



نوٹس

9

کتاب خانہ مواد کی ترتیب کاری: تصور، ضرورت اور مقصد

9.1 تعارف

کتاب خانہ صرف ایک جگہ یا عمارت نہیں ہے جس میں کتابیں اور دوسرے مطالعاتی مواد بھرے ہوئے ہوں۔ یہ ایک ایسا مقام ہے جہاں معلوماتی وسائل میں ایک تنظیم لائی جاتی ہے تاکہ متلاشی مواد اپنی ضرورت کی معلومات حاصل کر سکے۔ جب معلوماتی وسائل میں احتیاط کے ساتھ نظم لایا جاتا ہے اور معنی پر مبنی مواد اور عدم متن پر مبنی مواد چاہے وہ کاغذ پر ثبت ہوں یا ڈیجیٹل ہوں اور ان تک دسترس آسان ہو اسی وقت قارئین کے ذریعہ ان کے استعمال کو ممکن بنایا جاسکتا ہے۔

اس سبق میں ہم کتاب خانہ مواد کو اقسام میں تقسیم کر کے بات شروع کریں گے۔ اس کے بعد آپ کو کتاب خانہ مواد کی تقسیم کی ضرورت اور مقصد بتائیں گے۔ مواد کی تخریج (Retrieval) کے لیے مواد کو مختلف قسموں میں تقسیم کرنا ضروری ہے۔ مواد کے تنظیم کے سلسلے میں جو قدم اٹھائے جائیں گے ان کا بھی تعین کیا جائے گا۔

9.2 مقاصد



- اس سبق کے مطالعہ کے بعد آپ اس لائق ہو جائیں گے کہ:
- کتاب خانہ مواد میں تنظیم کے عمل کی ضرورت اور مقصد کو واضح کر سکیں؛
 - کتاب خانہ مواد کے اقسام کو شناخت کر سکیں؛



نوٹس

کت خانہ مواد کی ترتیب کاری: تصور ، ضرورت اور مقصد

- مختلف اقسام کے مطبوعہ اور غیر مطبوعہ کتب خانہ مواد کی فہرست سازی کر سکیں؛
- کتب خانہ کے ضمن میں ان کی اہمیت کی وضاحت کر سکیں؛
- کتب خانہ میں الیکٹرانک مواد کی شناخت کر سکیں؛
- کتب خانہ میں استعمال اور انب کے کاموں کو بیان کر سکیں؛ اور
- کتب خانہ مواد کے تنظیم کے عمل میں اقدام کا شمار کر سکیں۔

9.3 کتب خانہ مواد

کتب خانہ مواد انسان کے علم کا ریکارڈ ہے جو کاغذ پر یا الیکٹرانک شکل میں ہوتا ہے تاکہ اسے برتنے میں، ذخیرہ کرنے میں استعمال اور محفوظ رکھنے میں آسانی ہو۔ ایک کتاب / ڈاکومنٹ میں موجود معلومات غور و فکر اور علم کو ظاہر کرتی ہے۔ ڈاکومنٹ / مواد علمی مختلف اقسام کے مطبوعہ اور غیر مطبوعہ شکلوں میں ملتے ہیں۔ ایک کتب خانہ کے ذخیرہ کو بہتر بنانے کے لیے ہمیں مطالعہ کے لیے موجود مواد کے اقسام ان کی ساخت، صورت، استعمال کے امکانات اور خصوصیات کے بارے میں جانکاری ہونی ضروری ہے۔

مختلف قسم کے کتب خانہ مواد کے بارے میں سمجھنے سے پہلے اہم بات یہ ہے کہ ہم جدید سماج میں کتب خانہ کے کاموں کے بارے میں جان لیں۔ ایک کتب خانہ ذخیرہ ہے معلومات کا / معلومات کا کے ذرائع کا ان کے وسائل اور خدمات کا ایک کتب خانہ معلومات کے ذرائع ان کے وسائل اور خدمات کا ذخیرہ ہے۔ یہ ذخیرہ کتب خانہ مختلف قسم کے قارئین کے واسطے رکھتا ہے۔ ایک کتب خانہ کو جملہ خدمات کی ادائیگی کے واسطے علمی مواد کا ایک عمدہ ذخیرہ کی ضرورت ہے۔ یہ مواد مختلف شکلوں میں دستیاب ہو سکتا ہے جس میں مطبوعہ اور غیر مطبوعہ دونوں اقسام شامل ہیں

9.4 مطبوعہ مواد

تاریخی اعتبار سے اپنے ذخیرہ کو قائم کرنے کے لیے کتب خانوں کا انحصار مطبوعہ مواد پر رہا ہے۔ ایک کتب خانہ میں ہمیں رنگا رنگ قسم کے مطبوعہ مواد مختلف شکلوں میں ہیں یہ شکلیں ہیں:

- کتابیں
- رسائل و جرائد
- اخبارات
- حوالہ جاتی کتب



نوٹس

آئیے اب کتابوں، رسائل، اخبارات اور حوالہ جاتی کتب کے بارے میں تفصیل سے مطالعہ کریں۔ غیر مطبوع مواد اور دوسرے مواد کو بعد کو سیکشن میں مطالعہ کریں گے۔

- مقالے اور تحقیقی مقالے
- معیارات
- پیپٹ
- نقشہ جات
- رپورٹیں

9.1 متن پر مبنی سوالات



- 1- کتب خانہ مواد کی تنظیم کا کیا مقصد ہے
- 2- کتب خانہ میں موجود مختلف اقسام کے مطبوعہ مواد کی فہرست بنائیے۔

9.4.1 کتابیں

ایک کتاب کی تعریف کی گئی ہے ایک لکھے ہوئے یا چھپے ہوئے علمی کام جو علیحدہ سے شائع کیا گیا اور جس کی آزاد جسمانی حیثیت ہے جس کے اوراق ایک طرف سے آپس میں جڑے ہوئے ہیں اور جو تحفظی کوروں کے درمیان میں ہے۔ بہت سے کتب خانوں میں کتاب کو مونو گراف کہتے ہیں۔ کتابیں کسی بھی کتب خانہ کے ذخیرہ کا ایک حصہ ہوتی ہے۔ کتابیں عام طور پر تعلیمی کورسوں میں معاون ہوتی ہیں مثلاً تجارت، غیر ملکی زبان، تاریخ، ادب، وغیرہ کتاب کے اہم ساخت کو جان لینا بہت اہم ہے۔

دی اسکفورڈ ڈکشنری کتاب کی تعریف کرتی ہے ”ایک لکھی ہوئی ہو یا مطبوعہ شے جو کئی صفحات پر مشتمل ہو اور صفحات ایک طرف گوند سے چپکائے یا سلے ہوئے ہوں اور جو کورس میں مجلد ہو“۔ ایک کتاب اس طرح ایک ڈاکومنٹ ہے جو عام طور پر ایک خاص مضمون سے متعلق ہوتا ہے اور جس میں خیالات تسلسل سے ہوں۔ بیشتر کتابوں میں ایک تحفظی کورس ہوتا ہے کتابیں مناسب حد تک ارزاں ہوتی ہیں اور انھیں رکھنا ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانا اور ان سے علم اور معلومات حاصل کرنا آسان ہوتا ہے۔ اس طرح کتاب انسانی ایجادات میں بہت بڑی حیثیت رکھتی ہے۔

ایک کتاب عام نوعیت کی ہو سکتی ہے یا کئی کتابیں یکجا ہو سکتی ہیں، ایک جلدی یا کثیر جلدی، عام کتاب یا ٹکسٹ بک یا حوالہ جاتی کتاب ہو سکتی ہے۔ اس کے علاوہ کتاب کہانی پر مبنی ہو سکتی ہے یا عام کتاب ہو سکتی ہے۔



نوٹس

9.4.2 رسائل

ایک رسالہ ایک اشاعت ہے جس کا ایک واضح عنوان ہوتا ہے جو بتائے گئے وقفہ سے یا پابندی کے ساتھ سے ایک وقفہ پر شائع ہوتا ہے اور آخری شمارہ کے شائع ہونے کی تاریخ کا فیصلہ پہلے سے نہیں کیا جاتا ہے۔ اس میں مضامین ایڈیٹوریل، مخصوص موضوع پر مضمون، کہانیاں اور دوسری باتیں ایک سے زیادہ لکھنے والوں کے مضامین ہوتے ہیں۔ کسی بھی مضمون پر تازہ معلومات کے واسطے رسائل اہم ذریعہ ہیں۔ یونیسکو نے ایک رسالہ کی تعریف ان لفظوں میں کی ہے ”ایک رسالہ جو ایک ہی نام کے تحت مسلسل شائع ہوتا ہے۔ اس سلسلہ اشاعت کے ہر شمارے کا ایک نمبر ہوتا ہے یا ایک تاریخ ہوتی ہے۔ رسائل کو سیریل یا جرنل بھی کہتے ہیں۔ ان کے علاوہ میگزین ایک خاص قسم کے رسالے ہوتے ہیں۔“

رسالہ کے مضمون کے بارے میں ایک اہم پہلو یہ ہے کہ ان کے ذریعہ قاری کو مضمون پر تازہ ترین معلومات فراہم کی جاتی ہیں۔ کتب خانہ میں آنے والے اس مواد کو موصول ہونے پر قارئین کی واقفیت کے لیے انہیں نمایاں جگہ پر رکھا جاتا ہے اور سلسلے کے دوسرے شمارہ کے آنے پر اسے بدل دیا جاتا ہے۔

میگزین بھی رسالہ ہی کی طرح کے ہوتی ہے جس کے ہر شمارہ میں پہلا صفحہ نمبر ایک سے شروع ہوتا ہے، لیکن یہ علمی نوعیت یا کسی پیشہ سے متعلق نہیں ہوتے ہیں اور ان کے مضامین ماہرین کی نظر سے نہیں گذر کر چھپتے ہیں۔

مثال: انلس آف لائبریری اینڈ انفارمیشن اسٹڈیز، ہیومن ریورسز جرنل؛ دی جرنل آف انٹنر و لو پاچیکل ریسرچ؛ سائنس

9.2 متن پر مبنی سوالات



- 1- ایک رسالہ (Periodical) کے بارے میں بیان کیجیے۔
- 2- آئیے کتب خانہ میں موجود چند رسائل کی مثالیں دیجیے۔

9.4.3 اخبارات

ایک اخبار پابندی سے شائع ہونے والی اشاعت ہے جس میں تازہ واقعات، معلوماتی مضامین، مختلف قسم

کت خانہ مواد کی ترتیب کاری: تصور، ضرورت اور مقصد

III- ماڈیول

معلومات کے ذرائع کی تنظیم



نوٹس

کے دلچسپی کے مضامین، ادارہ اور اشتہارات ہوتے ہیں۔ عموماً یہ سستے اور کم حیثیت کاغذ پر شائع ہوتے ہیں جس کو نیوز پرنٹ کہتے ہیں۔ یہ اشاعت عموماً روزانہ یا ہفتہ کے وقفہ سے ہوتی ہے جس میں تازہ ترین خبریں ہوتی ہیں۔ اخبارات خود کو حالات حاضرہ سے باخبر رہنے کے لیے نہایت عمدہ ذریعہ پیش کرتے ہیں۔ یہ عوام کی رائے بنانے میں اہم رول ادا کرتے ہیں۔

اخبارات میں دنیا کی، ملک کی ریاست کی اور مقامی خبریں بھی ہوتی ہیں۔ ان میں اڈیٹوریل ہوتے ہیں لوگوں کے حالات کے کالم ہوتے ہیں مختلف عنوان سے مضامین اور تفریحی کالم ہوتے ہیں۔ اکثر خبریں یا مضامین کو تصویروں اور فوٹو گراف سے واضح کرتے ہیں۔ قارئین کو متوجہ کرنے کے لیے بہت سے اخبارات رنگین اور چمکیلے کاغذ پر اضافی اشاعت بھی چھاپتے ہیں۔

مثال: دی ٹائمز آف انڈیا، دی ہندوستان ٹائمز

کچھ اخبارات صرف ویب ایڈیشن کے ہوتے ہیں۔

مثال: نیویارک ٹائمز آف دی ویب؛ ڈیلی پرتاپ



9.3 متن پر مبنی سوالات

1- اخبارات سے کس قسم کی معلومات ملتی ہیں؟

9.5 غیر مطبوعہ مواد

غیر مطبوعہ مواد کی تعریف یوں کر سکتے ہیں کہ کوئی بھی مواد مطبوعہ مواد سے مختلف ہو۔ اس قسم کے مواد تیز رفتار سے جدید کتب خانوں کے لیے اہم معلوماتی اور علمی جانکاری کے مواد بنتے جا رہے ہیں۔ غیر مطبوعہ مواد مطبوعہ مواد سے کئی طرح سے مختلف ہوتے ہیں۔ لیکن ایک خاص فرق یہ ہے کہ کم معلومات اور غیر مطبوعہ مواد استعمال کرنے والوں کے درمیان میں ایک مشین کا ہونا ضروری ہے جو معلومات اور قاری کے درمیان ثالث کا رول ادا کرتی ہے۔ غیر مطبوعہ مواد دو قسموں میں ملتے ہیں سمعی و بصری مواد اور الیکٹرانک مواد۔

9.5.1 سمعی و بصری مواد

سمعی و بصری مواد ایک عام لفظ ہے جو ہر ایسے معلوماتی مواد کی طرف اشارہ کرتا ہے جو جمع کرنے والے اور ترسیل کرنے والے وسیلہ کے اندر ہوتے ہیں اور جو متن کے بجائے تصویر اور آواز استعمال کرتے ہیں نہ کہ مٹی مواد،



نوٹس

کت خانہ مواد کی ترتیب کاری: تصور ، ضرورت اور مقصد

یا کبھی کبھی اس کے ساتھ متنی مواد بھی استعمال کرتے ہیں۔

ان موادوں کو، جنہیں کبھی کبھی ہدایتی میڈیا مواد بھی کہتے ہیں۔ تعلیمی امداد ہوتے ہیں اور جو احساس کے ذریعہ عمل کرتے ہیں خصوصاً سماعت اور بصارت کے احساس کے ذریعہ اس میں درج ذیل مواد شامل ہیں:

- سمعی کیسٹ
- ویڈیو ٹیپ
- موشن پیکچر فلمیں
- سلائیڈس
- مائکرو فارم
- CD-ROMs
- ڈی وی ڈی
- فوٹو گراف

جن کتب خانوں میں یہ مواد دوتے ہیں ان کے پاس ان کے استعمال کے لیے مشین بھی ہوتی ہے مثال کے طور پر موشن پیکچر پراجیکٹر، ٹیلی ویژن لیسٹ، ریکارڈ پلیئر اور ٹیپ پلیئر اور اور ہیڈ پروجیکٹر وغیرہ۔

9.4 متن پر مبنی سوالات



1- مطبوعہ اور غیر مواد میں فرق بتائیے۔

9.5.2 الیکٹرانک مواد/ وسائل

جدید کتب خانہ میں کمپیوٹر اور اس سے متعلق الیکٹرانک مواد مرکزی رول ادا کر رہے ہیں۔ یہاں الیکٹرانک وسائل اولیں اہمیت کے ہیں۔ الیکٹرانک وسائل جنہیں ای۔ وسائل کہا جاتا ہے اب کتب خانوں میں قارئین کو بہتر خدمت دینے کی بدولت زیادہ اہمیت اختیار کر گئے ہیں۔ الیکٹرانک وسائل ہم کسی بھی وسیلہ کہہ سکتے ہیں جو الیکٹرانک طور پر مہیا کیے جا رہے ہیں۔ یہ وہ کتب خانے وسائل ہیں جن میں وہ ڈاکومنٹ یا ای۔ ڈاکومنٹ شامل ہیں یا جن تک مقامی طور پر یا انٹرنیٹ کے واسطے سے دنیا بھر میں سے ہم دسترس پاسکتے ہیں۔ بہت سی حوالہ جاتی کتابیں بھی الیکٹرانک شکل میں دستیاب ہیں۔

قارئین کو مختلف ای۔ وسائل تک دسترس دی جا رہی ہے جو ای کتابوں کی شکل میں ہیں، ای۔ رسالہ، الیکٹرانک نمائش ای۔ نیوز لیٹر۔ ای۔ کانفرنس رورڈادوں کی شکل میں ہیں۔ بہت سے ای۔ وسائل ہر فرد کو انٹرنیٹ



نوٹس

کت خانہ مواد کی ترتیب کاری: تصور ، ضرورت اور مقصد

کے ذریعہ مفت دستیاب ہیں لیکن کچھ تجارتی نوعیت کے وسائل ہیں اور قیمت ادا کرنے پر دسترس فراہم کرتے ہیں۔ معلوماتی اور ابلاغی ٹکنالوجی آج کی دنیا کا سب سے اہم پہلو ہے۔ اس کی بدولت سماج معلوماتی بن گیا ہے اور آج بھی زندگی بسر کرنے کا ذریعہ بن گیا ہے۔ یہ تبدیلی جدید کتب خانوں میں بھی جھلکتی ہے۔ الیکٹرانک وسائل میں ای۔کتابیں، ای۔رسائل اور ای۔ڈیٹا بیس شامل ہیں۔

مثال:

ٹریزرائی لینڈ از رابرٹ لوئس اسٹے وینسن، ایک مفت ای۔کتاب جو کمپیوٹر پر <http://www.feedbooks.com> جو اتاری (ڈاؤن لوڈ) کی جاسکتی ہے۔

اکسفورڈ ایڈوانسڈ لرنرز ڈکشنری، ای۔بک ایڈیشن <http://www.mobipocket.com> پر دستیاب اکسفورڈ ڈکشنری کا مقبول عام e-book اشاعت (سہ ماہی) ہے۔ لائبریری اینڈ انفارمیشن اسٹڈیز (سہ ماہی) NISCAIR کے ذریعہ ویب سائٹ <http://www.niscair.res.in> کے ذریعہ رسائی ہوتی ہے۔

انلس آف لائبریری اینڈ انفارمیشن سائنس

بلیک ویل سائنٹیفک، ڈیٹا بیس

پب میڈ

<http://www.ncbi.nlm.gov/Pubmed/>

یونیسکو سوشل سائنس، ڈیٹا بیس <http://www.unesco.org/most/dare.m>

INIS ڈیٹا بیس: http://www.iaea.org/inis/database/inis_database.htm

9.5 متن پڑھنی سوالات



1- الیکٹرانک وسائل کی تعریف بیان کیجیے۔

2- ای۔ وسائل کے دو مثالیں دیجیے۔

9.6 دوسرے مواد علمی

پچھلے سبق میں ہم نے کتب خانہ مواد کی مختلف اقسام کے بارے میں معلومات حاصل کی ہیں۔ لیکن مختلف مطبوعہ اور غیر مطبوعہ مواد جن پر پہلے گفتگو ہو چکی ہے۔ کچھ اور قسم کے کتب خانہ مواد ہیں جن کے بارے میں آپ کو جانکاری ہونی چاہیے۔ ان میں معیار، پینٹ، پمفلٹ، رپورٹ، مقالے اور تحقیقی مقالے، نقشہ جات اور چارٹ



نوٹس

کت خانہ مواد کی ترتیب کاری: تصور ، ضرورت اور مقصد

وغیرہ شامل ہیں۔ اس طرح کے مواد کو عموماً سائٹفک اور کٹنا لوجیکل تنظیموں کے کتب خانے جمع کرتے ہیں۔ مقالے اور تحقیقی مقالے عموماً یونیورسٹی کتب خانے جمع کرتے ہیں۔

مثالیں: معیار (اسٹینڈرڈ) آئی ایس او 2709: اسٹینڈرڈ برائے بائیوگرافک ریکارڈ فارمیٹ

پبلیٹ اے میٹھ آف پروڈیوسنگ زیڈ پی آئی پروٹین

مقالہ اسمارٹ میٹر بلیس اینڈ اسٹرکچر میں: اے سروے آف مطبوعہ مواد، اے ڈیزائن سیمینٹ فار اوارڈ

آف اسوسی ایٹ شپ ان انفارمیشن، INSDA (NISCAIR)

اٹلس آکسفورڈ ریفرنس اٹلس فار انڈیا اینڈ دی ورلڈ، آکسفورڈ یونیورسٹی پریس کے ذریعہ مطبوعہ

9.7 کتب خانہ مواد منظم کرنے کی ضرورت

ایک خانہ میں مختلف اقسام کے مطالعاتی مواد کی افراط ہو سکتی ہے لیکن صرف کتب خانہ قائم کرنے کی کوئی حیثیت نہیں ہوتی اگر قارئین کو یہاں موجود مواد بہ آسانی دستیاب نہیں ہوتا ہے۔ اس بات کو یقینی بنانا ہے کہ کتب خانہ وسائل اور قارئین دونوں ایک جگہ ہوں۔ کتب خانہ مواد کو ایک نظم دینا ضروری ہے ہوتا کہ:

- قارئین کے لیے ان کے تلاش کی صلاحیت کو اعلیٰ درجہ کا بنایا جائے؛
- دستیاب وسائل کو نمائش کے ذریعہ لوگوں کی نظم میں لایا جائے؛
- جسمانی ذہنی اور وقت کی روکاؤوں کو کم سے کم کیا جائے؛

علمی مواد کو اس طور پر منظم کیا جائے کہ کتب خانہ عملہ اور کتب خانہ کے استعمال کرنے والوں کو درکار معلومات حاصل کرنے میں آسانی ہو جائے۔

9.8 کتب خانہ مواد منظم کرنے کا مقصد

کتب خانہ مواد میں تنظیم بہت اہم پہلو ہے۔ اس کی بدولت اس کا تلاش کرنا آسان ہو جاتا ہے۔ اس طرح اس کے وقت کی بچت ہوتی ہے۔ اگر کسی کو کسی موضوع پر مواد کی ضرورت ہوتی ہے تو اس تک دسترس بھی آسان ہو جاتی ہے۔ مزید اسٹیک روم منظم نظر آتا ہے۔ کتب خانہ مواد کو منظم کرنے کے مقاصد درج ذیل ہیں:

- کتب خانہ مواد کی تلاش کو یقینی بنانے کے لیے؛
- مواد تک دسترس آسان بنانے کے لیے؛
- مواد کا بھرپور استعمال یقینی بنانے کے لیے؛
- قارئین کو کتب خانہ کی جانب متوجہ کرنے کے لیے؛



نوٹس

کت خانہ مواد کی ترتیب کاری: تصور ، ضرورت اور مقصد

9.9 کتب خانہ میں تنظیم لانے کے اقدام

ہر کتب خانہ کا بنیادی مقصد کتب خانہ میں موجود معلومات میں لوگوں کی شرکت ہے۔ کبھی کبھی نظم کے سلسلہ میں تفصیل میں ہم اس طرح مشغول ہو جاتے ہیں کہ ہم اس کے اصل مقصد کو فراموش کر بیٹھتے ہیں ہم کسی طرح کتابوں میں نظم لاتے ہیں یہ بات اتنی اہم ہیں ہے جتنی کہ اس عمل کا آخری نتیجہ ایک نظم پیدا کرنے کا طریقہ اسی وقت کامیاب سمجھا جاتا ہے جب یہ عملہ کو اور استعمال کرنے والوں کو اپنے لیے درکار معلومات جب اور جہاں وہ چاہیں حاصل کرنے کے کام کو آسان بنا دے۔

کتب خانہ مواد کو مرتب کرنے میں درکار اقدام ہیں:

(a) حصول مواد علمی

ایک کتب خانہ شروع کرنے کے واسطے ناظم کتب خانہ کو معلوم ہونا چاہیے کہ اسے کسی چیز کی ضرورت ہے۔ اس کام کے واسطے پہلا قدم ہے ذخیرہ کی ضرورت کی شناخت۔

(b) ذخیرہ قائم کرنا

ایک بار جب ناظم کتب خانہ ذخیرہ کی ضرورت کا اندازہ کر لیتا ہے تو دوسرا قدم ذخیرہ کے لیے درکار مواد کا حصول ہے۔ اس عمل میں یہ لازم ہے کہ لائبریرین درکار کو حاصل کرنے کے بہترین طریقوں سے واقف ہو۔ اس سلسلے کے مختلف اقدام درج ذیل ہیں:

- موجود رقم کی بنیاد پر مواد کا انتخاب کرنا
- خریداری کے واسطے آرڈر کرنا
- نئے حاصل مواد کا ریکارڈ رکھنا

(c) کتب خانہ مواد کی تکنیکی تیاری

اپنے ذخیرہ کو نظم میں لانے کے واسطے ناظم کتب خانہ بہت سے طریقوں کو اپناتے ہیں۔ چونکہ بیشتر کتب خانہ اپنے قارئین کے واسطے آزاد دسترس میں کتب خانہ مواد کو مرتب کرنے کے واسطے درج ذیل قدم اٹھائے جاتے ہیں:

- نئے مواد کو استعمال کے لیے تیار کرنا
- مواد کی درجہ بندی
- مواد کی کیٹلاگ سازی



نوٹس

کت خانہ مواد کی ترتیب کاری: تصور ، ضرورت اور مقصد

- علمی مواد کی مادی تیاری (کتب خانہ شناختی ٹھپہ (اسٹیپنگ) ڈلنا، مختلف لیبل چسپاں کرنا وغیرہ)
- وسائل کی نمائش وسائل کو الماریوں میں رکھنا، درجہ بندی کے مطابق مرتب کرنا
- اس کے علاوہ کتب خانہ عملی مواد کو اگر بدلتی ہوئی ٹکنالوجی کے پیش نظر استعمال کے لائق رکھنا ہے تو اس کو صحیح وسلامت رکھنے کا بندوبست کرنا ہوگا۔ اس کے لیے ناظم کتب خانہ کو علمی مواد کو صحیح وسلامت رکھنے کے مختلف طریقے اپنانے ہوں گے تاکہ مواد زمانہ سے مطابقت رکھتا ہو اور استعمال کے لائق رہے۔

اس کے لیے درکار اقدام:

- مواد کی دیکھ بھال
- الماریوں میں رکھی کتابوں کی ترتیب کو قائم رکھنا
- ذخیرہ اضافہ اور ذخیرہ استعمال کا ریکارڈ رکھنا
- گم شدہ اور خراب ہوئے مواد کی نشاندہی
- ذخیرہ کی دیکھ بھال سے متعلق اقدام
- کتب خانہ مواد کی تنظیم اور دیکھ بھال سے متعلق دوسری تفصیلات پر سبق 10 میں غور کیا جائے گا۔



9.6 متن پر مبنی سوالات

- 1- کتب خانہ مواد میں تنظیم کے اقدام کا شمار کیجیے۔



آپ نے کیا سیکھا

- قارئین کتب خانہ پر انحصار کرتے ہیں کیونکہ کتب خانہ انھیں پڑھانے، علوم سیکھنے، تحقیق اور علوم کی تشہیر کے سلسلے میں معلومات فراہم کرتا ہے جو کہ کتب خانہ کے جواز کی ایک اصل بنیاد ہے۔
- کتب خانہ میں علمی مواد کی تنظیم کا مقصد کتب خانہ عملہ اور قارئین کو قنادار علمی مواد بہ آسانی حاصل کرانا ہے۔
- ایک موثر کتب خانہ ہونے کے لیے کتب خانہ کو مناسب مواد جس کی قارئین کو ضرورت ہو منگوانا چاہیے۔
- اس مقصد کو حاصل کرنے کے لیے یہ لازم ہے کہ کتب خانہ عملہ کتب خانہ مواد کے مختلف اقسام اور جسمانی



نوٹس

کتب خانہ مواد کی ترتیب کاری: تصور، ضرورت اور مقصد

- ساخت سے واقف ہو۔
- کتب خانہ علمی مواد مختلف شکلوں، مطبوعہ اور غیر مطبوعہ، میں دستیاب ہیں۔
- مطبوعہ مواد میں کتابیں، رسائل، اخبارات اور حوالہ جاتی کتابیں شامل ہیں۔
- غیر مطبوعہ مواد میں سمعی و بصری مواد الیکٹرانک مواد شامل ہیں۔
- چند اور علمی مواد جو خصوصی نوعیت کتب خانہ کو درکار ہوتے ہیں ان میں اسٹنڈرڈ (معیار) پبلیٹ، پمفلٹ، رپورٹیں، مقالے، تحقیقی مقالے، نقشہ جات اور چارٹ وغیرہ شامل ہیں۔
- الیکٹرانک وسائل جنہیں ہم ای۔ وسائل کے نام سے جانتے ہیں، نے کتب خانہ کو اپنے قارئین کو بہتر خدمت مہیا کرنے کے لیے زیادہ قابل قدر بنا دیا ہے۔ مثلاً ایک ای۔ کتاب ایک الیکٹرانک کتاب ہے جس کو ہم ڈیجیٹل شکل میں کمپیوٹر پر یا ای بک ریڈر پر پڑھ سکتے ہیں۔
- مندرجہ بالا مذکور کتب خانہ مواد کو منگوانا ہوتا ہے، انہیں تیار کرنا ہوتا ہے اور انہیں استعمال کے لیے قارئین کو فراہم کرنا ہوتا ہے۔ قارئین کی ضرورت کی تسکین کے لیے جملہ علمی مواد کا ریکارڈ بھی تیار کرنا اور انہیں رکھنا ہوتا ہے۔
- کتب خانہ علمی مواد کی تنظیم کے لیے درکار ضروری اقدام ہیں ان تک دسترس حاصل کرنا انہیں منگوانا انکو استعمال کے لیے تیار کرنا اور ان کا رکھ رکھاؤ کرنا۔

اختتامی سوالات



- 1- جملہ علمی جو کتب خانہ کو درکار ہوتے ہیں ان کی فہرست بنائیے۔
- 2- علمی وسائل قابل ذکر خصوصیات پر گفتگو کیجیے۔
- 3- ایک سائنسی کتب خانہ میں رسائل کی بحیثیت الیکٹرانک مواد پر بحث کیجیے۔
- 4- جدید کتب خانہ میں دستیاب مٹلوق قسم کے الیکٹرانک مواد کا ایک جائزہ پیش کیجیے۔

متن پر مبنی سوالات کے جوابات



9.1

- 1- کتب خانہ مواد کی تنظیم کے مقاصد ہیں:



نوٹس

کت خانہ مواد کی ترتیب کاری: تصور ، ضرورت اور مقصد

- کتب خانہ مواد کی جگہ کو یقینی بنانا
 - علمی مواد تک دسترس کو آسان بنانا
 - عملی مواد کو موثر استعمال میں مزید بہتری پیدا کرنا
 - قارئین کو کتب خانہ کی جانب متوجہ کرنا
- 2- کتب خانہ میں مختلف اقسام کے مطبوعہ مواد مثلاً کتابیں۔ رسائل، اخبارات، حوالہ جاتی کتب وغیرہ ہوتے ہیں۔

9.2

- 1- ایک رسالہ ایسی اشاعت ہے جس کا ایک منفرد عنوان ہوتا ہے، جو مہینہ وقفہ یا بیان کیے ہوئے وقفہ سے شائع ہوتا ہے اور جس کے بارے میں پہلے سے اعلان نہیں ہوتا کہ آخری اشاعت کب ہوگی۔ اس میں مضامین، ایڈیٹریل، فچرس، کالم، کہانیاں اور دوسرے مضامین ہوتے ہیں جنہیں بہت سے مصنفین لکھتے ہیں۔
- 2- انلس آف لائبریری اور انفارمیشن اسٹڈیز، ہیومن ریسوس جرنل، دی جرنل آف انٹرا پالوجیکل ریسرچ سائنس۔

9.3

- 1- اخبارات میں دنیا کی، قومی، ریاستی اور مقامی خبریں ہوتی ہیں۔ ان میں ایڈیٹریل، لوگوں کے خیالات کے کالم موضوعاتی مضامین، تفریحی مواد ہوتے ہیں۔

9.4

- 1- مطبوعہ مواد جیسے کتابیں، پمفلٹ، اخبارات اور رسائل، غیر مطبوعہ دار سے عام طور پر الیکٹرانک مواد ہوتا ہے۔

9.5

- 1- الیکٹرانک وسائل کسی بھی خانہ مواد کو کہہ سکتے ہیں۔ جو الیکٹرانک وسیلہ سے دستیاب ہوتا ہے
- 2- میوزک ایجوکیٹرمین جرنل، دو ماہی وقفہ سے ”جسے اسٹور“ کے واسطے سے دسترس اور انلس آف لائبریری اینڈ انفارمیشن اسٹڈیز (سہ ماہی) دسترس نسکیور ویب سائٹ



نوٹس

1- کتب خانہ مواد کے منظم کرنے میں اقدام ہیں:

(الف) حصول مواد

(ب) ذخیرہ اضافہ

(ج) مواد کی تکنیکی تیاری

مصطلحات

ڈکشنری: جو الفاظ کے بارے میں معلومات فراہم کرتی ہے ان کے معنی بناتی ہے، ان کے ابتداء، ہجہ، تلفظ، ان کے ارکان اور استعمال کو واضح کرتی ہے۔

علمی مقالہ: ایک قاعدہ سے لکھا ہوا لمبا بیان یا مقالہ جو یونیورسٹیوں یا ماسٹر کی سند یا ایم فل کی سند عطا کرنے کے لیے لکھواتی ہیں۔

ای۔ کتابیں تلفظ الکرٹانک کتاب کا اختصار۔ ایک کتاب جو انٹرنیٹ کے واسطے سے قابل دسترس ہے۔

ای۔ جرنل۔ الکرٹانک جرنل کی اختصار، ایک ایسا رسالہ جو الکرٹانک شکل میں دستیاب ہے۔

انسائیکلو پیڈیا: جو کسی موضوع کا خلاصہ بتاتی ہے جس میں اس کی تعریف مفصل بیان، پس منظر اور حوالہ جات ہوتے ہیں۔

ہارڈ کاپی: مطبوعہ مواد برخلاف مائیکرو فارم یا الکرٹانک یا ڈیجیٹل صورت میں

جرنل: ایک رسالہ جس میں علمی مضامین مثلاً کسی تحقیقی مواد کی رپورٹ، جو غیر تجارتی پبلشر یا کسی مضمون کے ماہرین کی جماعت شائع کرتی ہے۔

میگزین: ایک رسالہ جو عام مطالعہ کے لیے ہوتا ہے، جس میں فوری قسم کی معلومات ہوتی ہیں تفریحی مضامین ہوتے ہیں۔ ان میں اکثر روزانہ استعمال کی تجارتی چیزوں کے اشتہارات ہوتے ہیں۔

مائیکرو فارم: انتہائی چھوٹا فوٹو کے ذریعہ فلم میں پیش مطبوعہ مواد، (مائیکرو فلم) یا فلم کارڈ (مائیکروفش) جسے ایک مائیکرو فارم ریڈر پر پڑھنے کے ذریعہ دیکھ سکتے ہیں اور اس کی نقل لے سکتے ہیں۔

اخبار: ایک تسلسلی اشاعت جو روزانہ یا ہفتہ وار چھپتا اور تقسیم ہوتا ہے جس میں خبریں، لوگوں کی رائیں۔ اشتہارات اور دلچسپی دوسرے مواد، کچھ اخبارات مطبوعہ اور آن لائن دونوں طرح دستیاب ہیں۔

حوالہ جاتی کتب: مخصوص مواد کتاب جو کتب خانہ سے جاری نہیں ہوتی اس لیے یہ کتب خانہ میں ہر وقت دستیاب رہتی ہے تاکہ اس سے کسی خاص سوال کا جواب نکالا جاسکے۔ ان سائیکلو پیڈیا۔ اور قاموس (ڈکشنری) دو نہایت معروف قسم کی حوالہ جاتی کتب ہیں۔



نوٹس

کت خانہ مواد کی ترتیب کاری: تصور ، ضرورت اور مقصد

1- اپنے علاقہ کے کسی کتب خانہ میں جائیں۔ وہاں دستیاب مطبوعہ مواد دیکھیں ان کی شناخت کریں اور جملہ اقسام کی مطبوعہ مواد کرنے کے کام فہرست تیار کریں۔

ویب سائٹس

<http://en.wikipedia.org/wiki/Library>

http://www.unesco.org/education/anadin/paldin/pdf/course02/Lesson_16.pdf

http://infolit.bibliotech.us/wiki/tiki-index.php?page_ref_id=15

www.colstatela.edu/library/guides/terms4.htm

<http://lili.org/forlibs/ce/sable/course4/sec4-classificatoin-11.htm>