



نوٹس

13

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

13.1 تعارف

کتب خانہ کی قارئین کو مختلف اقسام کی خدمات دینے کی روایت رہی ہے۔ اس کے لیے وہ اپنے ذخیرہ میں ترتیب لاتے ہیں تاکہ دسترس اور دستیابی آسان ہو جائے، چند لوازم کا تیار کرتے ہیں تاکہ یہ معلوم ہو سکے کہ کتابوں کے وسائل موجود ہیں اور قارئین کی ضرورت کی کسی طرح کی معلومات حاصل کرنے میں ان کی مدد کریں۔

سبق 12 میں آپ کو لائبریری استعمال کرنے والوں کی مختلف قسم کی معلومات کی ذکر کیا گیا ہے اور ایک سرسری جائزہ ان ضرورتوں کو پوری کرنے والی مختلف خدمات جو ان ضرورتوں کو پورا کرتی ہیں، دیا گیا ہے۔

اس سبق میں آپ تفصیل سے یہ معلوم کریں گے کہ یہ خدمات کیسے دی جاتی ہیں اور معلوماتی اور ابلاغی ٹکنالوجی کا کیا اثر ان خدمات کے دینے پر پڑا ہے۔

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات



13.2 مقاصد

- اس سبق کے مطالعہ کے بعد آپ اس لائق ہو جائیں گے کہ:
- کتب خانہ کی روایتی خدمات کے رول کی وضاحت کر سکیں؛
- روایتی خدمات کے اقسام کی شناخت، یعنی طلب کے تحت اور طلب کا اندازہ کر کے دی گئی خدمات کی نشاندہی کر سکیں؛
- طلب پر اور طلب کا اندازہ لگا کر دی جانے والی خدمات کی فہرست سازی کر سکیں؛
- طلب کے تحت دی جانے والی خدمات کی ضرورت اور ان کے کام کا بیان کر سکیں؛
- طلب پر اور طلب انداز لگا کر دی جانے والی خدمات کی مثالیں دے سکیں۔



نوٹس

13.3 کتب خانہ کی روایتی خدمات

کتب خانہ خدمات عموماً حوالہ جاتی اور معلوماتی خدمات کہی جاتی ہیں۔ انہیں کتب خانہ کی تمام خدمات میں نہایت ضروری اور اہم سمجھا جاتا ہے، استعمال کنندہ کی مکمل تسکین کے ساتھ ان خدمات کو مرتب کرنے اور ان پر بہتر طور پر عمل کرنے پر ہم موٹے طور پر انہیں دو واضح زمروں میں تقسیم کرتے ہیں یعنی طلب پر اور طلب کے اندازہ پر

13.4 طلب پر دی گئی خدمات

قاری کی درخواست کے جواب میں دی گئی خدمات پر جو کتب خانہ سہولتوں اور لوازمات کے استعمال کے لیے ہوں یا ان کے کسی قسم کے حوالہ مواد سے متعلق کے سوالات کا جواب طلب میں دی گئی خدمات ہیں۔ درخواست کسی فرد کے ذریعہ، ٹیلیفون پر، خط ذریعہ، الیکٹرانک ڈاک سے یا آن لائن انٹرنیٹ کے ذریعہ ہوں۔ ٹکنالوجی ایک قاری کو اب آزادی دیتی ہے کہ وہ اپنی درخواست کتب خانہ کو کسی وقت دنیا میں کسی جگہ پر موجود رہ کر دے سکتی ہیں۔ ذیل میں درخواست پر دی جانے والی خدمات دی گئی ہیں:



نوٹس

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

- کتب خانہ اور اس کے وسائل کے استعمال کی خدمات
- اجرائے کتب یا کتابی لین دین خدمات
- بین کتب خانہ کتابوں کا لین دین خدمات
- حوالہ جاتی خدمات
- قلیل الدائرہ حوالہ خدمت
- وسیع المدت حوالہ خدمات
- تلاش مواد
- مضامین پر کتابیات کی ترتیب کی خدمت
- فوٹو نقل فراہمی خدمات
- ماہرین کی جانب رجوع کی خدمت
- ترجمہ خدمت

آپ بارہویں سبق میں مندرجہ بالا طلب کے تحت دی جانے والی خدمات واقف ہو چکے ہیں۔ زیر مطالعہ سبق میں طلب کے تحت دی جانے والی تین خدمات یعنی وسیع مدت حوالہ جاتی خدمات، تلاش مواد خدمت اور مضمون پر کتابیاتی کی ترتیب خدمت کو تفصیل سے بتایا جائے گا۔

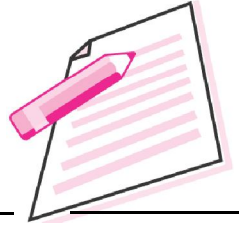
متن پر مبنی سوالات 13.1



- 1- آپ طلب پر دی گئی خدمت سے کیا سمجھتے ہیں؟
- 2- مختلف طلب پر دی گئی خدمات کی فہرست بنائیں

13.4.1 دائرہ حوالہ جاتی خدمت

یہ خدمت عموماً ماہرین مضمون کو دی جاتی ہے کیونکہ وہ اپنے تحقیق کے کاموں کے دوران ضرورت پر، کہیں لکچر دینے کے لیے تیاری پر، یا کسی مضمون کے لکھنے کے دوران یا کسی پیچیدہ علمی مسئلہ کے حل



نوٹس

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

کے لیے معلومات چاہتے ہیں درکار معلومات اور اپنی نوعیت کے اعتبار سے بہت بنیادی درجہ کی ہو سکتی ہے یا بالکل حال میں اس پر کام ہوا ہے اور ابھی زیادہ مواد نہیں دستیاب ہے یا پھر اس کا تعلق تاریخی اعتبار سے کسی اور دور سے متعلق ہو سکتا ہے یہ بھی ممکن ہے کہ اس پر دستیاب مواد کسی دوسری زبان میں دستیاب ہو۔ درکار معلومات کی نوعیت کے اعتبار سے معلومات کئی طرح کے وسائل میں تلاش کی جاسکتی ہے۔ جو مطبوعہ بھی ہو سکتی ہیں۔ الیکٹرانک بھی ہو سکتی ہے۔ کبھی درکار معلومات دینے کے لیے انتظامی وسائل یا غیر روایتی وسائل کو بھی دیکھنا پڑتا ہے۔ چونکہ وسائل کے ایک لمبے سا واسطہ کو دیکھنا پڑتا ہے اس لیے اس قسم کی خدمات میں بہت وقت لگتا ہے۔

وسیع دائرہ سوالات میں مدد کے لیے نہ صرف بہت خرچ ہوتا ہے بلکہ ایسے وسائل بھی دیکھنے پڑتے ہیں جو معیاری حوالہ جاتی وسائل بھی ہو سکتے ہیں اور غیر معیاری بھی۔ اس طرح کے وسیع دائرہ سوالات جو کبھی کبھی پیچیدہ بھی ہوتے ہیں۔ چند پہلے سے متعین کار موجود ہیں جن پر عموماً عمل کیا جاتا ہے تاکہ درکار معلومات کی تلاش کا کام صحیح سمت میں ہو اور جو مواد اکٹھا کیا جائے و متلاشی کو قبول کرنے کے لائق ہو۔ اس ضمن میں سب سے پہلا قدم جو سب سے اہم بھی ہے وہ متلاشی سے ذاتی گفتگو کرنا ہے۔ گفتگو کا مقصد متلاشی کے کام کرنے کے میدان کی جانکاری، اس کی ضرورت کا مقصد اور اسی طرح کی دوسری تفصیلات سے ہمیں اشارہ ملتا ہے کہ تلاش کا نقشہ کس طرح بنایا جائے۔ اس گفتگو کو حوالہ جاتی انٹرویو کہتے ہیں۔ ”حوالہ جاتی انٹرویو“ سے پوچھے گئے سوال کو اچھی طرح سمجھنے میں مدد ملتی ہے اور درکار معلومات کا مقصد سمجھ میں آتا ہے۔ سوالی کی پس منظر کا پتہ چلتا ہے کہ اور اندازہ ہوتا ہے کہ کس طرح کے معلوماتی وسائل کو دیکھا جائے۔ ایک وسیع دائرہ حوالہ جاتی سوال کی مثال درج ذیل ہے:

ایک قاری جو سوشالوجی کے مضمون کا ماہر ہے اور وہ بچوں کے ادب کا ایک خاص مطالعہ کر رہا ہے وہ یہ جاننا چاہتا تھا کہ کیا ہندوستانی ادب میں سنڈر یلا کی خیالی داستان کی کوئی مماثلت بھی ہے۔ اس سے حوالی جاتی سوال کر کے یہ معلوم ہوا کہ وہ لوک ادب پر کام کر رہا ہے۔ ”مضمون عنوان لوک ادب کی ہیڈنگ کے تحت لائبریری کٹیلاگ میں تلاش مواد میں ایک حوالہ ایک کتاب کا ملا جو دکن کی کہانیوں کا تھا۔ کتب خانہ میں وہ تلاش کر کے نکالی گئی اور اسے پڑھا گیا۔ اس میں بالکل سنڈر یلا“ کی داستان کے مماثل کہانی ”ستودیوی بانی“ تھی جس میں اس کے شروع دنوں کی تکالیف اور اس کے بعد کے دنوں کی خوش قسمتی تھی جو ”سنڈر یلا“ کی کہانی سے ملتی جلتی تھی۔ درخواست مواد کے چند گھنٹے بعد محقق کو اس کتاب کے بارے میں بتایا گیا اور کتاب اسے جاری کر دی گئی۔



نوٹس

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

وسیع الدائرہ اور قلیل الدائرہ دونوں حوالہ جاتی خدمات کتب خانہ کے استعمال کو فروغ دیتی ہیں۔ قاری کو اس کے لیے لائق استعمال کتابوں سے جولا بریری میں موجود ہیں اور جوان کی معلومات کی ضرورت کو پورا کرتی ہیں رشتہ جوڑتی ہیں۔ ان خدمات کی گہرائی اور ان کی وسعت لائبریری کے اقسام اور قاری جس کو یہ خدمت دی جاتی ہے بدلتی رہتی ہیں۔

13.4.2 تلاش مواد علمی

تلاش مواد علمی ایک خاص موضوع پر مطبوعہ مواد کو منضبط طور پر تلاش کرنے کا نام ہے۔ یہ خدمت ایک متلاشی مواد کی درخواست پر ایک خاص عنوان پر موجود مواد کی تلاش اور کسی نشان دہی سے متعلق ہے۔

ایک درخواست مواد مثلاً مجھے گھوڑوں کی مختلف نسلوں پر ایک مضمون لکھنا ہے مجھے اس پر کچھ مواد کہاں ملے گا؟ یا میں ریپبلک اور ڈیموکریٹک طرز حکومت میں تقابلی مطالعہ کرنا چاہتا ہوں تو مجھے یہ معلومات کہاں ملیں گی۔ اس طرح کے سوالات استعمال کرنے والے کی ضرورت کے مطابق ہمیں مخصوص طرز تلاش مواد کرنے کا اشارہ کرتی ہے۔ درکار ڈاکومنٹ کی تلاش اور اس کی متلاشی کو سپردگی۔ اس طرح کی خدمت کو ہم وسیع الدائرہ حوالہ جاتی خدمات کہہ سکتے ہیں۔ جہاں مختصر دائرہ یا پہلے تیار حوالہ جاتی خدمات کی طلب کا جواب عموماً ڈیٹا (مخصوص کتاب) یا حقائق (مقدار عدد، جگہ وغیرہ) یعنی حوالہ جاتی کتابوں سے مختصر جواب وسیع الدائرہ حوالہ جاتی خدمات میں جواب ہوتا ہے۔ ایک یا زیادہ ڈاکومنٹ جس میں درکار معلومات موجود ہوتی ہے۔ شکل میں ہوتا ہے۔

محققین (سائنس دان، ٹکنو کریٹ ماہر سماجی علوم) کی معلوماتی ضرورت کی تکمیل کے لیے اکثر علمی مواد کی وسیع طور پر تلاش کی جاتی ہے جس میں کئی وسائل مثلاً کتابیں، رسائل اور غیر کتابی مواد وغیرہ شامل ہیں۔ کبھی کبھی غیر روایتی وسائل بھی استعمال ہوئے ہیں۔ اس طرح تلاش مواد علمی ان حالات میں گہرائی اور گیرائی دونوں میں نہایت وسیع دائرہ ہوتی ہیں۔ اس گہری تلاش میں کئی ہفتے بھی لگ سکتے ہیں۔ اس عمل میں آخر میں دوسرا قدم بھی اٹھانا پڑتا ہے یعنی موضوع پر ایک مفصل کتابیات کی ترتیب کرنی پڑتی ہے۔

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

13.4.3 ایک موضوعاتی کتابیات کی ترتیب

کتب خانے موضوعاتی کتابیات کی ترتیب قاری کی درخواست پر کرتے ہیں۔ کبھی کبھی قاری کی ضرورت کا پہلے سے اندازہ کر کے کتابیات کی ترتیب کا کام مسلسل عمل کے طور پر ہوتا رہتا ہے۔ کبھی کبھی کتابیات مخصوص مواقع پر مرتب کی جاتی ہیں۔ یہ مواقع سیمینار اور ورکشاپ ہوتے ہیں جہاں یہ شرکاء کو موضوع پر تازہ مواد سے جانکاری کی خاطر تیار کر دینے کی خدمت انہیں لوگوں کے لیے کی جاتی ہے جو کسی تحقیقی پراجیکٹ پر کام کر رہے ہوتے ہیں۔ یہ سند کے لیے تحقیق کرنے والے طالب علموں کے لیے نہیں کی جاتی۔ طالب علموں سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ اپنی کتابیات خود تیار کریں گے۔ البتہ یہ کام وہ کسی کی نگرانی میں کریں گے۔



نوٹس

(a) تلاش مواد کا عمل

تلاش مواد اور ترتیب موضوعاتی کتابیات میں اس کے بنیادی اقدام سے واقفیت لازمی ہے۔ دستی تلاش میں مطبوعہ وسائل کا مطالعہ لیا جاتا ہے جب کہ کمپیوٹری تلاش میں کمپیوٹر میں موجود ڈیٹا بیس استعمال کیا جاتا ہے۔ دستی تلاش مواد اور کتابیات کی تشکیل میں بنیادی قدم درج ذیل ہیں:

- 1- مضمون کی فہم
- 2- مضمون کے دائرہ حدود اور مدت پر فیصلہ کرنا
- 3- تلاش مواد کے لیے حکمت عملی تیار کرنا
- 4- بنیادی اور ثانوی حیثیت کے وسائل تلاش کرنا
- 5- اندراجات کی تیاری
- 6- اندراجات کی ترتیب کاری
- 7- ایک اشاریہ کی ترتیب
- 8- کتابیات پیش کرنا

قدم-1: مضمون کی فہم

اس قدم میں زیر تلاش مواد کو صحیح طور پر سمجھنا ہوتا ہے اور موضوع تعلق رکھنے والے مضامین کی بھی نشاندہی کرنی ہوتی ہے اس کام کے لیے شبہ دور کرنے کے لیے موضوع پر موجود لغات اور انسائیکلو پیڈیا



نوٹس

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

کا مطالعہ کرنا ہوتا ہے اس کے ساتھ موضوع کے دائرہ اور مقصد جس کے واسطے تلاش کرنا ہے اس کو سمجھنے کے لیے متلاشی مواد سے ذاتی طور پر گفتگو بہت اہم ہے

قدم-2: موضوع کے دائرہ، احاطہ اور مدت پر فیصلہ کرنا

اس قدم میں کتابیات کے موضوع کے دائرہ احاطہ پر فیصلہ کرنا ہوتا ہے۔ دائرہ سے مراد ہے آیا کہ کتابیات جامع ہوگی یا منتخب مضامین پر مشتمل ہوگی۔ احاطہ سے مراد ہے کہ کس قسم کے مضامین کا شمول درکار ہے۔ مثال کے طور پر رسائل کے مضامین، کتابیں، تحقیقی مقالات، رپورٹیں وغیرہ، اور مدت سے مراد ہے کہ کیا کتابیات حالیہ مضامین کی ہوگی یا کچھلی مدت کے مضامین بھی شامل ہوں گے۔ اس کے لیے اس بات کو سمجھنے کے لیے متلاشی مواد سے گفتگو جسے حوالہ انٹرویو کہا جاتا ہے بہت اہم ہے حوالہ انٹرویو سے ہمیں مدد ملتی ہے۔

- زیر تلاش موضوع کو بھرپور طور پر سمجھنے میں۔
- مقصد جس کے لیے معلومات درکار ہے۔
- متلاشی معلومات کا دائرہ علمی دلچسپی۔
- شامل کیے جانے والے (مواد علمی) مضمون، دائرہ، قسم اور دائرہ مدت۔
- متلاشی مواد نے اب تک کن حوالوں کا مطالعہ کر لیا ہے۔
- کتنی مدت میں معلومات درکار ہے۔

قدم-3: تلاش کی حکمت عملی کو ترتیب دینا

اس قدم میں تلاش کرنے کے طریقہ کار کا منصوبہ تیار کیا جاتا ہے۔ اس کے تحت موضوع کو واضح کرنے کے لیے کلیدی الفاظ کا انتخاب موضوع سے تلخیص اور اشاریائی رسائل کی نشاندہی کی جاتی ہے۔

قدم-4: بنیادی اور ثانوی حیثیت وسائل میں تلاش

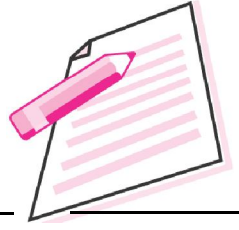
اس قدم میں اشاریائی اور بنیادی حیثیت کے رسائل میں تلاش کی جاتی ہے تاکہ مناسبت رکھنے والے وسائل کی نشاندہی کی جائے اور انہیں کتابیات میں تلاش کر لیا جائے اور نکال لیا جائے۔ آخر میں

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

بنیادی وسائل کا مطالعہ کیا جاتا ہے تاکہ زیادہ حال میں دستیاب معلومات کو حاصل کر لیا جائے۔

قدم-5: اندراجات کی تیاری

اس قدم میں ان تمام مواد کو جو موزوں ہیں ان کا اندراج کیا جاتا ہے، درج کیے جانے والے ہر مواد کو ایک کارڈ پر نقل کر لیا جاتا ہے تاکہ بعد میں ان اندراجات کو ایک طریقہ کے مطابق ترتیب دے لیا جائے۔ ہر اندراج ایک معیاری طور پر لکھا جاتا ہے جس میں مواد کی صحیح نشاندہی کے لیے کافی معلومات دی ہوتی ہے۔ کتابیاتی تفصیل ایک معیاری ڈھنگ سے درج کرنے کے لیے قوی یا بین الاقوامی سطح پر منظور معیار کو اپنایا جاتا ہے۔



نوٹس

قدم-6: اندراجات کی ترتیب کاری

اندراجات کو ایک آسانی سے استعمال ہونے والے ڈھنگ سے ترتیب دیتے ہیں تاکہ اس پر سرسری نظر ڈالنا آسان ہو، اگر کتابیات میں اندراجات کی تعداد کم ہے تو ترتیب الفبائی ڈھنگ سے مصنف کے نام سے کی جاتی ہے یا تاریخ اشاعت کے اعتبار سے کی جاتی ہے۔ لیکن اگر کتابیات میں اندراجات کی تعداد زیادہ ہے تو انہیں درجہ وار ترتیب دیتے ہیں یا وسیع مفہوم میں موضوعاتی عنوان کے تحت ترتیب دیتے ہیں۔

قدم-7: اشاریہ کی تیاری

اس قدم میں کئی طرح کے اشاریے تیار کیے جاتے ہیں تاکہ استعمال کرنے والے کو دستیابی مواد کے ایک سے زائد راستے مل سکیں (مثلاً عنوان کے اعتبار سے، مصنف کے اعتبار سے، موضوع اشاریہ وغیرہ) اشاریے خاص طور پر بڑی کتابیات کے لیے تیار کرتے ہیں۔

قدم-8: کتابیات فراہم کرنا

آخری قدم میں اس موضوعاتی کتابیات کو ٹائپ کرانا اور اسے استعمال کرنے والے کو درکار شکل اور بناوٹ میں ایک آخری شے کی حیثیت سے کتابیات دیا جاتا ہے۔



نوٹس

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

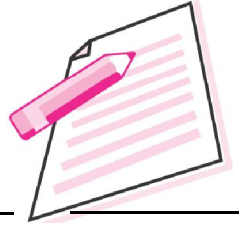
(b) کمپیوٹرنی تلاش مواد

آج کل بیشتر اشاریائی اور تلیخیص رسائل کمپیوٹر پر تیار ہوتے ہیں اور تین مختلف شکل میں یعنی مطبوعہ، سی۔ ڈی روم اور ویب پر دستیاب ہیں تاکہ تلاش مواد کے لیے کمپیوٹری وسائل سے ہی ان کا استعمال کیا جائے۔ ان رسائل کے مطبوعہ شکل کو تلاش مواد کے لیے مختلف اشاریوں کی مدد سے استعمال کر سکتے ہیں۔ باقی دو شکلوں میں دستیاب رسائل الیکٹرانک مواد علمی تلاش مواد کے لیے انتخاب کے کئی طریقے فراہم کرتے ہیں، ان میں سے درکار مواد زیادہ تیزی سے تلاش مواد کیا جاسکتا ہے اور ان میں درج مواد میں بار بار نئے مواد شامل کر کے انہیں بالکل جدید ترین معلومات والا بنایا جاتا ہے۔

کمپیوٹر پر مبنی تلاش مواد کے ابتدائی قدم

ویب کی بنیاد پر گراف بنی انٹرفیس کی بدولت آن لائن مواد کی تلاش کا کام بہت آسان ہو گیا ہے۔ بیشتر آن لائن ڈیٹا بیس کے تیار کرنے والے سی۔ ڈی روم بنانے والے ٹریننگ کے لیے ٹریننگ سے متعلق تفصیلات کا ایک ماڈیول مفت فراہم کرتے ہیں۔ جس کی بدولت ایک غیر تجربہ یافتہ متلاشی مواد ڈیٹا بیس میں تلاش مواد کا کام ایک ایک قدم چل کر سکتا ہے اور اس طرح درکار معلومات حاصل کر لیتا ہے۔ ایک موثر اور صلاحیت کے ساتھ تلاش مواد کرنے کے لیے ایک فرد کو ایک مخصوص ڈیٹا بیس سے مختلف نوعیت کے مواد کو تلاش کرنے اور اسے نکال لینے کے لیے اسے مختلف تلاش اور تخریج کے امکانات سے خود کو واقف کرنا ہوگا ہر مخصوص الیکٹرانک ڈیٹا بیس کے ساتھ ملتے ہیں اس کے علاوہ کمپیوٹر مبنی تلاش اور آن لائن تلاش مواد کے لیے چند ابتدائی اقدام ہیں یہ درج ذیل ہیں:

- 1- مضمون کی فہم
- 2- دائرہ تفصیل دائرہ اور مدت کے بارے میں فیصلہ کرنا
- 3- انٹرنیٹ سے رابطہ قائم کرنا۔
- 4- تلاش مواد خدمت دینے والے سے رابطہ قائم کرنا۔
- 5- موزوں ڈیٹا بیس کا انتخاب کرنا
- 6- اظہار تلاش کے ترتیب دینا
- 7- ریکارڈ کے دکھانے کے لیے موزوں شکل کا انتخاب کرنا
- 8- حسب ضرورت اظہار تلاش کو دوبارہ تشکیل دینا



نوٹس

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

9- مواد فراہم کرنے کے لیے طریقہ کا انتخاب کرنا

پہلے دو اقدام یعنی قدم 1 اور قدم 2 تو وہی ہیں جو ہاتھ سے تلاش میں درکار ہیں۔ سی ڈی روم ڈیٹا بیس میں تلاش میں قدم 3 اور 4 نہیں درکار ہیں۔ آپ کو سی۔ ڈی روم میں موجود مواد تلاش کرنے کے لیے انٹرنیٹ سے رابطہ کی ضرورت نہیں ہوتی۔ مطبوعہ مواد ہی کی طرح سی۔ ڈی روم پر مواد بھی کتب خانہ میں خریدے جانے کے بعد لامحدود استعمال کے لیے ہوتے ہیں۔

قدم-3: انٹرنیٹ سے رابطہ قائم کرنا

آن لائن ڈیٹا بیس سے تلاش مواد کے لیے انٹرنیٹ رابطہ ضروری ہے۔ اس رابطہ کے علاوہ آپ کو ایک آن لائن تلاش مواد خدمت فراہم کرنے والے سے جو ڈیٹا بیس تک دسترس ممکن بنائے گا، خود کو رجسٹر کرانا ہوگا۔ یہ خدمت مہیا کرانے والا ایسکو (EBSCO) ایسے رالڈ یا کوئی اور ہو سکتا ہے جو مختلف ناشرین سے ملنے والے ایک سے زیادہ ڈیٹا بیس تک دسترس فراہم کرتا ہے یا ایک آن لائن دسترس دینے والے پبلشرز سے رابطہ قائم کرتا ہے مثلاً ایچ ڈبلیو ایس اینڈ کمپنی (H.W. Wilson & Co.) کا کیمس (Chemical Abstracts Services) وغیرہ جو اپنے ڈیٹا بیس تک دسترس دیتے ہیں۔

قدم-4: تلاش مواد خدمت دینے والے کو تلاش مواد خدمت دینے والے سے رابطہ بنانا

اس کے لیے ہمیں تلاش مواد خدمت دینے والے کے پتے کی ضرورت ہوگی مثال کے طور پر ایمرالڈ (Emerald) کا پتہ <http://emeraldinsight.com/>۔ ڈیٹا بیس تک دسترس اور اس میں تلاش کے لیے ہمیں اپنا شناختی کارڈ (آئی۔ ڈی) اور پاس ورڈ درج کرنا ہوگا جو متلاشی کو اس وقت ملتا ہے جب وہ ایک تلاش مواد فراہم کرنے والے کے پاس خود کو رجسٹر کراتا ہے۔

قدم-5: موزوں ڈیٹا بیس کا انتخاب

اگلا قدم موزوں ڈیٹا بیس کا انتخاب کرنا ہوتا ہے۔ بیشتر خدمت فراہم کرنے والے متلاشی مواد کو اجازت دیتے ہیں کہ وہ ایک نگاہ ان کے ڈیٹا بیس کے زمروں پر ڈال لیں تاکہ وہ موزوں ڈیٹا بیس کا انتخاب کر سکیں۔



نوٹس

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

قدم-6: تلاش کے لیے اپنے طریقہ اظہار کو ترتیب دینا

اس کے تحت ڈیٹا بیس میں تلاش کے لیے موزوں اصطلاح یا فقرہ کی ترتیب دینی پڑتی ہے بہت سے ڈیٹا بیس کی اپنی مخصوص فرہنگ الفاظ (تھسارس) ہوتی ہے جس کی مدد سے ڈیٹا بیس میں تلاش کرتے ہیں۔ ان کی فرہنگ آن لائن موجود ہوتی ہے اور ہم اس میں سے موزوں اصطلاح اور فقرے کا انتخاب کر سکتے ہیں۔

قدم-7: ریکارڈ کے کمپیوٹر پر دکھانے کے لیے موزوں ساخت کا انتخاب

جب تلاش کی اصطلاح سسٹم میں داخل کرتے ہیں تو ڈیٹا بیس سے ریکارڈ نظر آنے لگتے ہیں جو تلاش مواد کے اظہار سے مطابقت رکھتے ہیں۔ اب یہ واضح کیا جاسکتا ہے کہ کیا مکمل ریکارڈ پر نظر ڈالنا چاہتے ہیں یا انتخاب کے لیے مختصر ریکارڈ کافی ہے۔ بیشتر ڈیٹا بیس یہ سہولت دیتے ہیں۔

قدم-8: اصطلاح تلاش کو نئے طور پر تشکیل دینا

اگر تلاش کا نتیجہ اطمینان بخش نہیں ہے تو اصطلاح تلاش کو دوسری طرح سے تشکیل دیا جاسکتا ہے۔ آن لائن تلاش مواد عموماً ایک بار کیا جانے والا عمل ہے جس میں متلاشی کئی بار تلاش کرتا ہے، حاصل نتیجہ کا موازنہ کرتا ہے اور اصطلاح تلاش میں ترمیم کرتا ہے یا ایک نئی تلاش کرتا ہے تاکہ عمدہ نتیجہ پر آمد ہو۔

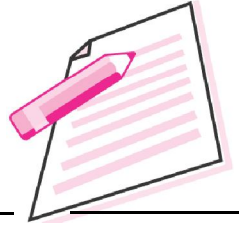
قدم-9: مواد فراہم کرنے کے لیے راستہ طریقہ کا انتخاب

ہم جملہ منتخب ریکارڈ سے مقامی کمپیوٹر پر آن لائن اتار سکتے ہیں یا الیکٹرانک میل کی مدد سے مطبوعہ شکل کے لیے آرڈر دے سکتے ہیں۔

متن پر مبنی سوالات 13.2



1- آپ تلاش مواد سے کیا مفہوم سمجھتے ہیں؟



نوٹس

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

- 2- ہاتھ سے تیار کتابیات میں بنیادی اقدام کی فہرست بنائیں۔
- 3- الیکٹرانک ڈیٹا بیس سے ایک کتابیات مرتب کرنے کے لیے مختلف اقدام کون سے ہیں۔

12.5 متوقع طلب خدمات

قارئین سے متوقع طور پر طلب کیے جانے کی بنیاد پر خدمات فراہم کرنا متوقع طلب خدمات کہلاتی ہیں۔ ان خدمات کو مستعد خدمات بھی کہتے ہیں۔ ان کی ضرورت کو محسوس کرنے کی وجہ تھی (i) مطبوعہ ادب کی تعداد میں اضافہ، خصوصاً سائنس اور ٹکنالوجی کے میدان میں بڑی تعداد میں اضافہ (ii) تحقیق کے دائرے موضوعات کا بین مضامین ہونا جس کی بدولت مختلف مضامین میں معلومات کا بکھرا ہوا ہونا اور (iii) تحقیق کے نتائج کا مختلف قسم کے وسائل میں اور مختلف شکل میں شائع ہونا۔ حجم میں اضافہ، معلوماتی وسائل میں عدم یکسانیت، اور پیچیدگی کی وجہ سے محققین کو اپنے مضمون کے دائرے میں خود کو تازہ ترین پیش رفت سے واقف رکھنا مشکل ہو گیا۔ اس مسئلے کے حل کے کتب خانے، خصوصاً سائنس و ٹکنالوجی کے مضامین کے کتب خانوں نے اپنے قارئین کے لیے ایک قسم کی متوقع طلب خدمات ان کی ضرورت کے پیش نظر شروع کر دیں۔

متوقع طلب خدمات سب سے بہتر ڈھنگ سے اسی وقت دی جاسکتی ہیں جب انہیں اپنے قارئین کی ضرورت اور اس کی تکمیل کے لیے وسائل کا صحیح اندازہ ہو، اور یہ مختلف قسم کے کتب خانوں میں مختلف ہوگا۔ مثال کے طور پر تعلیمی اداروں کے کتب خانوں میں یعنی وہ کتب خانے جو تعلیم و تعلم کے کاموں کو سہارا دیتے ہیں یہ ممکن ہے کہ وہ اپنے قارئین کی ضرورت کو کچھ حد تک صحیح سمجھ لیں اور انہیں متوقع طلب خدمات فراہم کریں۔ ان کے لیے خدمت کا ایک منصوبہ بنایا جاسکتا ہے کیونکہ اس قسم کے تعلیمی کتب خانوں میں مختلف مضامین میں حصول علم اور مطالعہ کا کام ایک متعین نصاب پر مبنی ہوتا ہے۔ ان کی ضرورتوں کا پہلے سے اندازہ کر کے ان کی تحقیقی کاموں میں خصوصی خدمت کی مدد دی جاسکتی ہے۔

مختلف قسم کے کتب خانوں کے ذریعہ مختلف قسم کی متوقع طلب خدمات دی جاتی ہیں۔ ان میں چند متوقع طلب خدمات درج ذیل ہیں:

- مطالعہ کے لیے موزوں کتابوں کی فہرست تیار کرنا



نوٹس

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

- تازہ مواد علمی واقفیت فراہمی خدمات
- اندراج کتب فہرست
- مضامین رسائل واقفیت خدمت / فہرست مضامین رسائل خدمت
- منتخب مواد تشہیری خدمات (ایس۔ ڈی۔ آئی۔ خدمت)
- تراشہ اخبارات خدمات
- اشاریہ سازی اور تلخیص خدمات
- تربیت قارئین خدمات

13.5.1 قابل مطالعہ مواد کی فہرست سازی

اسکولوں میں اساتذہ اور طلباء کے فائدہ کے لیے کورس کے لیے منظور شدہ کتابوں کی فہرست کے علاوہ نصابی کتابوں کی فہرست، حوالہ جاتی کتابوں کی فہرست اور خصوصی موضوعات کے مضامین کی فہرست عام طور پر پہلے سے تیار رہتی ہیں تاکہ وہ طلباء کے پراجیکٹ کے اور دوسرے کاموں میں مدد دے سکیں۔

ایسی ہونے والی سرگرمیوں مثلاً انٹر اسکول / کالج مقابلہ، تقریری مقابلے تازہ موضوعات پر بحث و مباحثہ وغیرہ کے مواقع پر خصوصی فہرست اور کتابیات مع وضاحت پہلے سے تیار کی جاتی ہے۔ دوسری قسم کے کتب خانوں میں بھی علمی مواد کی خصوصی فہرستیں پہلے سے تیار کی جاسکتی ہیں جو آئندہ ہونے والی سرگرمیوں اور معروف واقعات سے متعلق ہوں۔

13.5.2 تازہ مواد علمی واقفیت فراہمی خدمات

تازہ مواد علمی واقفیت فراہمی خدمات تعلیمی اور تحقیقی کے کتب خانوں میں فراہم کی جاتی ہیں تاکہ اعلیٰ درجات کے طالب علم اور تحقیق میں مصروف افراد مضامین میں ہوائی حالیہ پیش رفت سے باخبر رہیں۔ اس خدمت میں نئے علمی مواد جو مطبوعہ غیر مطبوعہ شکل میں دستیاب ہوں ان پر نظر ڈالنا، ان کی نقل تیار کرنا، ان میں سے ان مواد کو منتخب کرنا جو ایک فرد یا ایک گروپ کے لیے لائق استعمال ہوں ان کا ریکارڈ تیار کرنا اور متلاشی مواد میں ان کی تشہیر پابندی سے کرنی ہوتی ہے۔ تازہ مواد علمی واقفیت فراہمی خدمت ایک مستقل جاری رہنے والی خدمت ہے جس کی مدد سے ہم نئی پیش رفت پر پابندی



نوٹس

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

سے نظر ڈال سکتے ہیں۔ اس زمرہ میں درج ذیل کی خدمات دی جاتی ہیں:

- رجسٹر اندراج فہرست
- رسائل صفحہ مضامین فہرست
- منتخب مواد تشہیری خدمت (SDI)
- تراشہ اخبار خدمت

(a) رجسٹر اندراج فہرست

اس فہرست میں بنیادی طور پر کتب خانہ میں حاصل کی گئی نئی کتابوں کو شامل کیا جاتا ہے اس طرح کی واقفیت فراہمی خدمت کتب خانوں کی طرف سے بہت عام ہے۔ نئی کتابوں کی نمائش کے علاوہ رجسٹر اندراج تازہ مواد علمی فہرست پابندی سے تیار کی جاتی ہے تاکہ قارئین کو کتب خانہ میں نئے اضافہ ذخیرہ سے واقف رکھا جائے۔

(b) صفحہ/فہرست مضامین میں رسائل خدمت

اس خدمت میں تحقیق سے متعلق بنیادی حقیقت کے رسائل کے صفحہ فہرست مضامین کو نقول تیار کی جاتی ہیں انہیں رسالہ کے ناموں سے ترتیب دیتے ہیں۔ اور پابندی سے استعمال کرنے والوں میں پابندی سے تقسیم کر دیا جاتا ہے۔ اس خدمت کی بدولت قارئین کو ان کی دلچسپی کے رسائل میں حال میں شائع مضامین کا علم ہو جاتا ہے۔ اس طرح انہیں ان کے مخصوص دلچسپی کے مضمون کے دائرہ میں نئی پیش رفت کا علم ہو جاتا ہے۔ اس خدمت کی بدولت فہرست کے مطالعہ کے بعد ان کی طلب پر ان کے دلچسپی کے مضامین کی نوٹوں نقول انہیں فراہم کر دی جاتی ہیں۔

(c) تشہیری خدمت منتخب مواد تشہیری خدمت (ایس۔ ڈی۔ آئی)

ایس۔ ڈی۔ آئی خدمت منتخب افراد کے لئے شخصی نوعیت تازہ پیش رفت سے واقفیت کی خدمت ہے یہ افراد کو یا تحقیقی کاموں کے ایک گروپ کو جس کے افراد ایک ہی موضوع تحقیق پر کام کرنے کے لیے ادارہ میں مصروف ہیں فراہم کی جاتی ہے۔ یہ کمپیوٹر کے واسطے سے دی جانے والی خدمت ہے۔ اس کام کے چھ اجزاء ہیں یعنی متلاشی مواد علمی خاکہ، مواد علمی ڈیٹا بیس، تال میل کرنے کا طریقہ۔



نوٹس

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

اطلاع، رد عمل طریقہ اور فرد کے علمی خاکہ میں ترمیم و تہنیک۔

متلاشی مواد علمی خاکہ: ایس ڈی آئی خدمت فراہم کرنے کے لیے متلاشی مواد کا علمی خاکہ تیار کیا جاتا ہے۔ اس کے اجزاء میں مضمون کی مروج اصطلاحات ہوتی ہیں جس کی بدولت متلاشی مواد کی علمی دلچسپی کی تفصیل نہایت صحیح ڈھنگ سے مل جاتی ہے۔

مواد علمی کا ڈیٹا بیس: یہ ایک کمپیوٹری فائل ہے جس میں نئے عملی مواد مع اپنی کتابیاتی تفصیل اصطلاحات جو مضامین میں ہیں، ہوتے ہیں۔

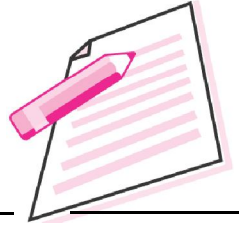
مشابہت طے کرنے کا طریقہ: ایک معین وقفہ سے جو ایک ہفتہ سے 15 دن کا ہو سکتا ہے، متلاشی مواد کے علمی خاکہ اور مواد علمی کے مجموعہ (ڈیٹا بیس) میں کمپیوٹر سافٹ ویئر کی مدد سے مشابہت تلاش کرتے ہیں۔ جب مضمون میں موجود اصطلاحات اور متلاشی مواد کے خاکہ میں بڑی حد تک مشابہت نظر آتی ہے تو دونوں ریکارڈوں کی تفصیل کر لی جاتی ہے۔

اطلاع: ہر متلاشی مواد فرد کو کمپیوٹر سسٹم سے اطلاع بھیجی جاتی ہے۔ یہ اطلاع اس کو حال میں موصول موادوں کی ہوتی ہے اور اس کی تحقیق کے موضوع سے متعلق ہیں۔

متلاشی مواد کا رد عمل: متلاشی مواد کے کارآمد ہونے نہ ہونے کی پابندی سے تصدیق کرتا ہے۔

علمی خاکہ میں رد و بدل: تصدیق موصول ہونے پر اس کی تجزیہ کیا جاتا ہے اور ضرورت محسوس ہونے پر خاکہ میں رد و بدل کیا جاتا ہے۔

صفحہ فہرست مضامین رسالہ خدمت: یہ خدمت ایک وسیع دائرہ مضامین پر مبنی ہے اور ایک سے زیادہ افراد کے لیے کی جاتی ہے۔ اس میں فرد پوری فہرست پر نظر ڈالتا ہے اور اپنی دلچسپی کے مضامین کا انتخاب کرتا ہے جب کہ ایس۔ ڈی آئی خدمت جو متلاشی مواد کی تحقیق کے مضمون کی دلچسپی سے متعلق



نوٹس

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

ہے اور صرف اسی مواد سے آگاہ کرتی ہے جو اس کے لیے نہایت لائق استعمال ہیں۔ اسی خدمت سے نہ صرف تحقیق کرنے والے ایک فرد کا وقت اور اس کی زحمت کی بچت ہوتی ہے اس کے ساتھ یہ خدمت کوشش کرتی ہے کہ وہ جملہ مواد جو اس کے کام کا ہے اس سے اس فرد کی واقفیت نہایت تیز رفتاری سے ہو جاتی ہے۔

(d) اخباری تراشہ خدمت

اخبارات انسانی معاملات کے تقریباً جملہ پہلوؤں کی موجودہ صورت حال کی خبر فراہم کرتے ہیں۔ وہ بہت سے مقاصد کے لیے نہایت مفید معلومات رکھتے ہیں اور مختلف مضامین کے متلاشی مواد کی جانب سے اپنی مختلف ضرورتوں کے لیے ہمیشہ ان کی مانگ ہوتی ہے۔ خبروں کے علاوہ وہ حالات حاضرہ پر تبصرے اور ان کا تجزیہ اخبار نویسوں اور ماہرین مضامین کے ذریعہ ہوتا ہے۔

اخبارات کی اہمیت کے پیش نظر کتب خانے اخبارات کی بنیاد پر یہ معلوماتی خدمت فراہم کرتے ہیں۔ ان میں ایک خدمت اخباری تراشہ خدمت ہے۔ اس کے تحت کتب خانہ اپنے ادارہ کو اہم خبروں سے جو قومی اور بین الاقوامی سطح کے اخبارات میں شائع ہوتی ہیں آگاہی بہم پہنچاتے ہیں اس کے لیے اہم اخبارات کا روزانہ جائزہ لیا جاتا ہے اور وہ خبریں جو ادارہ کے لیے اہمیت رکھتے ہیں منتخب کی جاتی ہیں ان کا تراشہ نکالتے ہیں اور اسے ایک معین جسامت / سائز کے صاف کاغذ یا کارڈ یا چپکا دیا جاتا ہے ہر خبر کو ایک مضمون نمبر دیا جاتا ہے اور متعین وقفہ سے روزانہ یا ہفتہ وار انہیں مضامین کے مطابق ترتیب میں لاکر قارئین کو بھیجا جاتا ہے۔ اخباروں کے کتب خانوں میں سرکاری محکموں اور صنعتی اداروں میں یہ خدمت بہت عام ہے۔

متن پر مبنی سوالات 13.3



- 1- مختلف طلب متوقع خدمات کی فہرست بنائے۔
- 2- اسکول میں کس قسم کی طلب متوقع خدمت دی جاسکتی ہیں؟
- 3- تازہ مواد علمی واقفیت فراہمی خدمت کیوں ضروری ہے کس قسم کے کتب خانے یہ خدمات دیتے



نوٹس

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

ہیں؟

4- اخبارات تراشہ خدمت کس مقصد کی تکمیل کرتے ہیں؟

13.5.3 اشاریہ سازی اور تلخیص خدمات

تازہ مواد علمی واقفیت فراہمی خدمات جن کا دائرہ تازہ مواد علمی ہوتا ہے کے علاوہ اشاریہ سازی اور تلخیص خدمات بھی دی جاتی ہے تاکہ قاری کو کتابوں، رسائل کے مضامین، موضوعاتی کتابچے، ٹیکنیکل رپورٹیں اور اسی قسم کی دوسری مطبوعات میں پہلے سے موجود مواد کی تلاش کی جاسکے۔ اس طرح کی مطبوعات کے کتابیاتی اندراجی کارڈ کے مطابقت سے تیار کیے جاتے ہیں۔ ایک نظام کے مطابق ترتیب دی جاتی ہے اور مع اشاریہ متعین وقفہ سے مہیا کیے جاتے ہیں۔ یہ خدمات ہفتہ وار، پندرہ روزہ ماہنامہ وقفہ سے پابندی سے جاری ہوتی ہیں۔ ان تلاش کی سہولت کی خاطر ایک وسیع دائرہ اشاریہ نظام بھی ہوتا ہے۔

اشاریہ سازی میں ہر مواد کا اشاریہ مع مکمل کتابیاتی تفصیل ہوتا ہے تاکہ مخصوص مواد علمی کی شناخت اور یافت ہو سکے۔ تلخیص خدمات مواد کے مکمل متن کا ایک مربوط اختصار بھی دیتی ہیں۔ اس اختصار کی بدولت متلاشی مواد، مواد کے بنیادی حصہ کو بہت جلدی شناخت کر لیتا ہے اور اپنی تحقیق کے دائرے میں اس کی مناسبت کا فیصلہ کر لیتا ہے۔ کبھی ایک بہتر طور پر تیار کیا گیا اختصار یا تلخیص اصل مواد کے بدل کا کام کرتا ہے۔

آج کل تجارتی سطح پر مرتب کی گئی اشاریائی اور تلخیص خدمات بیشتر مضامین میں موجود ہیں اور یہ سب مشینی مطالعاتی شکل میں ہیں اس لیے انٹرنیٹ کی مدد سے انہیں کمپیوٹر پر تلاش کیا جاسکتا ہے۔ کتب خانے درکار ڈیٹا بیس میں تلاش کر کے یہ خدمت فراہم کرتے ہیں اور ان کی اپنے مقامی وسائل سے ان کی تکمیل کرتے ہیں۔

متن پر مبنی سوالات 13.4



1- تحقیقی اداروں کے کتب خانوں میں اشاریائی اور تلخیصی خدمات کیوں مفید ہیں؟

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

13.5.4 قارئین کی تعلیم

اگرچہ موضوع پر گفتگو سبق 12 میں ہے یہاں ہم ان کا ذکر طلب متوقع خدمات کے ایک جز کی حیثیت سے کر رہے ہیں۔

مختلف ممالک میں قارئین کے ذریعہ مواد کے استعمال کے کئی مطالعات نے یہ بات واضح کی ہے کہ مختلف قسم کی کتابیاتی حوالہ جاتی سہولتوں کا مکمل استعمال صرف چند قارئین نے ہی کیا ہے۔ یہ بات علمی مواد کی تلاش کے سلسلے میں ثانوی اور ثالثی سہولتوں کے ضمن میں زیادہ صحیح ہے۔ مختلف اقسام کے قیمتی تلاش مواد کے لیے موجود سہولتوں سے واقفیت کے لیے اس قسم کے امدادی مواد کے استعمال کے لیے تربیت زیادہ مناسب خیال کی گئی ہے۔ تحقیقی اور یونیورسٹی کتب خانوں میں ان لوگوں کو تربیت دی جاتی ہے جو اس تربیت میں دلچسپی رکھتے ہیں۔ قارئین کے لیے ایک باضابطہ تربیت دینے کا کورس کو عرف عام میں قارئین کی معلم کا نام دیا جاتا ہے اس طرح کے کورس کو بنانا پڑتا ہے انہیں پروگرام کرنا پڑتا ہے اور انہیں ایک نصاب کے ساتھ استعمال کرنے والے گروپ کی سطح اور قسم کے لیے موزوں ہے چلایا جاتا ہے کبھی کبھی تربیت کو مزید تقویت دینے کے واسطے مفید ہدایتی مواد بھی مرتب کیا جاسکتا ہے۔



نوٹس

آپ نے کیا سیکھا



- اس یونٹ میں ہمیں معلوم ہوا کہ روایتی طرز کے کتب خانے مختلف اقسام کے مطالعاتی مواد رکھتے ہیں ان کی انہیں تکنیکی طور پر تیار کیا جاتا ہے اور انہیں ہر طرح کے قارئین کے استعمال کے واسطے مہیا کیا جاتا ہے۔
- استعمال کرنے والوں کے واسطے اس قسم کی قارئین کے استعمال کی خدمات دو گروپ میں تیار ہوتی ہیں، یعنی طلب فراہم خدمات اور طلب متوقع خدمات۔
- طلب پر فراہم کی جانے والی خدمات وہ ہیں جو استعمال کنندگان کو کتب خانوں کے نجی دورے یا



نوٹس

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

ڈاک کے ذریعہ یا ٹیلی فون سے موصول پیغامات کے ذریعہ حاصل درخواست پر پیش کی جاتی ہے۔

- طلب متوقع خدمات استعمال کنندہ سے متوقع طلب کی بنیاد پر فراہم کی جاتی ہے۔
- طلب پر فراہم کی جانے والی خدمات کے تحت کتب خانہ اور اس کے لوازمات کے استعمال کے طریقے، اجرائے کتب خدمت، حوالہ جاتی خدمت، تلاش مواد علمی خدمت کسی موضوع پر کتابیات کی ترتیب، فوٹو نقل فراہمی خدمت، کتب خانہ سے باہر دستیاب وسائل کی نشاندہی، خدمت اور مواد کے ترجمہ کی خدمت وغیرہ شامل ہیں۔
- حوالہ جاتی خدمات دو طرح کی ہوتی ہیں قلیل الدائرہ خدمت اور وسیع الدائرہ خدمت۔ قلیل الدائرہ خدمت کے تحت حقائق سے متعلق سوالات کے جواب دیئے جاتے ہیں اور یہ معیاری حوالہ کتابوں کی مدد سے دیئے جاتے ہیں۔ وسیع الدائرہ خدمت ماہرین مضمون کے سوال کے جواب میں دی جاتی ہے اور اس کے تحت، مواد کی تلاش کا کام درکار مواد کا حصول اور انہیں ماہرین کو دینا ہوتا ہے۔
- طالب متوقع خدمت کے تحت خدمات میں، مطالعہ کے لیے مواد تیار کرنا، تازہ مواد علمی فراہمی خدمات اشاریہ سازی مواد، تلخیص کاری خدمات اور قارئین تربیتی خدمات کی جاتی ہیں۔
- تازہ مواد علمی واقفیت خدمات فراہمی متلاشی مواد کو ان کی دلچسپی کے دائرہ علمی میں تازہ علمی پیش رفت سے واقف رکھتی ہیں اس کے تحت، مطالعہ کے لیے موزوں مضامین کی فہرست تیار کرنا، رسائل کے صفحات مضامین کی فہرست فراہمی خدمات، منتخب مواد تشہیری خدمات اور تراشہ اخبارات فراہمی خدمات دی جاتی ہیں۔
- اشاریہ سازی اور تلخیص خدمات متلاشی مواد کو ان کے دلچسپی کے مضامین پر بھی گزشتہ مواد کی



نوٹس

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

تلاش میں معاون ہوتی ہیں۔

- قارئین کی تعلیم یونیورسٹی اور تحقیقی کتب خانوں کے ذریعہ گئی ایک باقاعدہ تربیت کی سہولت ہے جو دلچسپی رکھنے والے قارئین کو دی جاتی ہے تاکہ وہ کتابیاتی تلاش مواد وسیلہ کو زیادہ موثر ڈھنگ سے استعمال کر سکیں۔



اختتامی سوالات

- 1- طلب کے تحت اور طلب متوقع کے تحت دی گئی خدمات میں ضروری نوعیت کا فرق کیا ہے؟
- 2- تازہ مواد علمی واقفیت فراہمی خدمت کی ضرورت کی وضاحت کیجیے۔ اس خدمت کے تحت دی جانے والی خدمات بیان کیجیے۔
- 3- علمی مواد کی تلاش سے کیا مراد ہے۔ دستی تلاش علمی مواد اور کمپیوٹر کے ذریعہ کی جانے والی تلاش میں ضروری اقدام مختصراً بیان کیجیے۔



متن پر مبنی سوالات کے جوابات

13.1

- 1- طلب کے تحت دی گئی خدمات متلاشی مواد کی درخواست پر کتب خانہ میں موجود امدادی وسائل اور سہولیات فراہم کی جاتی ہیں یا قاری کو کسی قسم کے حوالہ جاتی حوالوں کے جواب میں دی جاتی ہیں۔ یہ درخواست فرد خود آکر دیتا ہے یا فون پر دیتا ہے یا خط کے ذریعہ دیتا ہے یا ای۔ میل کے ذریعہ کمپیوٹر اور انٹرنیٹ کی مدد سے کرتا ہے۔ آج کی ٹکنالوجی فرد کو اپنی درخواست کسی وقت اور دنیا کے کسی حصہ سے دینے کی سہولت دیتی ہے۔
- 1- کتب خانے سے طلب کے تحت دی جانے والی خدمات درج ذیل ہیں:



نوٹس

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

کتب خانہ کے استعمال اور اس کے امدادی وسائل کے استعمال میں امداد

- اجرائے کتب خدمات
- بین الکتب خانہ اجرائے کتب سہولیات
- حوالہ جاتی خدمت
- تلاش مواد علمی
- مضمون پر کتابیات کی ترتیب
- فوٹو نقل فراہمی خدمت
- بیرونی مواد یا ماہر سے رجوع کی ہدایت خدمت
- ترجمہ کی خدمت

13.2

- 1- تلاش مواد علمی ایک وسیع دائرہ حوالجاتی خدمت ہے جو مطبوعہ مواد حاصل کرنے کے لیے دی جاتی ہے یہ بڑے نظم کے ساتھ جملہ کتابیاتی تلاش وسائل کے ذریعہ دی جاتی ہے اور اس کا مقصد موضوع پر جتنا کچھ بھی مواد ہو اس کا نشانہ ہی کرنا چاہیے۔
- 2- دستی تلاش مواد میں بنیادی نوعیت کے اقدام درج ذیل ہیں:
 - (i) مضمون کی فہم حاصل کرنا
 - (ii) تلاش کا دائرہ، حدود اور خدمت کا فیصلہ کرنا
 - (iii) تلاش کی حکمت عملی بنانا
 - (iv) بنیادی اور ثانوی حیثیت کے مواد میں تلاش کرنا
 - (v) اندراجات کی نیاری کرنا
 - (vi) اندراجات کی ترتیب کاری کرنا
 - (vii) اس کا ایک اشاریہ تیار کرنا
 - (viii) کتابیات بہم پہنچانا
- 3- ای۔ ڈیٹا بیسوں کو استعمال کر کے کتابیات تیار کرنے میں بنیادی اقدام درج ذیل ہیں:



نوٹس

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

- (i) مضمون کی فہم حاصل کرنا
- (ii) حدود شمولیت کی اقسام اور مدت مواد
- (iii) انٹرنیٹ سے رابطہ قائم کرنا
- (iv) تلاش مواد خدمتی سے کمپیوٹری رابطہ قائم کرنا
- (v) موزوں ڈیٹا بیس کا انتخاب
- (vi) تلاش مواد کے بیان کی تشکیل
- (vii) مواد کی تفصیل پیش کرنے کی موزوں شکل کا انتخاب
- (viii) اگر ضرورت ہو تو تلاش مواد بیان کو دوبارہ ترتیب دینا
- (ix) موصول مواد بہم پہنچانے کے وسیلہ کا انتخاب

13.3

1- مختلف قسم کے کتب خانوں سے بڑے پیمانہ پر طلب متوقع (Anticipatory) خدمات فراہم کی جا رہی ہیں۔ ان میں چند خدمات درج ذیل ہیں:

- قابل مطالعہ مواد کی فہرست سازی
- تازہ مواد علمی واقفیت فراہمی خدمات



نوٹس

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

- اندراج کتب فہرست
- صفحہ فہرست مضامین تشہیر خدمت
- منتخب مواد تشہیری خدمت
- تراشہ اخبارات خدمت
- اشاریہ سازی اور تخصیصی نگاری خدمات
- قارئین تربیتی خدمت

- 2- اسکولی کتب خانہ میں لائق مطالعہ مواد کی فہرست طلباء کی مدد کے لیے درج ذیل سلسلے میں مرتب کی جاسکتی ہے طلباء کی پراجیکٹ کی تیاری، بین مدارس مقابلہ مثلاً تقریری مقابلہ موضوعاتی بحث
 - 3- تازہ مواد علمی واقفیت فراہمی خدمات تحقیقی کاموں میں مستعد تحقیقی طالب علموں کے لیے ضروری ہے کیونکہ اس کی مدد سے وہ کسی بھی مضمون میں حالیہ دنوں میں ہوئی پیش رفت سے آگاہ ہوں گے۔ یہ خدمت تحقیقی اور تعلیمی کتب خانوں میں دی جاتی ہے۔
 - 4- اخباری تراشہ فراہمی خدمت خاص طور پر اخبار نویس حضرات اور مخصوص موضوعات پر مضمون نگار افراد کو کسی بھی مضمون میں حالات حاضرہ پر لکھنے میں مفید ہوگی۔
- روایتی کتب خانہ خدمات طلب مہنی اور متوقع طلب

13.4

- 1- یہ خدمات کسی بڑی پروجیکٹ پر تحقیق کے کام کرنے والے قارئین کے لیے مفید ہوں گی کیونکہ ان کے ذریعہ انہیں بڑی مقدار میں تازہ مواد کے اور گزشتہ دنوں کے مواد کے بھی حوالہ مل جائیں



نوٹس

طلب اور طلب کا اندازہ کر کے دی جانے والی کتب خانہ کی روایتی خدمات

گے۔

مصطلحات

- تلخیص خدمات:** رسائل کے مضامین کا اختصار جو جمع کر کے انہیں ترتیب میں رکھ کر دسترس کے لیے متعین وقفہ سے استعمال کے لیے فراہم کرتے ہیں۔
- اشاریہ سازی خدمات:** رسالے میں شائع مضامین اور ایسی ہی دوسری مطبوعات کی موضوعات ہیڈنگ کے تحت ترتیب سے اندراج کر کے فراہم کرنا۔
- برائے مشورہ مراکز (حوالہ جاتی مراکز) جو متلاشی مواد کی ایک معلوماتی وسیلہ کی جانب ہدایت کرتے ہیں۔ یہ وسیلہ ایک مواد علمی، ایک ادارہ یا ایک فرد ہو سکتا ہے۔
- یونین کٹلاگ:** کئی کتب خانوں میں موجود وسائل کا مشترک کٹلاگ۔

کرنے کا کام

- 1- ایک کتب خانہ میں جائیں اور وہاں طلب مبنی خدمات جو دی جا رہی ہیں ان کے بارے میں معلوم کریں۔
- 2- ایک کتب خانے میں جائیں اور معلوم کریں کہ کیا کوئی طلب متوقع خدمت دی جا رہی ہے۔