگ میں اندراجات یا ایک کٹیلاگ سازی کے ریکارڈ میں یہ معلومات کسی شکل میں درج



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

کی جائے۔

• کٹیلاگ میں اندراجات کو کس طرح چھانٹا جائے۔

جتنا بڑا ذخیرہ اس کے مطابق مفصل کٹیلاگ سازی کے قواعد کی ضرورت ہوتی ہے۔ قارئین نہ تو کر سکتے ہیں اور نہ وہ چاہتے ہیں کہ وہ ایک مواد جس کی انہیں ضرورت ہے اس کے لیے کٹیلاگ کے سیکڑوں اندراجات کو دیا درجنوں کتب خانہ مواد دیکھیں بیشتر کٹیلاگ سازی کے قواعد ایک جیسے یا انٹرنیشنل اسٹینڈرڈ بیلو گرافک ڈیسکرپشن (آئی ایس بی ڈی) پر مبنی ہیں، قواعد کا ایک مجموعہ پر جس کو کتب خانہ میں موجود وسیع الدرہ علمی مواد کے بیان کرنے کے واسطے انٹرنیشنل فیڈریشن آف لائبریری اسوسی ایشنز اور انسٹی ٹیوشنز (IFLA) نے مرتب کیا ہے یہ قاعدے ایک علمی مواد کے کتابیاتی بیان کو درج ذیل دائروں میں منظم کرتے ہیں۔

1- عنوان اور ذمہ دار کے بارے میں بیان (مصنف یا مدیر)

2- ایڈیشن

3- مواد سے متعلق تفصیل (مثلاً نقشہ کے سلسلے میں اس کا اسکیل جس پر نقشہ بنا ہے)

4- اشاعت اور تقسیم

5- جسامت کا بیان (مثلاً صفحات کی تعداد)

6- سلسلہ اشاعت

7- نوٹس

8- معیار نمبر (مثلاً ISBN)



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

انگریزی بولنے والی دنیا میں سب سے زیادہ عام طور پر استعمال ہونے والے کٹیلاگ سازی کے قواعد اینگلو امریکن کٹیلاگ رولز، AACR2 ہیں۔ لیکن ہندوستان میں کتب خانوں کی اکثریت ایس۔ آر۔ رزگانا تھن کے کلاسی فائیڈ کٹیلاگ کوڈ پر عمل کرتی ہے۔



متن پر مبنی سوالات 10.5

- 1- ڈکشنری کٹیلاگ اور کلاسیفائیڈ کٹیلاگ میں فرق بتائیے؟
- 2- آئی ایس سی ڈی قواعد کے مطابق کتب خانہ مواد کے لیے کتابیاتی بیان کے لیے آسٹم کی لسٹ بنائے۔



آپ نے کیا سیکھا

- علمی مواد کو استعمال کے لائق تیار کرنے کے عمل میں تکنیکی اور جسمانی تیاری دونوں شامل ہیں۔ اس لیے منطقی اور اقتصادی اعتبار سے بھی تکنیکی تیاری کے شعبہ ہی کو دونوں کام انجام دینا چاہیے۔
- تکنیکی تیاری کا کام علمی مواد کی درجہ بندی اور کٹیلاگ سازی پر مشتمل ہے۔ تکنیکی تیاری کے شعبہ کے کام میں پہلے ایک معیاری درجہ بندی اسکیم کے مطابق مواد کی درجہ بندی کرنا اور ایک معیاری کٹیلاگ سازی کوڈ کے بموجب مواد کی کٹیلاگ سازی کرنا ہے دوسرے درجہ بند اور کٹیلاگ کیے ہوئے مواد کو کتب خانہ کی الماری میں لگانے کے ان کی تیاری کرنا ہے اور انہیں وہاں تک قائم رکھنا ہے۔
- درجہ بندی کا عمل مواد کو مضمون کے اعتبار سے الگ کرنا، ہر ایک کا خاص مضمون متعین کرنا اور



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

انہیں طلب نمبر دینا۔

- درجہ بندی علم کی تنظیم کا ایک نظام عطا کرتی ہے۔ درجہ بندی علم کو چاہے وہ کسی شکل میں ہو مثلاً کتاب، دستاویز، الیکٹرانک مواد۔
- ترسیم اعداد (نوٹیشن) ایک نظام درجہ بندی میں درجات کو ظاہر کرنے کے لیے ایک نشان ہے۔ کتب خانہ مواد اکثر و بیشتر کسی ہندسہ پر مبنی یا پھر ہندسہ اور حروف کے امتزاج سے بنے نشان سے جو ایک مضمون کے متبادل ہوتے ہیں منظم کیے جاتے ہیں۔ نشان کے اس نظام کو ترسیم اعداد کہتے ہیں۔
- کٹیلاگ سازی کے کام کی تیاری سے مراد علمی مواد کے لیے بنیادی اور ذیلی اندراجات کا تیار کرنا ہے، انہیں موضوعی عنوان دینا ہے اور شلف لسٹ تیار کرنا ہے۔
- کتب خانہ کٹیلاگ کی سب سے پسندیدہ مادی ساخت، شکل کا رڈ کٹیلاگ، شلف فہرست اور کمپیوٹر کٹیلاگ ہیں۔
- IT میں ہوئی پیش رفت کی بدولت۔ روایتی کارڈ کٹیلاگ کی جگہ اب قارئین کو درکار علمی مواد کو تلاش کرنے کے سلسلے میں اوپیک اور انٹرنیٹ کی سہولت دستیاب ہے۔ اس سہولت نے کتب خانہ سے مواد تک دسترس کسی وقت کہیں پر بھی ممکن بنا دیا ہے۔
- دو نہایت مقبول اور داخلی شکل کٹیلاگ کی ہے الفبائی کٹیلاگ اور درجہ بندی کٹیلاگ

اختتامی سوالات



1- طلب نمبر کسے کہتے ہیں؟ کتب خانہ کی کتابوں کو طلب نمبر دینے کی ضرورت سمجھائیے۔

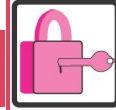


نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

- 2- ڈیوی ڈیسمل کلاسی فی کیشن کے بنیادی درجات کو بیان کیجیے۔
- 3- آپ کٹیلاگ سازی سے کیا سمجھتے ہیں؟ ایک کتب خانہ کٹیلاگ سے مقصد کو تفصیل سے بتائیے۔
- 4- درجہ بندی کٹیلاگ کو ہیئت بیان کیجیے۔
- 5- اوپیک اور ویب اوپیک کے فرق کو واضح کیجیے۔

متن پر مبنی سوالات کے جوابات



10.1

- 1- تکنیکی تیاری کی ضرورت کئی عوامل کی بدولت پیدا ہوئی ہے۔ یہ عوامل ہیں:
 - (a) معلومات میں بے انتہا افزائش جس کے نتیجے میں انواع و اقسام کے کتب خانہ مواد وجود میں آگئے ہیں
 - (b) علوم کی دنیا کو خانوں میں تقسیم کرنے کی ضرورت۔
 - (c) معلومات کو اس طور پر منضبط کرنا کہ مضمون کا اختصاص باقی رہے۔
 - (d) مواد علمی کو ایک نظام میں ترتیب دینے سے ذخیرہ سازی اور تخریج مواد دنوں آسان ہو جاتے ہیں۔
 - (e) قارئین کی ضرورت کی تسلی
- 2- حصول کتب خانہ مواد کے بعد تکنیکی کارروائی کے ابتدائی قدم ہیں درجہ بندی اور کٹیلاگ سازی

10.2

- 1- کتب خانہ درجہ بندی کا اصل مقصد مطالعاتی مواد کے استعمال میں سہولت پیدا کرنا ہے اس لیے یہ ضروری ہے کہ کتب خانہ درجہ بندی علمی مواد کو قارئین کو آسانی کے ساتھ اور جب بھی وہ چاہیں دستیاب ہونا ممکن بنائے
- 2- ترسیم اعداد کی تعریف کی نمبروں کے ایک کے طور پر کی گئی ہے نظام درجہ بندی نظام میں درجات

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

ماڈیول-III

معلومات کے ذرائع کی تنظیم



نوٹس

کو ظاہر کرتا ہے۔ یہ صلاحیت ہر درجہ بندی اسکیم میں ضروری ہے۔ کیونکہ اصطلاح کی جگہ ایک نشان (Symbol) (سبل) کا کام کرتا ہے۔ چونکہ ترسیم اعداد سے درجہ نمبر بنتا ہے ہم اسے درجہ بندی اسکیم کا معیاری مخفف ہے ترسیم اعداد استعمال کے نظام کو ترسیل اعداد نظام کہتے ہیں۔

10.3

- 1- طلب نمبر درجہ نمبر، کتاب نمبر ذخیرہ نمبر اور کاپی نمبر کا مجموعہ ہوتا ہے۔
طلب نمبر = درجہ نمبر + کتاب نمبر + ذخیرہ نمبر + نسخہ نمبر (اگر کوئی ہے)
- 2- ہندوستانی کتب خانوں میں عام طور پر بہت استعمال ہونے والی درجہ بندی اسکیمیں، ڈیوی، ڈیسمل درجہ بندی (ڈی ڈی سی) اور کولن کلاسی فی کشن اسکیم (CC) ہیں۔

10.4

- 1- سب سے مقبول مادی شکل کتب خانہ کٹیلاگ کی کارڈ کٹیلاگ، شلف لسٹ اور کمپیوٹر کٹیلاگ ہیں۔
- 2- کٹیلاگ قاری اس لائق بناتا ہے کہ وہ:
 - معلومات کی تخریج بہتر طور پر کر سکے؛
 - طالب علموں اور عملہ میں معلومات تخریج نظام کی سمجھ کو بہتر بناتا ہے؛
 - وسائل کے لیے پلان اسکا خریداری کے لیے ارڈر اور وسائل کی جانچ کے عمل کے لیے بہتر صلاحیت فراہم کرتا ہے۔
 - معلومات کی تخریج کی صلاحیت کو فروغ دیتا ہے۔

10.5

- 1- الفبائی کٹیلاگ میں مصنف/عنوان، مخصوص مضمون عنوان اور رشتہ استوار کرنے والے حوالہ جات ایک ہی الغبائی ترتیب میں فائل ہوتے ہیں۔ الفبائی کٹیلاگ جو کہ کتب خانہ ذخیرہ کا ایک



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

اشاریہ ہے عموماً کتب خانہ کے خصوصی مقام پر رکھا جاتا ہے۔ اسے الفبائی / ڈکشنری کٹیلاگ اس لیے کہتے ہیں کیونکہ اس کی جملہ اندراجات ایک ترتیب میں ڈکشنری کے حروف کی طرح رکھے جاتے ہیں۔

اس کے برعکس درجہ بند کٹیلاگ میں مضمون کے اندراجات کی ترتیب درجہ وار بحیثیت بنیادی جز کے مرتب ہوتے ہیں اور بطور تکملہ الغبائی ترتیب میں مرتب مضامین کے اشاریہ، مصنف اور عنوان وغیرہ ہوتے ہیں۔ یہ اشاریہ ایک ہی ترتیب یا الگ الگ الغبائی طور پر سے مرتب کیے جاسکتے ہیں۔ اس طرح درجہ بندی کٹیلاگ کے دو حصے ہوتے ہیں ایک حصہ درجہ وار ترتیب میں اور ایک دوسرا حصہ الفبائی یا ڈکشنری ترتیب میں۔

2- ایک علمی مواد کا کتابیاتی بیان درج حصوں میں ہوتا ہے۔

(a) عنوان اور بیان ذمہ داری متن (مصنف یا ایڈیٹر)

(b) ایڈیشن

(c) مواد کی خصوصی تفصیل (مثال کے طور پر نقشہ کے اسکیل)

(d) اشاعت اور تقسیم

(e) جسمانی بیان (مثال کے طور پر صفحات کی تعداد)

(f) سلسلہ اشاعت

(g) تشریح / نوٹ

(h) معیاری نمبر (مثلاً ISBN)



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

اصطلاحات

کتاب نمبر: ایک مجموعہ حروف کا یا حروف اور اعداد کا جو کتب خانہ میں ایک منفرد مواد کا اشارہ کرتے ہیں۔ کتاب نمبر کے کئی اجزاء ہو سکتے ہیں ایک مظہر مصنف کے واسطے/یعنی مصنف کے نام کا (آخری حصہ)، ایک مظہر عنوان کا (جب مصنف نے اسی مضمون میں کئی کتابیں لکھی ہیں) تاریخ اشاعت (مثلاً 1999) نسخہ نمبر اگر ذخیرہ میں اس خصوصی اشاعت کے ایک سے زیادہ نسخے ہیں۔ (مثلاً نسخہ 2)

طلب نمبر: طلب نمبر ایک علمی مواد کے الماری میں مقام یا اس کا پتہ ہے۔ طلب نمبر ترسیم اعداد (نمبر کتاب کے مضمون کو ظاہر کرتا ہے) اور کتاب نمبر (جو مصنف اور کتاب کے نسخے سے متعلق معلومات دیتا ہے)۔ کتب خانہ ذخیرہ کے ہر ایک کے لیے مواد کے لیے ایک منفرد طلب نمبر ہونا چاہیے۔ یہ ایک نمبر عنوان تاریخ اور کاپی نمبر کے واسطے مظہر کے استعمال کے ذریعہ حاصل ہو سکتی ہے۔ درجہ وار کٹیلاگ: ایک کٹیلاگ جس میں اندراجات کو مضامین کے طریقہ پر ترتیب کرتے ہیں جس سے مضامین میں درجہ وار تعلق ظاہر ہوتا ہے۔

ڈکشنری کٹیلاگ: ایک کٹیلاگ جس میں جملہ اندراجات (مصنف، عنوان، مضمون، تسلسل اشاعت، وغیرہ) ایک سلسلہ میں ڈکشنری کی نہج پر ترتیب دیے جاتے ہیں۔

آئی ایس بی این۔ بین الاقوامی معیاری کتاب نمبر

نوٹیشن/ترسیم اعداد: اعداد یا حروف اور اعداد یکجا ترتیب دیے جاتے ہیں اور یہ عمل درجہ بندی اسکیم میں دی گئی معلومات کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔ (یعنی ڈی ڈی سی کی جدولیں، اور فصلیں)

اوپیک: آن لائن پبلک ایکسس کٹیلاگ (کمپیوٹری ہمہ لمحہ، دستیاب عوام کی دسترس کا کٹیلاگ) جدول: درجہ بندی نظام کا حصہ ہیں جو درجہ نمبر اور ذیلی درجات کی فہرست بناتی ہیں۔



نوٹس

کتب خانہ مواد کی تیاری برائے استعمال : درجہ اور کٹیلاگ سازی

ٹیبل : ڈی ڈی سی میں چار ٹیبل برائے انفارمیشن ہیں جن کی مدد سے جدول سے نمبر بنائے جاسکتے ہیں۔ یہ ٹیبل نمبروں میں حسب ضرورت ترمیم میں معاون ہوتے ہیں اور اس طرح زیادہ مخصوص نوعیت کا موضوع سے متعلق نمبر ویب اپیک : جو ویب پر دیا جاتا ہے اور انٹرنیٹ کی مدد سے کہیں سے بھی قابل دسترس ہے۔

کرنے کام

- 1- کتب خانہ جانیے اور استعمال ہونے والی درجہ بندی اور کٹیلاگ سازی کی اسکیموں کے بارے میں جانکاری حاصل کیجیے۔
- 2- ایک کتب خانہ کے مصنف اور کٹیلاگ سے پانچ کتابیں منتخب کیجیے۔ آپ مطبوعہ کٹیلاگ یا آن لائن کٹیلاگ استعمال کر سکتے ہیں۔

ویب سائٹس

http://en.wikipedia.org/wiki/Library_classification

<http://www.ibiblio.org/librariesfaq/sect5.htm>

<http://lili.org/forlibs/ce/able/course5/08purpose.htm>

http://www.aijcnrnet.com/journals/Vo1_2_No_6_June_2012/15.pdf