

لائبریری اور معلوماتی سائنسی نصاب

توجیہ:-1

ہم ایک ایسے علمی معاشرے میں رہتے ہیں جہاں معلومات پر مبنی پیشوں میں اضافہ ہوتا رہتا ہے۔ کیونکہ معلوماتی معاشرہ ایسے کام کرنے والوں کی مانگ کرتا ہے۔ جو اطلاعی ٹکنالوجی کو پیداوار میں اضافہ اور تخلیقیت کے وسیلے کے طور پر کام میں لائے، اس کے لیے معلومات کے معتبر ذرائع کی نشاندہی ان تک رسائی، مطلوبہ معلومات کا انتخاب اور ان کی تطبیق اور موثر طور پر ان کی ترسیل ضروری ہوگی۔ اس طرح کی معلومات کو تلاش، ان کی شناخت، اور استعمال تب ہی ممکن ہے جب ہم معلومات تک رسائی کے دستیاب وسائل کو استعمال کرنے کی صلاحیت رکھتے ہوں۔ لائبریری اور معلوماتی سائنس (L/S) فرد کو اطلاعی وسائل اور ان کے موثر استعمال کے بارے میں تعلیم دیتی ہے۔ لائبریری اور معلوماتی سائنس کی تدریسی فرد میں اپنے آپ علم حاصل کرنے کے لیے درکار صلاحیتیں پیدا کرتی ہے۔

قومی نصاب کا ڈھانچہ (قن ڈ) 2005

2005(NCF) (The National Curriculum Framework)

لائبریریوں کی اہمیت پر تاکید کرتے ہوئے یہ واضح کرنا ہے کہ ”آئندہ منصوبہ بندی میں لائبریری کو اسکول کے سطح پر ایک لازمی جز تصور کرنا ضروری ہے۔ ضرورت اس بات کی ہے کہ استاد اور بچوں دونوں کو ترغیب اور اس کی تربیت کی جائے کہ وہ کتب خانہ کو لطف اندوزی اور سنجیدہ مطالعہ کے بطور وسیلہ استعمال کریں۔“ مذکورہ بالا باتوں کو مد نظر رکھتے ہوئے یہ مناسب وقت ہے کہ ہم کتب خانہ اور معلوماتی علم کو بحیثیت ایک کورس کی حیثیت سے شروع کرائیں۔ جو عرصہ دراز سے محسوس کی جانے والی ضرورت، طلباء میں مطلوبہ معلومات کی شناخت، نشاندہی اور ان کے اہمیت اور ان کے استعمال کا تعین کرے۔

ترتیب حاصل کرنے والوں میں معلومات سے متعلق مہارتوں کو فروغ دیتا ہے۔ جو آگے کی تعلیم میں ان کی مدد کریں گی۔ کتب خانہ اور معلومات کے علم سیکھنے والوں میں دلچسپی پیدا کرنا جو اس مضمون کو پیشے کے طور پر اپنانے میں ان کی مدد کر سکے۔

یہ کورس ان لوگوں کو کتب خانہ اور معلوماتی علم کے چند نکات (مبادیات) سے واقف کراتا جو کتب خانہ اور معلوماتی سائنس میں اعلیٰ تعلیم حاصل کرنے کی خواہش رکھتے ہیں۔

2۔ مقاصد:

اس کورس کے بنیادی مقاصد ہیں:

- معلومات کی ذخیرہ کاری، تلاش اور نظام تخریج کی باپان کی بنیادی ترتیب فراہم کرنا۔
- تربیت حاصل کرنے والوں میں معلومات سے متعلق مہارتوں کو فروغ دینا۔ جو آگے کی تعلیم میں ان کی مدد کریں گی۔
- کتب خانہ اور معلومات کے علم سیکھنے والوں میں دلچسپی پیدا کرنا جو اس مضمون کو پیشے کے طور پر اپنانے میں ان کی مدد کر سکے۔

مندرجہ بالا بنیادی مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے کتب خانہ اور معلومات کے علم کے کورس کے مندرجہ ذیل تربیتی مقاصد ہوں گے:

- طلباء کو کتب خانہ اور معلوماتی علم کے بنیادی تصور سے تعارف کرانا۔
- طلباء میں مختلف ذرائع معلومات اور ان کے استعمال سے واقفیت پیدا کرنا۔
- طلباء کو ذرائع معلومات کے نظم و ترتیب سے واقف کرانا۔
- طلباء میں درکار صلاحیتوں کو فروغ دیتا کہ وہ کتب خانہ اور معلوماتی خدمات کو اپنی پڑھائی کے تکملہ کے طور پر اپنے روزمرہ کے مسائل کے حل کرنے کے لیے استعمال کریں۔
- طلباء کو اس لائق بنانا کہ وہ معلومات کی حصولیات کی شناخت کر سکیں۔
- طلباء میں معلومات کے اخلاقی استعمال کی عادت پیدا کرنا۔
- طلباء کو کتب خانہ اور معلوماتی علم کے مختلف اطلاعیاتی ترسیل ٹیکنالوجی کے ذرائع اور تکنیکوں سے مانوس کرانا۔

3۔ ماڈیول کا ڈھانچہ:

ماڈیول کو تین حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے:

3.1 بنیادی ماڈیول

3.2 اختیاری ماڈیول

3.3 عملی کام

3.1 بنیادی ماڈیول:

بنیادی ماڈیول چار ماڈیولوں پر مشتمل ہیں۔ جو معلوماتی سائنس کے مختلف پہلوؤں کی جامع معلومات فراہم کرے گا۔
 طلباء کے لیے چاروں بنیادی ماڈیول پڑھنا لازمی ہیں۔

ماڈیول 1۔ کتب خانہ، معلومات اور سماج

ماڈیول 2۔ ذرائع معلومات

ماڈیول 3- ذرائع معلومات کی تنظیم و ترتیب
ماڈیول 4- کتب خانہ اور معلوماتی خدمت

3.2 اختیاری ماڈیول:

دوسرا حصہ دو ماڈیولوں پر مشتمل ہے:
ماڈیول 5 (A) - کتب خانوں کا نظم و نسق
ماڈیول 5 (B) - معلومات کی تخریج کے نظام
طلباء کو کوئی دو اختیاری ماڈیول میں کسی ایک کا انتخاب کرنا ہے۔ یہ ماڈیول طلباء کے لیے فوری افادیت رکھتے ہیں اور روزگار کے ممکنہ میدانوں کی طرف ان کی رہنمائی کر سکتے ہیں۔

4- ماڈیول کی تفصیل: بنیادی ماڈیول

4.1: کتب خانہ، معلومات اور سماج

ابتدائی: یہ ماڈیول مختلف نوعیتوں کے کتب خانوں اور مراکز معلومات کا احاطہ کرتا ہے۔ ان کا ایک مختصر خاکہ پیش کرتا ہے کہ یہ کتب خانے کا استفادہ کرنے والوں کے لیے معلومات کو حاصل کرنے، منظم کرنے اور اسے تشہیر کرنے میں کس طرح سرگرم کردار نبھاتا ہے۔ تاکہ وہ ان معلومات کا مطالعہ، تحقیق و پیش رفت، تفریح اور ثقافتی فروغ کے کام میں لاسکیں۔

مقاصد:

اس ماڈیول کا مقصد طلباء کو کتب خانہ اور مراکز معلومات کا تصور ان کی اقسام اور ان کی ذمہ داریوں اور معاشرے میں ان کے کردار کو نبھاتا ہے۔

اس ماڈیول کو حسب ذیل حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے:

- یونٹ 1: کتب خانے اور مراکز معلومات: تصور اور سماج میں کردار
- یونٹ 2: کتب خانے اور مراکز معلومات کی اقسام: عوامی، تعلیمی، خصوصی اور قومی
- یونٹ 3: جدید کتب خانہ، خود کار، دی اور تصوراتی
- یونٹ 4: علم کتب خانہ کے پانچ قوانین

4.2- ذرائع معلومات

ابتدائی: یہ کتب خانے دنیا کے تعلیمی نظام کا ایک اہم حصہ ہیں۔ کتابوں، فلموں، سمعی و بصری وسائل، ترسیلی ذرائع وغیرہ کے ذریعہ کتب خانے صدیوں جمع ہوتے آئے علم کو دستیاب کراتے ہیں۔ ہر سماج کے جملہ شعبوں کے افراد کتب خانہ کے

وسائل کو اپنے کاموں کے لیے استعمال کرتے ہیں۔

مقاصد:

کتب خانہ میں دستیاب مختلف قسموں اور شکلوں کے وسائل معلومات کی مزید حسب ذیل حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔

یونٹ: 1- ذرائع معلومات کا عمومی جائزہ

یونٹ: 2- ذرائع معلومات کی قسمیں

یونٹ: 3- حوالہ جاتی مآخذ

یونٹ: 4- E مآخذ

4.3- ذرائع معلومات کی تنظیم و ترتیب:

یہ ماڈیول استعمال کے لیے کتب خانہ مواد کی تیاری اور ترتیب سے متعلق مبادیات کا تعارف کراتا ہے۔

مقاصد: طلباء کو استعمال کے لیے کتب خانہ مواد کی تنظیم و ترتیب کے طریقوں اور ضابطوں سے تعارف کرانا

اس ماڈیول کو مزید حسب ذیل حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے:

یونٹ: 1- کتب خانہ مواد کی تنظیم و ترتیب: تصور، ضرورت اور مقصد

یونٹ: 2- کتب خانہ مواد کی تکنیکی تیاری، درجہ بندی اور کٹیلاگ سازی

یونٹ: 3- کتب خانہ مواد کی ترتیب و بندوبست

4.4: کتب خانہ اور معلوماتی خدمت

ابتدائی:۔ دور جدید کے کتب خانہ کو خدمتی ادارہ سمجھا جاتا ہے یہ نہ صرف معلومات کو حاصل کرتا ہے انہیں منظم کرتا ہے اور

ذخیرے کرتا ہے اور تشہیر کرتا ہے، بلکہ اس کے استعمال کو نہایت تندہی سے بڑھا دیتا ہے۔

مقاصد: طلباء کو کتب خانہ کی مختلف اقسام کی خدمات کا تعارف کرانا۔

یہ ماڈیول مزید حسب ذیل حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔

یونٹ: 1- طلباء کے لیے کتب خانہ اور معلوماتی خدمات

یونٹ: 2- روایتی کتب خانہ کی خدمت: طلب پر اور امکانی طلب کے لیے

یونٹ: 3- جدید کتب خانہ کی خدمات

5 ماڈیول کی تشریح: اختیاری ماڈیول

5-(A): کتب خانہ کا انتظام اور انصرام

ابتدائیہ:- اس ماڈیول کا مقصد کتب خانہ کا انتظام اور انتظامی سرگرمیوں کی جانکاری دینا ہے۔ اس میں کتب خانہ کے مواد، کتب خانہ کے عملہ اور کتب خانہ کے استعمال کے فروغ کے حصول سے متعلق پالیسیوں اور طریقہ کار وسائل ہیں۔
مقاصد:- طلباء کو لائبریری اور معلومات کے مراکز کو معمولی کی کارروائی کو منظم کرنے سے واقف کرانا
یہ ماڈیول مزید تقسیم کیا گیا ہے۔

یونٹ: 1- کتب خانہ نظام اور انتظام

یونٹ: 2- کتب خانہ عملہ

یونٹ: 3- کتب خانہ طلباء

یونٹ: 4- کتب خانہ داری بحیثیت ایک پیشہ

5-(B) تخریج معلومات نظام

ابتدائیہ:- اس ماڈیول کا مقصد طلباء میں علم اور درکار مہارت پیدا کرنا ہے جس سے وہ دنیا بھر میں بکھری ہوئی مطبوعہ اور عددی شکل وسائل سے معلومات تلاش کر سکیں۔

مقاصد:- مختلف مطبوعہ اور غیر مطبوعہ ذرائع سے علم تک دسترس، تلاش اور تخریج کرنے کی مہارت دینا۔

یہ ماڈیول مزید یونٹوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔

یونٹ: 1- تخریج معلومات نظام: تصور اور دائرہ عمل

یونٹ: 2- تخریج معلومات آلات: کیٹلاگ، اشاریہ، درجہ عنوان فہرست

یونٹ: 3- طریقہ تلاش: ابتدائی، ترقی پذیر

یونٹ: 4- ویب پر مبنی تحقیق

6- نمبروں کی تقسیم:

6.1- بنیادی ماڈیول:

ماڈیول کا نام	یونٹ کا نام	پڑھائی کے گھنٹے	نمبروں کی تفویض
ماڈیول: 1-	کتب خانہ معلومات اور سماج	36	12
ماڈیول: 2-	معلوماتی وسائل	48	14

12	36	معلوماتی وسائل کی تنظیم	ماڈیول:3-
12	36	کتب خانہ اور معلوماتی خدمات	ماڈیول:4-

6.2: اختیاری ماڈیول:

نمبروں کی تفویض	پڑھائی کے گھنٹے	یونٹ کا نام	ماڈیول کا نام
10	36	کتب خانوں کا انتظام	ماڈیول 5(A)
10	36	تخریج معلومات نظام	ماڈیول 5(B)

6.3: عملی کام:-

نمبروں کی تفویض	پڑھائی کے گھنٹے	یونٹ کا نام	ماڈیول کا نام
20	48		جملہ عملی کام

6.4: ٹیوٹر تفویض کام

7- تصحیح تعین اسکیم:-

7.1- امتحان کا طریقہ:-

مدت	نمبر	پرچہ	امتحان
3 گھنٹے	60	1	(a) نظریاتی
3 گھنٹے	20	1	(b) عملی کام
		20	TMA(c)

7.2: عملی کام کی جانچ:

8 نمبر	دو عملی کام بنیادی ماڈیول کے لیے
4 نمبر	ایک عملی کام اختیاری ماڈیول کے لیے
4 نمبر	سرگرمی فائل
4 نمبر	زبانی امتحان

خاکہ پرچہ سوالا

نصاب: سینئر سکندری
نمبر: 60

موضوع: کتب خانہ معلوماتی (339)
وقت: تین گھنٹے
1- مقاصد کے مطابق اہمیت:

مقاصد	نمبر	%	نمبر (OPT)	کل نمبر
	(Core)	کل نمبر	(a)5 یا (b)5	(a)5 یا (b)5
معلومات	21	45%	3	30%
افہام و تفہیم	24	48%	2	20%
درخواست/مہارت	5	10%	5	50%
کل	50	100	10	100

2- سوالات کے شکلوں کے مطابق:

(بنیادی ماڈیول)

سوالا کے خاکے	نمبر	سوالا کی تعداد	کل
طویل جواب کی طرح (ط ج)	04	03	12
مختصر جواب (م ج) 1	03	06	18
بہت مختصر جواب (ب م ج) 1	02	05	10

10	10	01	بہت مختصر جواب (ب م) ج) II
50	25		کل

اختیاری 5(a) یا 5(b)

کل		نمبر	سوالات کی شکلیں
06	2	3	مختصر جواب ا (م ج) I
04	2	2	بہت مختصر جواب ا (ب م) ج) I
10	04		کل

3- مواد کے مٹی علاقہ کی اہمیت

نمبر	Unit/Sub unit	Mod.
12	لائبریری، معلومات اور سماج	1
14	ذرائع معلومات	2
12	ذرائع معلومات و ترتیب	3
12	لائبریری اور خدمات معلومات	4
10	لائبریریوں کا انتظام / معلومات کی بازیابی کے نظام	b/(a)5
60	کل	

4- سولنامہ کے مشکلات کی سطح

% نمبر دیئے ہوئے	نمبر	سطح
25	15	مشکل
50	30	اوسط

25	15	آسان
100	60	کل

کل وقت: 180 منٹ

وقت کا تعین

(i) سوال کے پرچہ کو پڑھنا اور سوال کا جائزہ لینا: 17 منٹ

(ii) طویل جواب (4 نمبر) $(14=3)$ = 42 منٹ

مختصر جواب (3 نمبر) (10×8) = 80 منٹ

بم ج ا (2 نمبر) (10×8) = 21 منٹ

بم ج ا ا (1 نمبر) (2×10) = 20 منٹ

نمونہ سوالات پرچہ

کتب خانہ و معلوماتی سائنس

(نظریاتی)

زیادہ سے زیادہ نمبر: 60

وقت تین گھنٹے

عام ہدایات:

- (i) یہ پرچہ سیکشن A اور سیکشن B پر مشتمل ہے۔
(ii) سیکشن A کے سارے سوالات لازمی ہیں۔
(iii) امیدواروں کو سیکشن B سے انتخاب کرنا ہے۔ وہ یہ انتخاب سیکشن A یا B کسی سے کر سکتے ہیں۔
(iv) ہر سوال کا نمبر اس کے سامنے نشانہ ہی کرتا ہے۔
(v) جس سوال کا نمبر 1 ہے وہ 30 لفظوں سے زیادہ ہو، 2 نمبر 60 لفظوں، 3 نمبر 100 لفظوں پر 4 نمبر 140 لفظوں سے زیادہ ہونا چاہیے۔

سیکشن A

سوال:	سوالات	نمبرات
-1	سمعی و بصری مواد کیا ہے؟	1
-2	OPAC (اپیک) سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟	1
-3	لائبریری میں کمپیوٹر کے ذریعہ خدمت کی کوئی دو وجہ بتائیے۔	1
-4	متعین الوسعت حوالہ جاتی خدمت اور طویل الوسعت حوالہ جاتی خدمت کے درمیان کیا فرق ہے۔	1

1	5-	ایک قاری ”کتب خانہ خود کاری نظام ہندوستان میں“ کے موضوع پر کتابیات مرتب کرنا چاہتا ہے۔ اس کو مرتب کرنے میں ان دو بنیادی اقدامات کا ذکر ترتیب میں کیجیے۔
1	6	عوامی لائبریری کی تعریف بیان کیجیے۔
1	7	مکمل کتب خانہ نظام و انتظام کیا ہے؟
1	8	عددی اور معنوی لائبریری کا فرق بتائیے۔
1	9	موجودہ دور کے المناک (تقویم) اور سالانہ کا فرق بتائیے۔
1	10	کتاب اور کتابچہ کا فرق بتائیے۔
2	11	کتب خانہ کی کتابوں کی الماری کی ترتیب کے کوئی چار طریقے بتائیے۔
2	12	سامان کی ذخیرہ شماری اور تطہیر ذخیرہ میں فرق بتائیے۔
	13	مندرجہ ذیل سوالات کے جوابات تلاش کرنے کے لیے آپ کس قسم کے معلوماتی ذرائع دیکھیں گے۔
		(a) ایک طلباء کو ”کمپیوٹر کی تاریخ“ کی معلومات کہاں مل سکتی ہے۔ (b) ترکی کی آبادی کیا ہے؟ (c) لفظ "Honorarium" کا تلفظ کیا ہوگا؟ (d) پنڈت جواہر لال نہرو کی زندگی کا؟؟؟ خاکہ
2	14	لائبریری کا چوتھا قانون بیان کیجیے۔ کسی دو آلات کا ذکر کیجیے جس کے استعمال کے ذریعہ ایک خود کار کتب خانہ میں اس قانون پر عمل ہوتا ہے۔
2(1+1)	15	الیکٹرانک وسائل معلومات کیا ہیں الیکٹرانک وسائل میں فوقیت عطا کرتی ہیں، کی دو دو قیمتیں بتائیے جو اسے طباعت کے مقابلے ہیں۔
3	16	ای۔ کتاب کی چار نمایاں خصوصیات بتائیے۔ ای۔ کتاب چھپی ہوئی کتابوں کی جگہ کیوں نہیں لے سکتیں؟
3	17	طلب نمبر کی وضاحت کیجیے، اور اس کے مختلف حصوں کا شمار اور ان کی وضاحت کیجیے۔
3	18	کتب خانہ کٹیلاگ سازی اور کتب خانہ درجہ بندی کی وضاحت کیجیے۔
3	19	تازہ معلومات خدمات کی وضاحت کیجیے۔ کسی تین موجودہ تازہ معلومات خدمات کا ذکر کیجیے۔

3(1+1+1)	معلوماتی مرکز کیا ہے؟ وضاحت کیجیے اور دو وجوہات کے ذریعہ واضح کیجیے یہ کتب خانوں سے کس طرح مختلف ہے۔	20
3(1+1+1)	ذیل میں دی گئی فہرست میں سے معلومات کے بنیادی ثلاثی، سوم ذریعہ معلومات کی شناخت کیجیے۔ (a) Times fo India Newspaper (b) Indian Journal of Technical Education (c) Encycolopaedia Britannica (d) Oxford English Language Dictionary (e) Walford Guide to Reference Material (f) Bibliography of Bibliographies	21
4(2+2)	ویب 2.0 آلات کیا ہیں؟ ان سے کتب خانہ خدمات کیسے حاصل کی جاسکتی ہیں۔	22
4(1+1+1+1)	کتب خانہ خود کاری کیا ہے؟ کسی بھی تین کتب خانہ سرگرمیوں کی وضاحت کیجیے جنہیں خود کار بنایا جاسکتا ہے۔	23
4(1+2+1)	آپ معلومات کے غیر دستاویزی وسائل سے کیا سمجھتے ہیں؟ ان کی فہرست اور مناسب مثال سے کسی ایک وسیلہ کی وضاحت کیجیے۔	24
سیکشن B اختیاری ماڈیول 5A کتب خانوں کا انتظام		
نمبر	سوالات	سوال نمبر
1/2X4=2	عام طور سے کتب خانوں میں عملہ تین انتظامی سطحوں پر ہوتا ہے۔ کتب خانہ کی سرگرمیوں کو انتظام کے سطح پر تفویض کیجیے۔	25
2	کتب خانہ کے پیشے پر جدید ٹکنالوجی کے اثرات کی وضاحت کیجیے۔	26
(11/2+11/2) =3	POSDCORB کیا ہے؟ اس کے تناظر میں انتظام کے کسی بھی تین کاموں کی وضاحت کیجیے۔	27

(11/2+11/2) =3	یونیورسٹی کتب خانہ کے تین قارئین گروپ کے نام دیجیے ہر گروپ کی معلومات کی ضرورت کی نشاندہی کریں۔	28
	اختیاری ماڈیول 5B تخریج معلومات نظام	
نمبر	سوالات	سوال نمبر
2=4X1/2	اشاریہ کتب، اشاریہ مصنف، اشاریہ عنوان اور اشاریہ مضمون کی وضاحت کیجیے۔	25
2=1/2+1/2	بچوں کی نفسیات کو بولین ”اور“ ”یا“ اور ”نہیں“ کی گراف کے ذریعہ دکھائیے۔	26
1+1+1=3	عام آزاد حدود پابند اشاریہ زبان کی وضاحت کیجیے۔	27
1/2+1/2=3	ڈائی گرام کی مدد سے انٹرنیٹ پر تلاش کے عمل کے مراحل کی وضاحت کیجیے۔	28

تفصیل مارکنگ اسکیم

کتب خانہ و علم معلومات

(نظریاتی)

سوال نمبر:	متوقع اہم نقطے	نمبرات
-1	سمعی بصری مواد ایک عمومی اصطلاح ہے جو اس معلوماتی متن کو بیان کرتی ہے جو ذخیرہ اور لائق منتقل وسیلہ کی شکل میں استعمال ہوتا ہے اور جس میں تصاویر اور آواز نہ کہ مٹی مواد اور کبھی مٹی مواد کے ساتھ ہوتا ہے۔	1
-2	OPAC (اپیک) ایک آن لائن لائق عام دسترس کٹیلاگ ہے۔ یہ کسی ایک کتب خانہ یا کتب خانوں کی جماعت میں موجود ڈیٹا بیس ہے۔	1
-3	کمپیوٹر طریقہ خدمات کے فوقیات (خوبیاں) ہیں:	1(1/2+1/2)
	(i) ایک سے زیادہ افراد کے ذریعہ سرسری مطالعہ کی سہولت سافٹ ویئر کے ذریعہ کنٹرول کی جاتی ہے۔	
	(ii) اوپیک قارئین کو کتب خانہ وسائل میں تلاش مواد اور حصول مواد کے لیے فراہم کی جاتی ہے۔	
	(iii) آن لائن دسترس سے تجارتی پبلشروں کے ذریعہ دستیاب اشاریہ سازی اور تلخیص خدمات طلبا تک پہنچائی جاتی ہے۔	
	(iv) طلباء کو تیز رفتار ڈاک کے ذریعہ نئے مواد علمی کے موصول ہونے سے مطلع کرتے ہیں۔	
	(v) حوالجاتی خدمت e-mail، کمپیوٹر پر گفتگو کے ذریعہ اور قومی پیغام کے ذریعہ فراہم کی جاتی ہے۔	
	(vi) RFID کے ذریعہ ذخیرہ شماری کرتے ہیں۔	

1(1/2+1/2)	قوری حوالجاتی خدمات میں صرف ڈیٹا یا حقائق فراہم کیے جاتے ہیں جب کہ طویل المدت حوالہ جاتی خدمات میں مطلوبہ معلومات پر مشتمل مواد فراہم کیے جاتے ہیں۔	4-
1(1/2+1/2)	بنیادی اقدامات یہ ہیں: (i) مضامین سمجھنا اور تلاش کی حکمت عملی کو تشکیل دینا (ii) ابتدائی اور ثانوی وسائل تلاش کرنا	5-
	(iii) اندراجات کی تیاری (iv) اندراجات کی ترتیب کاری (v) اشاریہ کی تیاری (vi) کتابیات کی فراہمی	
1	ایک عوامی کتب خانہ غیر منافع بخش ادارہ ہے جو عام لوگوں کے استعمال کے لیے قائم کی جاتی ہے۔ اور خصوصاً سرکاری امداد سرمایہ سے قائم رہتی ہے۔	6
1	باہم پیوست کتب خانہ انتظام نظام ایک سافٹ ویئر/کمپیوٹری پروگرام ہے جو کتب خانہ خود کاری کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ کتب خانہ کی جملہ سرگرمیوں اور روزانہ کے ہونے والے کاموں کا احاطہ کرتا ہے۔	7
1(1/2x1/2)	ایک ڈیجیٹل کتب خانہ e-resource کا مجموعہ ہے۔ اور اس میں مطبوعہ وسائل بھی شامل ہو سکتے ہیں۔ ایک معنوی کتب خانہ عملی طور پر موجود ہے اور دنیا بھر میں مختلف Servers میں موجود e-resource سے رابطہ فراہم کرتا ہے۔	8
1	سالنامے اور تقویم دونوں کسی ملک یا دنیا کے تمام ملکوں کے گزشتہ سالوں کے واقعات اور پیش رفت کو بیان کرتے ہیں۔ بنیادی فرق یہ ہے کہ تقویم میں فلکیات کے اعداد ہوتے ہیں جو سالناموں میں نہیں ہوتے۔	9
1	کتاب ایک تحریری یا اشاعت پذیر مواد علمی ہے۔ جو کم سے کم 49 صفحات میں مجلد ہوتی ہے۔ یہ چرمی جلد یا کاغذی جلد ہوتی ہے۔ ایک کتابچہ جو جلد کے بغیر یا کاغذ کی جلد کے ساتھ ہوتا ہے۔ ایک کتابچہ میں کم از کم 5 صفحات اور زیادہ سے زیادہ 48 صفحات ہوتے ہیں۔	10

2	<p>درجہ وار ترتیب شکستہ ترتیب خصوصی ترتیب نمبر اندراج ترتیب الفبائی مطابق مصنف / ٹائٹل ترتیب</p>	11
2	<p>ذخیرہ شماری کا مقصد ہے: (i) کتب خانہ ذخیرہ کی چیکنگ تاکہ گمشدہ مواد معلوم ہو سکے اور (ii) پھٹی ہوئی اور ناقابل استعمال کتابوں کی تلاش و جلد سازی کے لیے، یا ذخیرہ سے خارج کرنے کے لیے تطہیر ذخیرہ کا مقصد میعاد یا مسلسل وسائل کی قدر قیمت کا اندازہ کرنا اور ذخیرہ سے بہت قدیم اور ناقابل استعمال مواد کو خارج کرنا ہے۔</p>	12
	<p>(i) عام انسائیکلو پیڈیا (ii) جغرافیائی وسائل حوالہ یا انسائیکلو پیڈیا (iii) زبان کی لغات (iv) سوانحی وسائل</p>	13
2	<p>کتب خانہ کا چوتھا قانون ہے ”قاری کا وقت بچائے“ قانون میں اس کے لیے دو طریقے تجویز کیے گئے ہیں۔ کتب خانہ کے کاموں میں تازہ ترین ٹکنالوجی کے استعمال اور طلباء کو تعلیم کہ وہ انھیں کسی ہدایت کے بغیر از خود استعمال کریں۔</p>	14
2(1+1)	<p>معلومات کے الیکٹرانک ذرائع وہ ذرائع ہیں جنہیں معلومات تک دسترس کے لیے کمپیوٹر کے استعمال کی ضرورت ہوتی ہے۔ الیکٹرانک ذرائع کی مطبوعہ ذرائع پر فوقیت مندرجہ ذیل ہیں: معلومات تک تیزی سے دسترس فراہم کرنا۔ تلاش مواد کے زیادہ کثرت سے اختیارات دینا۔ ملٹی میڈیا شکل میں پہنچایا جاسکتا ہے۔ جس میں آڈیو، ویڈیو اور متن کو شامل کر سکتے ہیں۔ ایک وقت میں ایک سیز یا دہ شخص استعمال کر سکتے ہیں۔</p>	15

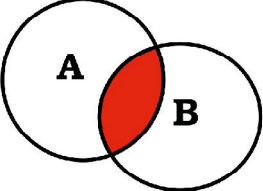
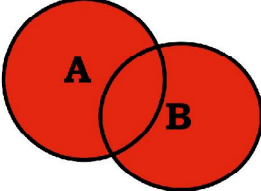
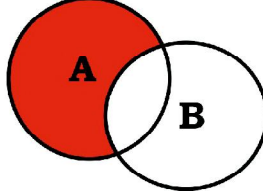
3	<p>ای۔ کتاب کی فوقیات (خوبیاں):</p> <p>کسی جگہ بھی اور کسی بھی وقت دسترس حاصل کی جاسکتی ہے۔</p> <p>ملٹی میڈیا شکل میں بھی دسترس حاصل کی جاسکتی ہے۔</p> <p>پرانی کتابیں نایاب نہیں ہوتیں۔</p> <p>کتب خانوں میں جگہ اور ذخیرہ کاری کے مسائل کم ہو جاتے ہیں۔</p> <p>اشاعت، سمندری راستہ سے بھیجنے کا اور لانے ویجانے کے اخراجات کم ہو جاتے ہیں۔</p> <p>نقصان پہنچنے اور کم ہونے کے مسائل ختم ہو جاتے ہیں۔</p>	16
	<p>ای۔ کتابیں تحقیق میں زیادہ مفید ہیں یا ان طلباء کے لیے جو مخصوص معلومات کے متلاشی ہیں۔</p> <p>ای۔ کتابیں عموماً روایتی انداز میں شروع سے آخر تک نہیں پڑھی جاتی ہیں۔ اسی لیے مستقبل قریب میں ای۔ کتاب چھپتی ہوئی کتابوں سے تبدیل نہیں کی جائیں گی۔</p>	
3(1/2X6)	<p>طلب نمبروں کا ایک مجموعہ ہے، جو ہر مواد علمی کو شلف میں اس کی منفرد جگہ پر تلاش کرنے میں مدد کرتا ہے ایک نمبر کے چار حصے موجود ہیں، یعنی</p> <p>درجہ نمبر</p> <p>کتاب نمبر</p> <p>ذخیرہ ضابطہ</p> <p>نسخہ نمبر</p> <p>درجہ نمبر کا مقصد مضمون کی بنیاد پر مواد علمی کو ترتیب دینا۔</p> <p>کتاب نمبر مصنف نام کے آخری جزو کے پہلے تین حروف یا اشاعت کی تاریخ کی نمائندگی کرتا ہے۔</p> <p>ذخیرہ ضابطہ خصوصی ذخیرہ کی طرف اشارہ کرتا ہے۔</p> <p>مثلاً، ریفرنس حوالجاتی مواد کے لیے ”R“ یا ”I“ انڈین اشاعتوں کے لیے وغیرہ۔</p> <p>نسخہ نمبر کسی مواد کے ایک سے زیادہ نسخے کی صورت میں کسی خاص نسخہ کا اشارہ دیتا ہے۔</p>	17

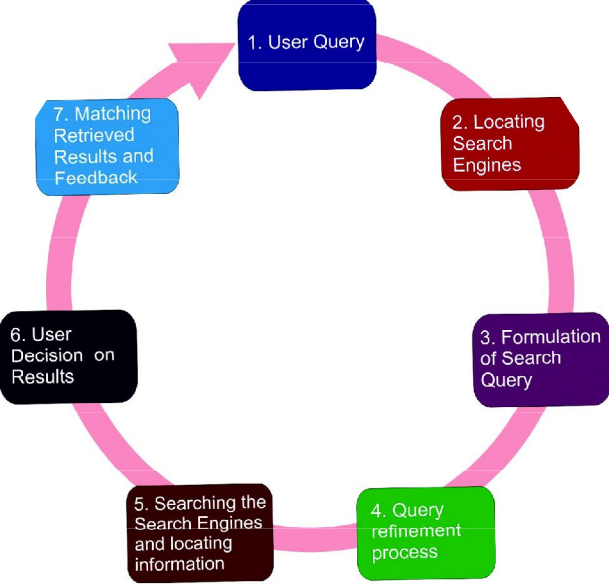
3 (1 ½) +1 ½)	کتب خانہ درجہ بندی ایک مضمون متن یا ایک ہی مضمون متن سے متعلق موادوں کی گروہ بندی ہے۔ طلباء کو جلدی اور آسانی سے مطلوبہ مواد حاصل کرنے کے لیے کتب خانوں نے یہ نظام بنایا ہے۔ اس کا بنیادی مقصد ایک طرح کی اشیاء کو ایک ساتھ رکھنا ہے۔ کتب خانہ کٹیلاگ کے ذخیرہ میں دستیاب مواد کا جسے ذخیرہ کتب خانہ کہا جاتا ہے ایک اشاریہ فہرست ہے۔ اس کا بنیادی مقصد کسی کتب خانہ ذخیرہ کے موادوں کا ریکارڈ تیار کرنا ان کا اشاریہ بتانا ہے۔	18
3(1+½X4) ½ ½ ½ ½	ایک مسلسل جاری خدمت جو محققین کو تازہ معلومات کی ایک باقاعدہ بنیاد پر حاصل کرنے کے قابل بناتی ہے۔ یہ کسی بھی مضمون کی موجودہ ترقی کے بارے میں انھیں باخبر رکھتی ہے۔ تازہ معلومات واقفیت خدمت کے اقسام: (i) فہرست اندراج کتب (ii) درجات رسالہ کی خدمت (iii) منتخب معلومات کی تشہیر (iv) تراشہ اخبار خدمت	19
3(1+1+1)	معلوماتی مرکز ایک تنظیم ہے جو طلب مواد کے جواب ہیں (i) منتخب کرتی ہے، حاصل کرتی ہے، ذخیرہ کرتی ہے اور تخریج کرتی ہے۔ (ii) تلخیص، اقتباس، معلومات کا اشاریہ کرتی ہے۔ اور (iii) متوقع طلب اور پر معلومات کی تشہیر کرتی ہے۔	20
3(1+1+1)	(a) ٹائمز آف انڈیا نیوز پیپر (بنیادی) (b) انڈین جنرل آف ٹیکنیکل ایجوکیشن (بنیادی) (c) انسائیکلو پیڈیا برٹینیکا (ثانوی) (d) آکسفورڈ انگلش لنگویج ڈکشنری (ثانوی) (e) ویلفورڈ گائیڈ ٹو ریفرنس میٹریل (ثانوی) بلیو گرائی آف پلپو گرائفیس (ثانوی)	21

4(2+2)	<p>ویب 2.0 کے آلات ویب پر مبنی سہولیات ہیں جو طلباء کو دسترس حاصل کرنے کی، مہیا کرنے کی اور اس کی وضاحت کرنے مختلف شکلوں جیسے متن، سمعی، بصری، تصویری اور گراف کی شکل میں ویب 2.0 پر مبنی مقبول ویب سائٹس ہیں۔</p> <p>فلکر۔ تصویر دیکھتے میں شرکت کے لیے</p> <p>Video-You Tube میں شرکت کے لیے</p> <p>لاسٹ ایف ایم۔ آڈیو ویڈیو میں شرکت کے لیے اور مائی اسپیس متن پر مبنی معلومات کے لیے</p> <p>کتب خانہ بلاگ کا استعمال بحیثیت ایک تشہیری آلہ کے کر سکتی ہیں۔ جس سے وہ طباء کو کتب خانہ خدمت میں تبدیلی اور اس میں مزید فروغ کے بارے میں مطلع کر سکتی ہیں۔ کتب خانے تصاویر، پروگرام اور تعامل Podcasts اور Webcasts کے ذریعہ طلباء کو شرکت کر سکتی ہیں۔</p>	22
4(1+1+1+1)	<p>کتب خانہ خود کاری سے مراد ہے کمپیوٹر کے ذریعہ روایتی سرگرمیوں کو انجام دینا مثلاً ادارہ میں ہونے والے کام:</p> <p>حصول مواد</p> <p>کٹیلاگ سازی</p> <p>اجراء کتب</p> <p>سلسلہ وارا شاعتوں پر کنٹرول</p> <p>سرگرمیوں کی رپورٹ دینا</p>	23
4(1+2+1)	<p>انسانی</p> <p>تنظیمات</p> <p>ذرائع ابلاغ علاوہ مطبوعہ ذرائع</p> <p>انٹرنیٹ</p> <p>عوامی ترسیل معلومات کی ترسیل کا ایک ذریعہ ہے جو ریڈیو اور ٹیلی ویژن یا دونوں براڈ کاسٹنگ اور نشریات کے ذریعہ عوام تک پہنچا ہے جو کسی بھی دوسری نوشتہ ذرائع کے مقابلے میں زیادہ مؤثر ہے۔ مثال کے طور پر فلم، ٹی وی، دستاویزی فلم ریڈیو یا ٹیلی ویژن کے پروگرام وغیرہ۔</p>	24

اختیاری ماڈیول A5

2(1½ X 4)	<p>انتظام کے تین درجہ ہیں: بالائی سطح، درمیانی سطح اور نچلی سطح، ہر سطح کی سرگرمیاں ہیں:</p> <p>بالائی سطح: یہ منصوبہ بندی، پالیسی اور فیصلہ سازی سے منسلک ہیں۔</p> <p>درمیانی سطح: یہ سطح تکنیکی سرگرمیوں کا خیال رکھتا ہے۔ وہ بالائی اور نچلی سطح کے درمیان ایک رشتہ کے طور پر کام کرتا ہے۔</p> <p>نچلی سطح: اس سطح پر کتب خانہ کی مختلف معمول کی سرگرمیوں کا خیال رکھا جاتا ہے۔</p>	25
2	<p>جدید ٹکنالوجی کے متعارف کرانے سے کتب خانے (ان کے مجموعے اور خدمات) عالمی بن گئے ہیں۔ مختلف قسم کے سافٹ ویئر تیار کیے گئے ہیں جو کتب خانہ کے عمل کو ان کے کام میں مدد دیتے ہیں۔ روایتی خدمات آن لائن خدمات میں تبدیل ہو چکی ہیں۔ ای۔ وسائل روایتی ذخیرہ کی جگہ استعمال کیے جاتے ہیں۔ کتب خانہ نٹ ورک (Networks) کتب خانوں میں دوہرے عمل اور غیر ضروری اخراجات میں کمی کرنے میں مدد کی ہے۔</p>	26
3(1 ½+1 ½)	<p>مخفف POSDCORB کا مطلب ہے منصوبہ تنظیم عملہ بھرتی، ہدایت کاری، ارتباط کاری، روداد و نوپسی اور بجٹ سازی۔</p> <p>انتظام کے کاموں میں تین کام ہیں:</p> <p>(a) منصوبہ بندی: یہ ایک وسیع خاکہ ہے جس میں سرگرمیوں کی حرکت اور طریقوں سے تنظیم کے مقاصد کو حاصل کیا جاتا ہے۔</p> <p>(b) عملہ بھرتی: ہر عملہ سے متعلق کام، بھرتی، ترتیب عملہ اور کام کے سازگار حالات برقرار رکھنا۔</p> <p>بجٹ سازی: اس سے مراد مالیات سے متعلق کام یعنی مالی منصوبہ بندی، اکاؤنٹنگ اور کنٹرول ہے۔</p>	27
3(1½+ 1½)	<p>ایک یونیورسٹی کتب خانہ میں قارئین کے تین گروپ ہیں:</p> <p>طلبہ، اساتذہ اور محققین</p> <p>ان کی معلومات کی ضروریات ہیں:</p> <p>طلبہ: مطالعہ، منصوبہ کے کام، عام دلچسپی</p> <p>اساتذہ: درس و تدریس اور تحقیق</p> <p>محققین: مخصوص مضامین میں تحقیق و ترقی سے متعلق معلومات</p>	28

اختیار ماڈیول B5		
$\frac{1}{2} \times 4 = 2$	<p>کتاب اشاعرہ: یہ عام طور پر کتاب کی پشت پر ہوتا ہے۔ اشاریہ کتب حوالہ میں استعمال کتابوں کی فہرست مع صفحہ حوالہ میں الفبائی ترتیب ہوتی ہے۔</p> <p>اشاریہ مصنف: وہ اشاریہ جس میں مصنفین کے ناموں کا اندراج الفبائی ترتیب میں ہوں، اشاریہ مصنف کہلاتا ہے۔</p> <p>اشاریہ عنوان: وہ اشاریہ جس میں عنوان الفبائی ترتیب میں ہوں اسے اشاریہ عنوان کہتے ہیں۔</p> <p>اشاریہ مضمون: اشاریہ مضمون میں اصطلاحات یا الفاظ جو مضامین کی نمائندگی بحیثیت عنوان کرتے ہیں حروف تہجی میں ہوتے ہیں۔</p>	25
$2(\frac{1}{2} + \frac{1}{2})$	<p>بچوں کی نفسیات سے متعلق سوال کے لیے یونین عامل اور ”یا“ ”نہیں“</p> <p>یہاں پر فرض کیجیے</p> <p>A بچے</p> <p>B نفسیات</p> <p>اب گراف کے ذریعہ</p> <p style="text-align: center;">BOOLEAN OPERATORS I</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>A AND B</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>A OR B</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>A NOT B</p> </div> </div> <p>مندرجہ بالا تصویر میں سایہ دار علاقے Boolean متعلق کے مطابق سوال سے متعلق تخریج شدہ مواد کی نمائندگی کرتے ہیں۔</p>	26

3(1+1+1)	<p>اشاریہ سازی کی زبان کی تین خصوصی قسمیں ہیں۔ عام اشاریہ سازی زبان: یہاں کوئی بھی اصطلاح کسی بھی سوال سے دستاویز کی وضاحت کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ قاعدہ بری/آزاد اشاریہ ربائی زبان: اندر کی دہلکہ کوئی بھی اصطلاح مواد کی وضاحت کرنے کے لیے استعمال کی جاسکتی ہے۔ پابند محدود اشاریائی زبان: صرف منظور کی گئی اصطلاحات ہی اشاریہ ساز مواد کو بیان کرنے کے لیے کر سکتے ہیں۔</p>	27
3(1½ + 1½)	<p>انٹرنیٹ ہر تلاش کرنے کے لیے عمل کا ڈائیگرام</p>  <pre> graph TD 1[1. User Query] --> 2[2. Locating Search Engines] 2 --> 3[3. Formulation of Search Query] 3 --> 4[4. Query refinement process] 4 --> 5[5. Searching the Search Engines and locating information] 5 --> 6[6. User Decision on Results] 6 --> 7[7. Matching Retrieved Results and Feedback] 7 --> 1 </pre>	28