



نوٹس

11

کتب خانہ مواد کی ترتیب کاری اور ان کا بندوبست

11.1 تعارف

اس سبق میں ہم کتب خانہ مواد کی ترتیب و تنظیم اور نظام کو قائم رکھنے کے لیے انتظام و انصرام پر گفتگو کریں گے، ہم آپ کو بتائیں گے کہ کتب خانہ مواد کو کس طرح الماریوں میں ترتیب سے رکھنا ہے، اور کہاں رسائل کی ترتیب ایک دوسرے سے مختلف ہوتی ہے۔ کس طرح کتب خانہ مواد کے انتظام و انصرام اور دیکھ بھال کو ایک معمول کے طور پر کرنا ہوتا ہے۔ مواد کے انصرام میں اس کو الماریوں میں کس طرح رکھنا، شلفوں کی ترتیب، صفائی ستھرائی، کتابوں کو شلف میں لگانا، ذخیرہ شماری اور بیکار مواد کی چھٹی شامل ہیں۔ مواد کی دیکھ ریکھ اور مرمت ان کی لمبی زندگی کے لیے ضروری ہے اس لیے ہم جلد بندی پر بھی گفتگو کریں گے۔

11.2 مقاصد



اس سبق کو پڑھنے کے بعد آپ:

- کتاب اور رسالہ کے ترتیب دینے کے مختلف ڈھنگوں کو بیان کر سکیں گے؛
- مختلف اقسام کی کتب خانہ الماریوں کی شناخت کر سکیں گے؛
- شلفوں میں کتاب لگانے کی ترتیب کی وضاحت کر سکیں گے؛
- رسائل کے ترتیب دینے کی وضاحت کر سکیں گے؛



نوٹس

کتب خانہ مواد کی ترتیب کاری اور ان کا بندوبست

- مواد کی دیکھ ریکھ سے متعلق سرگرمیوں کو بیان کر سکیں گے؛
- کتب خانہ کی کتابوں اور رسائل کی جلد بندی اور مرمت کی اہمیت پر روشنی ڈال سکیں گے؛
- ذخیرہ شماری اور چھٹنی مواد کے رول واضح کر سکیں گے؛
- کتب خانہ مواد کے تحفظ کی ضرورت جواز پیش کر سکیں گے؛
- لائبریری کے ڈسپلے کی وضاحت سکیں گے؛

11.3 بندوبست قائم رکھنے کا کام

ہر کتب خانہ کے مواد کے بندوبست کو قائم رکھنے کا کام اسٹیک روم کی مسلسل نگرانی چاہتا ہے جس میں نمائشی الماریوں میں نئی کتابوں کی نمائش اور شلف میں کتابوں اور رسائل کی ان کے استعمال کے بعد ترتیب کاری شامل ہے۔ اس کے علاوہ متعین وقفہ سے مواد کی گرد دھول سے صفائی کرنا ہے۔ رسائل اور خراب اور پھٹی ہوئی کتابوں کی جلد بندی کراتی ہوتی ہے۔ پرانے اور غیر متروک مواد جواب استعمال میں نہیں ہیں ان کو اسٹیک سے نکال دینا ہے۔ بندوبست کو قائم رکھنے کے کام میں کتابوں کی مادی حفاظت بھی ضروری ہے۔ انھیں سورج کی شعاعوں سے گرد دھول، کیڑے مکوڑوں نمی اور تپش سے بھی محفوظ کرنا ہے۔ بندوبست قائم رکھنے کے کاموں کا ایک سے زیادہ شعبوں سے واسطہ ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر تکنیکی کاموں کے شعبہ سے ہر وقت کتابیں آتی رہتی ہیں اور ضرورت ہے کہ پہلے سے موجود ذخیرہ میں ان کتابوں کو الماریوں میں لگا دیا جائے۔ اب اسی ذخیرہ کے مضمون سے متعلق بڑی تعداد میں اگر کتابیں آجائیں تو ان کو الماریوں میں لگانے کی مشکل کھڑی ہو جاتی ہے۔

اب اگر ایک مضمون کی بڑی تعداد میں کتابیں آجائیں تو انھیں پہلے سے موجود کتابوں میں شامل کرنا مشکل ہو جاتا ہے۔ کیونکہ ان کتابوں کو الماریوں میں لگانا ہے اور یہ بھی دیکھنا ہے کہ پہلے سے موجود کتابوں کی ترتیب میں خلل نہ پڑے اس میں اجرائے کتب شعبہ بھی شامل ہے۔ قارئین اسٹیک روم سے برابر کتابیں نکالتے رہتے ہیں انھیں جاری کراتے ہیں اور پھر واپس کرتے ہیں۔ واپسی پر ان کتابوں کو الماریوں میں ان کی مناسب جگہ میں دوبارہ رکھنا ہے۔ اس طرح صحیح ڈھنگ سے کتابیں لگانا، دوبارہ انھیں لگانا اور ذخیرہ کو استعمال کے لیے تیار رکھنا ایک مسلسل عمل ہے۔ اس کے علاوہ رسائل سے متعلق کام کتب خانہ کے دوسرے کاموں سے الگ ہے۔ رسائل کی نتیجہ خیز خدمت اس وقت دی جاسکتی ہے جب انہیں کتب خانے



نوٹس

کے دوسرے ذخیروں سے علاحدہ رکھا جائے۔

دیکھ بھال کا نتیجہ بہت سے کام جس کے لیے متعلقہ عملہ ذمہ دار ہے روزانہ کے طور پر کرتا ہے۔

دیکھ بھال کا کام مشتمل ہے:

- کتابوں کو الماریوں میں لگانا اور دوبارہ لگانا۔
- کتابیں اور سامان کو ترتیب میں رکھنا اور الماریوں میں اور ذخیرہ خانہ میں صفائی رکھنا؛
- ذخیرہ کتب کی نگرانی؛
- عملی مواد کی حفاظت اور ان کی دیکھ بھال بشمول مرمت اور جلد بندی؛
- ذخیرہ کی تصدیق اور چھٹی؛ اور
- کتب خانہ مواد کا تحفظ۔

11.1 متن پڑھنی سوالات



1- شعبہ قیام بندوبست (دیکھ بھال) کے کاموں کی ایک فہرست بنائیے۔

11.4 شلفوں میں لگانا اور ذخیرہ کاری

تکنیکی کارروائی کے بعد مواد کو الماری کے خانوں میں لگانا اور ان کی نمائش کرنا ہوتا ہے۔ الماری خانوں میں لگاتے وقت اس کا لحاظ رکھنا چاہیے کہ زیادہ طلب کی کتابیں نمایاں جگہ پر ہوں نہ کہ بالکل درجہ بندی اسکیم کے اعتبار سے ہوں۔ بڑی ضخامت کی کتابیں الگ رکھی جانی چاہیے۔ ذخیرہ کاری میں اس پر نظر دینی چاہیے کہ کم سے کم جگہ کا نقصان ہو۔ جملہ اقسام کے مواد، کتابیں اور غیر کتاب مواد کو صحیح طور پر لگانا چاہیے۔ مواد کو ان کے لیے مختص جگہ پر ہی رکھنا چاہیے۔ ذخیرہ خانہ میں مناسب روشنی ہونی چاہیے اور اس میں مستقبل میں کتب خانہ کے توسیع کے امکان کے لیے جگہ ہونی چاہیے۔

ذخیرہ کے عملہ کی ذمہ داریوں میں کاموں بتدریج توسیع کی فہم ہونی چاہیے، انہیں معیاروں سے تجاوز ہیں کرنا چاہیے، اور تفصیل پر توجہ رکھنی چاہیے۔ ذخیرہ خانہ سے متعلق عملہ کی ذمہ داری ہے کہ وہ



نوٹس

کتب خانہ مواد کی ترتیب کاری اور ان کا بندوبست

یقینی بنائیں کہ:

- مواد صحیح طور پر الماری خانوں میں لگا دیا گیا ہو؛
- طلب نمبر صحیح ہیں اور
- نئی خدمات اور منصوبے بنائے جا رہے ہیں اور وقت پر ان پر عمل ہو رہا ہے۔

11.4.1 کتابیں الماریوں میں لگانے کا طریقہ

شلف کا صحیح انتظام کسی بھی کتب خانہ کی کارکردگی کے ناپنے کا، اپنے متعین ہدف کو حاصل کرنے کا اور اپنے ادائیگی فرض کے ناپنے کا پیمانہ سمجھا جاتا ہے۔ کتب خانوں میں ذخیرہ گاہ تک آزاد دسترس کے بعد سے کتابوں کے الماریوں میں لگانے کے رول نے اولیت کے کاموں میں سب سے اعلیٰ مقام حاصل کر لیا ہے۔ کتابیں الماریوں میں صحیح جگہ لگائے بغیر عملہ کے لیے اور قارئین کے لیے ایک موثر کتب خانہ کارکردگی ممکن میں ہے۔ یہ کام ایک ضروری عمل ہے جو وقت بھی لیتا ہے اور جس کو کرنے کے لیے صحیح جذبہ رکھنے والے عملہ کی ضرورت درکار ہے کتابیں لگانے کا کام ایسا ہونا چاہیے کہ ایک قاری اپنے درکار مواد کو بغیر تردد کے حاصل کر لے۔



شکل 11.1: لائبریری کی کتابوں کی لکٹری کی الماری



نوٹس



شکل: 11.1 کتابوں کی ایک لائبریری الماری

کتابیں الماریوں میں منطقی طور پر ایک متعین ترتیب سے لگانی چاہیے ورنہ ایک مخصوص کتاب کی تلاش کی فوری کامیابی غیر ممکن ہو جاتی ہے۔ کتابیں لگانے کا سب سے مقبول طریقہ درجہ وار لگانا ہے، جو کتب خانہ میں زیر عمل درجہ بندی اسکیم پر مبنی ہے۔ کتابیں لگانے کے چند طریقے درج ذیل ہیں:

(a) درجہ بندی طریقہ

یہ سب سے عمدہ اور سب سے مقبول کتابیں لگانے کا طریقہ ہے۔ اس میں جملہ کتابوں کی درجہ بندی، جدول کی ترتیب کے ایک نظام کے مطابق مرتب کی جاتی ہیں۔ قارئین بھی اسے بہت سہولت کا طریقہ سمجھتے ہیں۔ ذخیرہ خانہ تک آزاد دسترس کی پالیسی میں بھی یہ سب سے کامیاب طریقہ تسلیم کیا گیا ہے۔ دنیا میں کتب خانوں کی اکثریت ڈیوڈ سیمبل نظام استعمال کرتے ہیں۔ نمبروں پر مبنی یہ طریقہ درجہ بندی ہے اور دنیا بھر میں کتب خانے اس اسکیم کے مطابق درجہ بندی کرتے ہیں اور الماریوں میں مواد کو اس اسکیم کے مطابق ہی ترتیب دیتے ہیں۔ یہاں یہ بات یاد رکھنے کی ہے کہ دوسری قسم کی اشیاء جیسے رسائل، نقشہ جات، ایٹلس کتابچے، معیارات اور پیٹنٹ نیز غیر کتاب مواد کو کتب خانہ علاحدہ ہی رکھنا چاہیے۔



نوٹس

کتاب خانہ مواد کی ترتیب کاری اور ان کا بندوبست

(b) شکستہ ترتیب میں بندوبست

اس طریقہ میں کتابیں نہایت سختی کے ساتھ درجہ بندی میں نہیں رکھی جاتی ہیں۔ اس طریقہ میں حوالہ جاتی کتب، ناول اور کہانیاں، مخصوص نوعیت ذخیرہ، وغیرہ علیحدہ الماریوں میں رکھے جاتے ہیں؛

(c) مخصوص ترتیب میں بندوبست

اس طریقہ میں ایک ہی مضمون پر کتابوں کو تین خاص قسموں — بڑی جسامت، چھوٹی جسامت اور عام جسامت — تینوں تین مختلف ترتیب میں تین مختلف جگہوں پر رکھی جاتی ہیں۔ یہ ایک کم جگہ گھیرنے کا طریقہ ہے لیکن اس میں ایک ہی مضمون کی کتابیں تین جگہوں پر بکھر جاتی ہیں۔

(d) نمبر اندراج کے مطابق ترتیب کا بندوبست

اگر ذخیرہ چھوٹا ہو تو کتابوں کو نمبر اندراج سے بھی ترتیب دیا جاسکتا ہے۔ لیکن یہ طریقہ شاذ و نادر ہی استعمال کیا جاتا ہے۔ آزاد دسترس نظام کے کتب خانہ میں جہاں قارئین کی تعداد بڑی ہو یہ نظام بالکل نہیں استعمال ہوتا ہے۔

(e) الفبائی مصنف وار یا عنوان وار

چھوٹے کتب خانوں میں کتابوں کے ترتیب کا یہ آسان طریقہ ہے کیونکہ تھوڑی کتابوں کی ترتیب کو مصنف وار یا عنوان کے تحت مرتب کر کے ترتیب کو بنائے رہنا آسان ہے۔ بڑے کتب خانوں میں بھی کہانیوں/افسانوں کے مجموعوں کو مصنف کے نام الفبائی طور پر ترتیب دیا جاسکتا ہے اور اگر ایک مصنف کی تعداد بڑی ہے تو انھیں مصنف کے نام کے تحت عنوان کے الفبائی طور پر ترتیب دیا جاسکتا ہے۔

11.4.2 الماریاں لگانے کے طریقے

الماریاں لگانے کے لیے کئی طریقے مروج ہیں جو کتب خانوں میں بدلتے رہتے ہیں۔ ہر کتب خانہ کی اصل توجہ اس پر ہونی چاہیے کہ جگہ کا بیشتر حصہ استعمال میں آجائے اور قارئین بھی کتابوں کے درمیان نقل و حرکت میں اسے آسان سمجھیں۔ الماریاں یا تو لکڑی کی بنتی ہیں یا لوہے کی بنتی ہیں۔



نوٹس

دستیاب جگہ کو نظر میں رکھ کر کتب یک سمتی یا دو سمتی الماریاں استعمال کرنے کا فیصلہ کر سکتے ہیں۔ الماریوں کی چند مقبول اقسام ذیل ہیں:

(a) دو سمتی / دورنخی جمی ہوئی الماریاں

یہ عام جمی ہوئی قسم ہے جس میں مواد کو دو قطاروں میں ترتیب دیا جاسکتا ہے۔

(b) قلاب سے جڑی ہو الماریاں

اس طرز میں دو الماریاں ایک قلابے سے ایک طرف سے ایک دوسرے کے سے جڑی ہوتی ہیں۔ ان میں سے ایک جمی ہوئی ہے جب کہ دوسری قلابے کے ذریعہ اس کے اوپر ہوتی ہے۔

(c) لڑھکنے والی الماریاں

یہ لکڑی کے بدلے لوہے کی ہوتی ہیں ایک یونٹ بال بیرنگ پہلے پر ہوتا ہے جو ایک دوسرے کے برابر ہوتے ہیں۔ یہ اسٹیک / الماری آگے پیچھے کی جاسکتی ہے۔

(d) باہم پیوستہ الماریاں

یہ تین الماریوں کا ایک جز ہوتا ہے جس میں مرکزی الماری جمی اور دورنخی ہوتی ہے۔

(e) کثیرتلی الماریاں

اس میں الماریاں فرش سے چھت تک ایک کے اوپر ایک رکھی ہوتی ہیں۔ بڑے کتب خانوں میں یہ بہت مقبول ہیں۔

یہاں یہ بات قابل غور ہے کہ عمارت میں اوپر کی جانب اور دونوں سمتوں میں الماریوں کی وسعت کے لیے وافر جگہ کا بندوبست ہونا چاہیے۔ اس کے علاوہ الماریاں مضبوط اور دیکھنے میں خوش نما ہونی چاہیے ساتھ میں انھیں برتنے کے لائق ہونا چاہیے۔ الماریوں پر مناسب رہنمائی کے لیبل بھی ہونے ضروری ہیں۔



نوٹس

کتب خانہ مواد کی ترتیب کاری اور ان کا بندوبست

11.4.3 کتاب پشت/کتاب سہارا

سب سے مقبول کتاب پشتہ پلٹ کی طرز کا ہوتا ہے۔ یہ دو سائزوں میں ’’6‘‘ اور ’’9‘‘ ملتا ہے جتنی اونچائی کی کتابیں ہیں ان کی مناسبت سے اونچے لیے جاسکتے ہیں۔



شکل: 11.3: کتاب کے پشتے کے ذریعے کتابوں کو سہارا دینا

11.5 الماریوں کی جانچ، قطار درستی و ترتیب درستی

دیکھ بھال کے سلسلے میں اور جس کو عملہ کو دو کام روزانہ کرنا ہوتا ہے، وہ ہیں الماریوں کی جانچ اور قطار درستی، الماریوں کی جانچ سے مراد الماریوں کے مواد کی درجہ نمبر کے اعتبار سے ترتیب کی جانچ ہے۔ اسٹاف ممبر قطار کی کتابوں کے ہر نمبر کو پڑھتا ہے تاکہ یہ یقین کر لے کہ کتابوں کی ترتیب درست ہے۔ قطار کی جملہ کتابوں کو خانے سے باہر کی جانب کھینچ کر کتابوں کی پشت کو الماری کے تختے کے باہری سرے کے متوازی کرنا ہوتا ہے اور یہ دیکھنا ہوتا ہے کہ وہ سیدھی کھڑی ہیں اور ہر قطار کے آخر



نوٹس

میں کتاب کی پشتے لگے ہوئے ہیں۔

جیسا قارئین شلف پر رکھی کتابوں کو سرسری طور پر دیکھنے کا عمل کرتے ہیں تو اس عمل میں اکثر کتابیں بے جگہ ہو جاتی ہیں اس لیے کہ باوجود اس ہدایت کے کہ قارئین کتابوں کو دوبار شلف میں نہ لگائیں وہ پھر بھی ایسا کرتے ہیں، یہ بات سب کو معلوم ہے کہ ایک غلط جگہ پر رکھی ہوئی کتاب گم ہوئی کتاب کے برابر ہوتی ہے۔ اس کتاب کی ترتیب کو حسب سابق کرنا ضروری ہو جاتا ہے اس عمل کو ترتیب درستی کہتے ہیں۔

11.2 متن پر مبنی سوالات



1- کتب خانوں میں استعمال مختلف قسم کے اسٹیک نظام کی فہرست بنائیے۔

11.6 رسائل کا بندوبست

بہت سے بڑے کتب خانے خاص طور پر یونیورسٹیوں اور تحقیقی اداروں کے کتب خانے ایک علیحدہ رسائل کا شعبہ رکھتے ہیں۔ اسی شعبہ میں رسائل، میگزین، اخبارات جاور دوسری تسلسلی مطبوعات ہوتی ہیں جن میں درکار مطبوعات مل سکتی ہیں۔ اس شعبہ میں عموماً آزاد دسترس پالیسی پر عمل ہوتا ہے۔ قارئین کو یہاں وسیع اقسام کے میگزین اور اخبارات تک دسترس ہوتی ہے۔ جن میں ان کی دلچسپی کے مواد ملتے ہیں۔ بیشتر کتب خانوں میں جلد بند رسائل اور پرانے شمارے عنوان سے الفبائی ترتیب مرتب رہتے ہیں۔ تازہ شمارے کی الماریوں میں صحیح ڈھنگ سے لگا دیے جاتے ہیں۔

11.6.1 رسائل سے متعلق کام

کتب خانوں میں رسائل سے متعلق کاموں کو دوسری قسم کے مواد کے کاموں سے علیحدہ رکھا جاتا ہے۔ یہ اس لیے کیا جاتا ہے کہ کیونکہ آج کل کتب خانہ بجٹ کا بیشتر حصہ رسائل کے چندہ پر صرف ہو جاتا ہے۔ مزید آج کل کے تحقیقی طالب کتابوں کے مواد کے بجائے رسائل میں موجود مواد پر زیادہ



نوٹس

کتب خانہ مواد کی ترتیب کاری اور ان کا بندوبست

بھروسہ کرتے ہیں۔ اس لیے رسائل کے کاموں کو کرنے کے لیے اور ان کے بندوبست کے لیے عملہ میں زیادہ مہارت کی ضرورت ہوتی ہے۔ رسائل سے متعلق کام زیادہ توجہ اور لگن چاہتے ہیں۔

رسائل سے متعلق کاموں کو مختلف مراحل میں تقسیم کیا جاسکتا ہے:

- (a) رسائل کے حاصل شماروں کو درج ریکارڈ کرنا، ان پر مہر لگانا؛
 - (b) یافتہ رسائل کے شماروں کو استعمال کے لیے/مطالعہ کے لیے کمرے میں بھیجنا۔ اس کام میں تازہ شماروں کو نمائش کے لیے ترتیب دینا، یا اگر نمائش میں نہیں رکھنا ہے تو رسائل کی الماریوں میں بھیجنا شامل ہیں؛
 - (c) گم شدہ شماروں کی تلاش اور اشاعتی ادارہ، یا فراہم کرنے والے ایجنسی یا جو بھی فراہم کرنے والے ہیں ان سے خط و کتابت کرنا؛
 - (d) رسائل سے متعلق ریکارڈ کو سنبھال کر رکھنا
 - (e) رسائل نمائش کمرہ کے بندوبست کو قائم رکھنے کے لیے صرف تازہ شمارہ کو نمائش میں رکھنا اور گزشتہ شماروں کو ان کی مناسب جگہ رکھنے کے لیے بھیج دینا۔
 - (f) الماریوں کے بندوبست کو بنائے رکھنا اور تازہ اور مجلد رسالوں کو الماریوں میں لگانا
 - (g) جلد بندی کے واسطے مختلف شماروں کو اکٹھا کرنا اور شماروں کو جلد کے مطابق اکٹھا کر کے جلد بندی کے واسطے تیار کرنا؛
 - (h) رسائل سے متعلق تحفظی کارروائی کرنا
 - (i) رسائل کی چھٹنی ان کو الماریوں سے نکالنا اور ان کے فروخت کا بندوبست کرنا۔
- رسائل سے متعلق مذکورہ بالا کاموں میں سے 'الف، ج، خ، اور ز' رسائل کے شعبہ میں تکنیکی کاموں کے عملہ سے متعلق ہیں جب کہ ب، خ، د، ذ، ز مکمل طور پر رسائل کے بندوبست کو قائم رکھنے سے متعلق ہیں۔

11.6.2 رسائل ذخیرہ تک دسترس

رسائل کے شعبہ کا ذخیرہ عموماً کتب خانہ کے اندر کے استعمال کے لیے ہوتا ہے۔ قارئین تازہ شمارہ سے مضامین کی فوٹو نقل لے سکتے ہیں۔ کتب خانہ کی پالیسی کے مطابق اور کتب خانہ انچارج کی اجازت سے، پرانے شمارے مجلد رسائل گھر پر استعمال کے واسطے عاریتاً جاری ۸ کرائے جاسکتے ہیں۔



نوٹس

متن پر مبنی سوالات 11.3



1- کتب خانہ کے شعبہ رسائل میں بندوبست بنائے رکھنے کے لیے کی جانے والی مختلف کارروائیوں کی فہرست بنائیے۔

11.6.3 رسائل کا ڈسپلے

رسائل کا شعبہ رسائل کے ذخیرہ تک دسترس فراہم کر کے اور رسائل کو جمع کر کے ان کے رکھنے کے بندوبست اور ان کے انتظام کے ذریعہ یونیورسٹی یا کالج یا ریسرچ کتب خانوں کے تعلیم اور تحقیق کے مشن میں تعاون کرتا ہے۔ اس مقصد کے لیے کتب خانے عموماً قارئین کے فائدے کی غرض سے رسالوں کو ڈسپلے کرتے ہیں۔ ڈسپلے پر رکھے ہوئے رسائل کو دیکھ کر قارئین ان کی جانب متوجہ ہو سکتے ہیں اطرچ قسم کے مواد کا زیادہ بہتر استعمال ہوتا ہے۔

رسائل کے ڈسپلے کو کس طرح کیا جائے اس کا فیصلہ کئی عوامل کرتے ہیں ان عوامل میں درج ذیل

شامل ہیں:

- حاصل ہونے والے رسائل کے اقسام
- ڈسپلے کے لیے دستیاب جگہ
- کتب خانہ عمارت کا نقشہ
- کتب خانہ آنے والے قارئین

بہت سے کتب خانے رسائل کے لیے ایک علیحدہ مطالعہ کمرہ بناتے ہیں جہاں وہ رکھے بھی جاتے ہیں اور ڈسپلے بھی کیے جاتے ہیں جب کہ چند دوسرے کتب خانے میں عام دارالمطالعہ میں ہی ہر طرح کا مطالعہ کا مواد رکھا جاتا ہے۔



نوٹس



شکل: 11.4 رسائل کے ڈسپلے کی جھلکی قسم کی الماری

رسالے کے ڈسپلے کے واسطے عام طور پر ڈسپلے الماریاں استعمال کی جاتی ہیں۔ یہ الماریاں تین طرح کی ہوتی ہیں:

(a) زینہ نما

(b) خانہ نما

(c) پشت کی طرف جھکی ہوئی

آئیے رسائل ڈسپلے الماریوں کے بارے میں مزید تفصیل معلوم کریں:

(a) زینہ نما

اس طرح کی الماری میں رسائل زینے پر رکھ کر ڈسپلے کیے جاتے ہیں۔ ہر زینہ 2 انچ گہرا اور 6 اونچا ہوتا ہے۔ الماری عموماً 3 تا 4 فٹ لمبی ہوتی ہے اور اس میں 4 سے 5 تک زینے بنے ہوتے ہیں جس میں ہر زینہ پر 4 سے 5 تک رسائل ڈسپلے جاسکتے ہیں۔ ایک رخی الماری پر 25 رسائل ڈسپلے کیے جاسکتے ہیں اور دورخی الماری پر تقریباً 550 رسائل ڈسپلے کیے جاسکتے ہیں۔ دو ایک رخی الماریوں کو ایک



نوٹس

دوسرے کی پشت ملا کر بھی رکھ سکتے ہیں۔ عموماً بار بار پڑھے جانے والے رسائل ہی الماری میں ڈسپلے کیے جاتے ہیں۔ ایک کمزوری اس طرح کی الماری میں یہ ہے کہ اس پر کسی رسالہ کے پچھلے شمارے نہیں رکھے جاسکتے ہیں۔

(b) خانہ دار الماری

یہ سب سے مقبول ڈسپلے الماری ہے خصوصاً ان کتب خانوں کے لیے جہاں بڑی تعداد میں رسائل منگوائے جاتے ہیں۔ اس طرح کی الماری میں دو حصے ہوتے ہیں۔ ایک، نچی سطح پر خانہ دار اور اونچی سطح پر دیگر کا بک نما ہوتے ہیں۔ عام اونچائی اور چوڑائی 7.5 فٹ 6x فٹ ہوتی ہے۔ کا بک نما اوپر یا میں تقریباً ایک فٹ کی گہرائی اور نچلے خانہ دار حصے میں تقریباً 1.5 فٹ گہرائی ہوتی ہے۔ خانہ دار جگہ رسائل کے پچھلے شمارے کو اسٹور کرنے کے لیے اور خانہ دار حصہ تقریباً چھتیس نئے رسائل رکھنے کے لیے ہوتا ہے۔ اس طرح کی ڈسپلے الماریاں بہت سہولت والی اور لائبریری کے لیے بہ مفید ہوتی ہیں:

(c) جھکی ہوئی قسم

اس طرح کی ڈسپلے الماری کو عمدہ قسم سمجھا جاتا ہے۔ یہ افقی خانوں کے ساتھ الماری کی ایک باسکی قسم ہر ایک کو الماری کے تختے کے جھکاؤ کے ساتھ لکڑی کے تختوں سے ڈھکا جاتا ہے۔ الماریوں کو خانوں (کا ایک) میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ ہر خانہ میں رسائل کے لیے ایک لکڑی کا سہارا فراہم کیا جانا ہوتا ہے۔ یہاں جھکا ہوا تختہ رسائل کے پیچھے پرانے اسٹور کیے جاتے ہیں۔ 25 تا 30 رسائل کے لیے ایک الماری میں ڈسپلے جگہ فراہم کی جاسکتی ہے۔

11.6.4 رسائل کی ترتیب

رسائل کو چار مختلف طور پر مرتب کیا جاسکتا ہے۔ انہیں الفبائی طریقہ سے مرتب کیا جاسکتا ہے:

- 1- عنوان کے اعتبار سے
- 2- زبان کے اعتبار سے
- 3- ملک کے اعتبار سے
- 4- مضمون کے اعتبار سے



نوٹس

کتب خانہ مواد کی ترتیب کاری اور ان کا بندوبست

ڈسپلے الماری پر رسائل کو کئی طرح سے ترتیب دیا جاسکتا ہے۔ بے شک سب سے بہتر طریقہ عنوان کے ذریعہ الغبائی ڈھنگ سے ترتیب دیا جاسکتا ہے۔ بہت سے کتب خانوں میں انھیں مضمون کے نام سے ترتیب دیتے ہیں کیونکہ الغبائی ترتیب الجھن پیدا کرتی ہے۔ اس لیے وسیع الدائرہ مضمون کے اعتبار سے رسائل ترتیب دے کر مزید انھیں نام سے الغبائی ترتیب میں رکھتے ہیں۔

پچھلے شمارے میں عموماً الماریوں میں الغبائی ترتیب میں رکھتے ہیں۔ اس کی بدولت کسی ایک عنوان کے رسالہ کو تلاش سمرے میں آسانی ہوتی ہے لیکن کسی کتب خانے میں پچھلے شمارے بھی وسیع الدائرہ مضامین کے تحت گروپ کر کے ان میں رسائل الغبائی ترتیب میں رکھ سکتے ہیں۔

سچ تو یہ ہے کہ رسائل کے رکھنے کا کوئی باقاعدہ یا متعین طریقہ نہیں ہے۔ ہر کتب خانہ قارئین کی سہولت اور ان کی استعمال کی صلاحیت کے مطابق رسائل رکھ سکتے ہیں بہت سے کتب خانے رسائل اور اخبارات کو تاریخ کے اعتبار سے مرتب کر کے رکھتے ہیں اور اس ترتیب میں سب سے تازہ رسالہ سب سے اوپر ہوتا ہے ان کے نیچے پچھلے شمارے ہوتے ہیں۔

اسی طرح مجلد رسائل کی ترتیب بھی ہر کتب خانہ کی مختلف ہوتی ہے۔ کہیں کہیں مجلد رسائل کی درجہ بندی کر کے انھیں کتابوں کے ساتھ رکھتے ہیں جب کہ کہیں کہیں انھیں پچھلے شماروں کے ساتھ رکھتے ہیں۔

تازہ شماروں کے رکھنے کا سب سے عمدہ طریقہ انھیں الغبائی ترتیب میں وسیع الدائرہ مضمون کے تحت ڈسپلے کیا جائے اور جملہ پچھلے شماروں کو اور مجلد جلدوں الماریوں میں الغبائی ترتیب سے رکھ دیا جائے۔

متن پر مبنی سوالات 11.4



- 1- کتب خانہ میں رسائل ترتیب دینے کا سب سے عمدہ طریقہ کون سا ہے، اپنے جواب کی حمایت میں وجہیں بیان کیجیے۔



نوٹس

آپ اس سے قبل کے اسباق میں یہ پڑھ چکے ہیں کہ غیر مطبوعہ مواد بحیثیت ذرائع معلومات بہت مقبول ہیں۔ کتب خانے غیر مطبوعہ مواد مثلاً سی ڈی، ڈی وی ڈی، آڈیو/ویڈیو ٹیپس وغیرہ استعمال کے لیے منگواتے ہیں اس کی وجہ درج ذیل ہیں:

- جگہ کی بچت
- آسانی سے اٹھانے اور ایک سے دوسری جگہ لے جانے میں آسان
- بار بار درہرائے جانے والے بے لطف موضوعات کو دلچسپ بناتے ہیں اور آسان فہم ہیں۔
- متن کو کم حجم کا بنا کر تیزی سے بھیجنے لائق اور ان کے سمجھنے میں کم وقت کا صرف۔
- آسان فہم اور/معلومات کو یاد کرنے لائق۔

غیر مطبوعہ مواد کو استعمال کرنے کے لیے درج ذیل ساز و سامان کی ضرورت ہوتی ہے:

- (a) کمپیوٹر سسٹم اور اس کے لیے درکار ساز و سامان اور فرنیچر؛
- (b) پروجیکٹر — فلم پروجیکٹر، سلائیڈ پروجیکٹر
- (c) سمعی اور بصری سامان — سی۔ ڈی پلیئر، ڈی بیٹیل ریکارڈ، ڈی بیٹیل ویڈیو ریکارڈر، ٹیپ ریکارڈر، ہیڈ فون اسپیکر وغیرہ۔
- (d) کیمرے اور ان سے متعلق سامان
- (e) مختلف چھوٹے چھوٹے آلات — پردہ تار، آڈیٹر، مائیکروفون اور مائیکروفون اسٹینڈ، وغیرہ۔

مندرجہ بالا ساز و سامان خصوصی دیکھ بھال چاہتے ہیں اور انہیں مسلسل لائق استعمال بنائے رکھنا ہوتا ہے غیر کتابی وسائل کا ہر سامان کو خصوصی طرز کے الماریوں بکسوں یا اسٹینڈ میں رکھنا ہوتا ہے۔

کتب خانہ مواد کی ترتیب کاری اور ان کا بندوبست



شکل: 11.5



شکل: 11.6

ماڈیول-III

معلومات کے ذرائع کی تنظیم



نوٹس



نوٹس

ہم پہلے ذخیرہ کتب کی خبر گیری اور تحفظ کی اہمیت پر زور ڈال چکے ہیں۔ ذخیرہ کی مادی دیکھ بھال اور مرمت ایک دوسرا اہم کام ہے جو تمام کتب خانوں میں ہر وقت ہوتا رہتا ہے۔ مواد کے ساتھ ان کے استعمال میں اور ان کے رکھے جانے میں بار بار کی لاپرواہی کتاب کو جلدی ہی گھسی پٹی اور ناقابل استعمال بنا دیتی ہے جب کہ صحیح استعمال اور الماری میں ایک کیساں، ٹھنڈا اور صاف غیر نمی والا ماحول ان کی زندگی میں اضافہ کا باعث ہو سکتا ہے۔ کتابیں اور دوسرے مطالعاتی مواد کو جتنی بار ممکن ہو صاف ستھرا کیا جانا چاہیے اور انھیں گرد دھول نمی اور کیڑے مکوڑے سے محفوظ رکھنا چاہیے۔

علمی مواد کو دھول گرد تپش نمی اور کیڑے نقصان پہنچاتے ہیں۔ اس لیے انھیں صاف ستھرے کرنے کے لیے صاف اور نرم کپڑے کے ٹکڑے سے پوچھنا اور صاف کرتے رہنا چاہیے۔ ویکوم کلیئر بھی کتابوں سے دھول کھینچ سکتے ہیں۔

خراب بندوبست کی بدولت بہت قسم کے کیڑے پیدا ہو جاتے ہیں جو کتابوں میں بھر جاتے ہیں۔ کچھ عام قسم کے کیڑے سلورس، کتابوں کی جوں اور دیمک ہیں۔ اس لیے مواد کو صاف ستھرے اور خشک جگہوں پر اسٹور کرنا چاہیے کیونکہ بہت سے کیڑے گرد دھول اور نمی کے ماحول میں پیدا ہوتے ہیں۔ پابندی سے کی جانے والی صفائی کیڑوں کو دور رکھتی ہے اگر کتب خانہ میں بڑے پیمانہ پر کیڑے پیدا ہو گئے ہیں تو مواد کو مکمل صفائی کے لیے بھیجنا چاہیے۔ آج کل بہت سی کمپنیاں صفائی کے کام کی مہارت رکھتی ہیں۔ نیشنل آرکائیوز آف انڈیا سے بھی اس سلسلے میں مشورہ لیا جاسکتا ہے۔ سوراخ وارڈوں میں کافوری یہاں الماریوں کے خانوں میں رکھی جاسکتی ہیں تاکہ کیڑے نہ پیدا ہوں۔

حاصل کی گئی نئی کتابوں پر قارئین کے ذریعہ لاپرواہی کے ساتھ بار بار استعمال کے دباؤ کے پیش نظر مادی طور پر تیار رکھنا چاہیے۔ انھیں پلاسٹک کور چڑھا کر رکھیں، پشت کو مضبوط کریں اور اگر کاغذی جلد ہے تو اس کی جلد بندی کر لینا چاہیے۔

کتابوں کو صحیح ڈھنگ سے استعمال کرنا چاہیے تاکہ وہ زیادہ مدت تک استعمال کے لائق رہیں اور انھیں فرسودہ ہونے سے اور ان کو نقصان پہنچنے سے بچایا جاسکے۔ کتابوں الماری کے خانوں میں یا کتابوں کے کیس میں زبردستی ٹھونسنا نہیں چاہیے کہ پھر انھیں نکالنا دشوار ہو جائے اور بغیر اوپری کور کے پھٹے وہ نہ نکل سکیں۔ اسی طرح کتابوں ایک کے اوپر نہیں رکھنا چاہیے اور نہ انھیں الماری کے



نوٹس

کتب خانہ مواد کی ترتیب کاری اور ان کا بندوبست

خانوں میں ایسے رکھنا چاہیے کہ ان کی پشت باہری طرف ہو۔ کتابوں کو اکثر و بیشتر دیکھتے رہنا چاہیے اور ان میں سے جن کو زیادہ مرمت کی ضرورت ہو انھیں فوراً نکال کر جلد بندی کے شعبہ میں بھیج دینا چاہیے۔ کتابوں کی فوٹو کاپی نقل کرانا بھی کتب خانہ کتابوں کو نقصان پہنچانے کا ایک بڑا ذریعہ ہے۔ کچھ مواد ایسے ہوتے ہیں کہ ان کے فوٹو نہیں بنائے جاسکتے ہیں فوٹو نقل بناتے وقت اس بات کی احتیاط کرنی چاہیے کہ پشت اوپر سے بہت زیادہ نہ دبایا جائے۔ بڑے جسامت کی بھاری کتابوں کے سلسلے میں مزید احتیاط کی ضرورت ہے کچھ مواد اتنے نازک ہوتے ہیں کہ ان کی فوٹو (نقل) بن نہیں سکتیں۔ زیادہ تعداد کتابوں کو کتب خانہ میں ٹرالیوں کا استعمال کرنا چاہیے ٹرالی کو اس کی گنجائش سے زیادہ بھرنے کے بجائے ایک سے زیادہ بار کتابیں لے جانا چاہیے۔

11.8.1 کتاب کی محافظت اور درستی

کئی بار ہم خود ہی اپنے ایک خانہ کتابوں کی چھوٹی موٹی خرابی کی درستی کر سکتے ہیں اور اس طرح ان کی عمر میں اضافہ کر سکتے ہیں۔ چند ایسے مرمتی کام جو ہماری توجہ چاہتے ہیں وہ ہیں:

- 1- کوئی ایک صفحہ جو گر رہا ہے یا کمزور ہے۔
- 2- کسی ایک صفحہ کا کونانا یا کوئی پھٹا ہوا حصہ ہے۔
- 3- پشت کے اجزا بکھر رہے ہیں یا کور نکل جانے والا ہے۔
- 4- جلد کے کونے گھس گئے ہیں اور گتہ باہر نظر آنے لگا ہے۔
- 5- کتابوں کے کونے مٹر کر گول ہو رہے ہیں۔
- 6- مجلد کتابوں میں متن کے بعد کے صفحات نکل رہے ہیں۔
- 7- پشت کا کور مختلف جز وغیرہ پھٹ گئے ہیں اور نکل پڑ رہے ہیں۔
- 8- ٹکسٹ بلاک کے ایک یا زیادہ جز گرنے والے ہیں۔

دوسرے لفظوں میں معمولی مرمت کے کام صرف گوند، یا اسکاج ٹیپ یا نظر نہ آنے والے ٹیپ کے ذریعہ کیے جاسکتے ہیں۔ یہ کام کتابوں کی زندگی بڑھادیتے ہیں۔



نوٹس

11.8.2 تحفظی ماحول اور مرمت کے کام

تحفظی ماحول سے مراد ایسے حالات بنائے رکھنا ہے انسانی ہنر سے متعلق مواد اور ریکارڈ تک مطالعہ، تشخیص، مرمت اور خرابی اور نقصان کے تحفظ کے ذریعہ خرابی سے ان کو بچایا جائے تاکہ ان تک دسترس قائم رہے یا دوبارہ سے قائم ہو جائے۔ تحفظ کے لیے ماحولیاتی کنٹرول بنائے رکھنا ضروری ہے اور خصوصیت کے ساتھ چند نادر اور خصوصی اہمیت کے حامل ذخائر کے سلسلے میں یہ خصوصیت کے ساتھ اہم ہے۔ بنیادی اہمیت رکھنے والے ماحول کے ایجنٹ میں درجہ حرارت، تناسبی نمی، مختلف قسم کے کیڑے، ماحول گوکندہ کرنے والے عوامل اور تیکھی روشنی شامل ہیں۔ لیکن تحفظ سے حفاظتی ماحول میں امتیاز کیونکہ اس سے مراد دھیرے دھیرے خراب ہو رہے ہیں انفرادی مدوں کی دیکھ بھال ہے یا انہیں قابل استعمال حالت میں بحال رکھتا ہے۔ ماحول کو خراب ہو رہے۔

11.5 متن پر مبنی سوالات



1- کتاب خانہ مواد میں تحفظی ماحول اور تحفظ مرمت کے کام میں فرق کو واضح کیجیے۔

11.9 کتاب خانہ جلد بندی

کتاب خانہ جلد بندی سے مراد ہے کتاب خانہ میں رسائل کی جلد بندی کا طریقہ اور لائبریری میں استعمال کے لیے یا مضبوط کور کی دوبارہ جلد بندی۔ کتاب خانہ جلد بندی سے کتاب کی زیادہ مدت تک رہنے کی صلاحیت بڑھ جاتی ہے اور مواد کا استعمال آسان ہو جاتا ہے۔ اگر کسی کتاب خانہ کا ذخیرہ بہت وسیع پیمانہ پر استعمال میں ہے تو مواد میں شکست و ریخت لازمی ہے۔ جلد بندی کتاب میں مضبوطی پیدا ہونے میں معاون ہوتی ہے اور اس کی زندگی میں اضافہ ہو جاتا ہے۔ یہ کسی بھی کتاب خانہ کی ایک نہایت اہم اور معمول میں شامل کارکردگی ہے۔ بہت سے بڑے کتاب خانے اپنی جلد بندی کا شعبہ رکھتے ہیں لیکن چھوٹے کتاب خانے اپنی کتابیں پیشہ ور جلد سازوں سے کام کراتے ہیں۔



نوٹس

کتب خانہ مواد کی ترتیب کاری اور ان کا بندوبست

- کتب خانہ جلد بندی کی پسندیدہ خصوصیات ہونی چاہیے کہ:
- جلد بندی امکان حد تک تحفظی ہونی چاہیے لیکن متن مواد میں کم سے کم بدلاؤ ہونا چاہیے۔
- جلد بندی امکانی حد تک متن کو نقصان پہنچائے بغیر ہونی چاہیے اور کتاب کی افادی زندگی کم نہیں ہونی چاہیے۔
- جلد کتاب کو آسانی کے ساتھ 180 کی حالت میں رکھنی چاہیے تاکہ فوٹو کاپی لینے میں سہولت ہو۔
- جب کتاب کھلی رکھی ہو تو اس کا صفحہ کھلا ہوا ہوتا کہ قاری کے کتاب پڑھتے وقت دونوں ہاتھ آزاد رہیں۔
- جلد بندی کا عمل بے حد ٹیکنیکل ہے اور بہت زیادہ مہارت چاہتا ہے۔ جلد بندی کے کام میں متعدد ہنر درکار ہوتے ہیں:

(i) صفحات کا ملان کرنا

(ii) سلائی (کتاب کے اجزا کی)

(iii) کور لگانا

(iv) دونوں طرف کور سے پہلے سادے کاغذ لگانا

(v) بند کتاب کے تینوں باہری رخ پر رنگوں کا اسپرے

(vi) ہیڈ بینڈ

(vii) پشت کو سلیے اجزا سے علیحدہ رکھنا

(viii) خالی جگہ صفائی ستھرائی

مختلف قسم کے مواد کی جلد بندی بھی مختلف ہوتی ہے۔ چند اقسام کے مواد مثلاً ناول، یا پور قسم کے مواد، سستے داموں کی کتابیں ہلکی پھلکی جلد بندی چاہتی ہیں۔ انھیں پشت کے حصے کی مضبوطی کے علاوہ بقیہ حصہ میں گتے یا کپڑے کی جلد کافی ہے بڑی جسامت کی پہلے سے ہی جلد بند کتاب اجزاء کو مضبوط کرنے کی ضرورت ہے جو کاغذ یا کپڑے سے کیا جاسکتا ہے۔ کتابوں کی اکثریت کو صحیح جلد بندی کی ضرورت ہوتی ہے۔ انھیں کتب خانہ جلد بندی کہتے ہیں اس کی درج ذیل متعدد اقسام کی ہوتی ہیں۔

• کلی طور پر چمڑے سے جلد

• نصف حصہ چمڑے سے جلد



نوٹس

- مکمل کپڑے کی جلد بندی
- نصف حصہ کپڑے کی جلد بندی
- پرفیکٹ جلد بندی
- پلاسٹک جلد بندی یا پلاسٹک کور۔

مواد کی جلد بندی کا بنیادی مقصد مواد کو مستقبل کے لیے محفوظ کرنا ہے۔ جو مواد بھی جلد بندی کے لیے منتخب اور بھیجا جائے اس کو صحیح ڈھنگ سے ریکارڈ کرنا چاہیے۔ ہائڈرو کوبائونڈنگ کے لیے بھیجے جانے والے مواد کے سلسلے میں ہدایت ہونی چاہیے کہ کس قسم کے مواد کو کس طرح جلد بندی کی ضرورت ہے۔ ہائڈرونگ سے مواد واپس لینے کا کام اور ان کی صحیح ڈھنگ سے چکنگ کے بعد اور جملہ کاغذی کارروائیوں کے بعد مواد کو الماریوں میں واپس بھیجنے کا کام بھی ہائڈرونگ کے کاموں کا حصہ ہیں۔

11.9.1 رسائل کی جلد بندی

یونیورسٹی اور تحقیقی اداروں کے کتب خانوں میں رسائل ذخیرہ مواد کا اہم حصہ ہیں۔ رسائل کی جلد سازی معلومات کے تحفظ کا بہترین طریقہ ہیں۔ رسائل دو قسم کے ہوتے ہیں۔ ایک جن کی چند روزہ اہمیت ہوتی ہے دوسرے جو مستقل اہمیت کے لائق ہوتے ہیں۔ چند روزہ اہمیت کے رسائل کے محفوظ رکھنے کی مدت مختلف کتب خانوں میں یکساں نہیں ہوتی۔ عموماً انھیں ایک سال کے بعد کتب خانہ کی پالیسی کے مطابق چھانٹ کر باہر کر دیا جاتا ہے۔ مستقل اہمیت کے رسائل کی چمڑے کی جلد میں جلد بندی ہوتی ہے سنہرے حروف میں نام لکھے جاتے ہیں اور کتب خانہ میں مستقل استعمال کے لیے رکھے جاتے ہیں۔

رسالے کی جلد بندی خصوصی توجہ چاہتی ہے۔ جلد بندی کا عمل بھی کتابوں سے مختلف ہوتا ہے اور الگ سے کرنا چاہیے انھیں ایک دوسرے سے علیحدہ کرنے میں خصوصی توجہ کی ضرورت ہے اور جلد شماروں کو یکجا کرنا چاہیے۔ ان میں سے زائد اور ایک ہی شمارے کے دوسرے نسخہ کو نکال دینا چاہیے۔ اگر ریکارڈ مستقل ان رسائل کا پہلے سے موجود ہو یا بنالیا جائے جنہیں سال بہ سال مجلد کرانا ہے تو جلد انھیں جلد بندی کے لیے نکالنے اور تیار کرنے میں بہت وقت کی بچت ہو سکتی ہے۔ اس ریکارڈ سے ہائڈرونگ سلپ لکھنے کے کام میں مدد ملتی ہے اور آخری جلد جو جلد بندی ہو چکی ہے اس کی شناخت میں بھی مدد ملتی ہے۔ اس بدولت ایک جلد کی دوبارہ جلد بندی سے بچا جاسکتا ہے۔



نوٹس

کتب خانہ مواد کی ترتیب کاری اور ان کا بندوبست

جلد بندی کے لیے بھیجنے سے پہلے شماروں کے ملان کرنے کے کام میں ٹھیک توجہ کی ضرورت ہے اس کی بدولت بھی ایک جلد کی دوبارہ جلد بندی سے بچا جاسکتا ہے۔

صفحہ عنوان

رسالے کے نام کا صفحہ شماروں کے سب سے اوپر رکھنا چاہیے۔

کور یا بالائی صفحات

اگر ہر شمارے کے پہلے صفحے پر کوئی اہم معلومات نہیں ہے تو انھیں نکال دینا چاہیے لیکن اگر ہر شمارے میں پہلے صفحہ پر شمارے میں مندرج مضامین چھپے ہیں تو انھیں رکھنا چاہیے۔

فہرست مضامین/انڈکس

رسالے کے سالانہ فہرست مضامین یا انڈکس کو شماروں کے بعد آخر میں لگائیں۔ اگر فہرست مضامین اور صفحہ عنوان علیحدہ ہوں تو صرف صفحہ مضامین یا یکجا شائع فہرست مضامین اس کی صحیح جگہ لگائیں اور صفحہ عنوان کو نظر انداز کر دیں۔

اشتہار

اگر آخری صفحہ پر پورے صفحہ اشتہار ہو تو اسے جلد بندی میں نکال دیں۔

ضمیمہ جات

اگر جملہ ضمیمہ جات میں صفحات تسلسل سے ہیں تو انھیں اسی طرح جلد بند کریں لیکن اگر ہر ضمیمہ کے صفحات علیحدہ ہوں یکجا کر کے جلد کے آخر میں لگائیں۔

گم شدہ شمارے

اگر کچھ شمارے کم ہیں تو انھیں کتب خانہ میں تلاش کیجیے۔ دوسرے کتب خانوں سے بھی معلوم کر سکتے ہیں۔ اگر کسی کتب خانے میں دستیاب ہوں تو ان سے فوٹو نکلا کر منگوا لیجیے۔ یہ عمل اس وقت



نوٹس

غیر قانونی ہوگا جب مواد کا پی راسٹ میں ہو۔ لیکن اس طرح بھی جلد مکمل نہ ہو تو بہتر ہوگا نا کہ مکمل جلد کی جلد بندی کرائی جائے ورنہ بچے ہوئے شماروں کے گم ہونے پر وہاں انھیں لگا سکتے ہیں۔ چونکہ رسائل کی جلد بندی عموماً کنٹریکٹ پر کرائی جاتی ہے اس لیے مندرجہ بالا احتیاط دیکھ بھال بہت ہوشیاری کر لینی چاہیے۔

متن پر مبنی سوالات 11.6



1- کتابوں کی جلد بندی کے مختلف طریقوں کی فہرست بنائیے۔

11.10 ذخیرہ شماری

ذخیرہ شماری کتاب خانہ کے جملہ علمی مواد کی ایک متعین قاعدے مطابق تصدیق کرنے کا عمل ہے تاکہ گمشدہ مواد کی نشاندہی ہو سکے۔ اس کام کے دوران گمشدہ یا غلط جگہ پڑے ہوئے مواد کو ان کی جگہ پر لگانا، صفحات پھٹے ہوئے یا فرسودہ کو جلد بندی کے لیے بھیجنا وغیرہ میں مدد ملتی ہے اور کتاب خانہ کی صفائی نیز مواد کی ترتیب میں تبدیلی لانے کا بھی موقع ملتا ہے۔ ہر کتاب خانہ کو وقفہ وقفہ سے ذخیرہ شماری کرنا چاہیے تاکہ کتاب خانہ ذخیرہ کا ایک تازہ ترین ریکارڈ ہو جائے، کتابیں گم ہونے کی شرح سے متعلق قابل بھروسہ ڈیٹا موصول ہو جائے اور ذخیرہ کی مضبوطی اور کمزوری کا اندازہ کیا جاسکے۔

فی زمانہ ذخیرہ شماری کے تین طریقے دستیاب ہیں:

- (i) دستی یعنی کمپیوٹر کی مدد کے بغیر صرف کتاب خانہ اسٹاف کے ذریعہ
- (ii) نصف خود کاری کے ذریعہ یعنی کچھ کام کمپیوٹر پر کیا جائے۔
- (iii) خود کار طریقے سے۔ مکمل طور پر کمپیوٹر پر کتاب خانہ انتظامی سافٹ ویئر کی مدد سے ذخیرہ شماری نیچے چند وہ ذخیرہ شماری کے دیئے گئے ہیں مشین کی مدد کے بغیر کیے جاتے ہیں۔



نوٹس

(a) شلف لسٹ طریقہ

اس میں شلف لسٹ کا رخ استعمال کر کے مواد کی الماریوں میں موجودگی کی تصدیق کرتے ہیں۔
چیکنگ مکمل ہونے کے بعد بچے ہوئے ہارڈوں کو جملہ تمام ترتیبوں میں تلاش کرتے ہیں۔

(b) رجسٹر اندراج طریقہ

رجسٹر اندراج میں الماری میں موجود مواد کے اندراج نمبر پر نشان لگا دیتے ہیں۔ پوری چیکنگ کے بعد جو نمبر بغیر نشان کے رہ جاتے ہیں ان کی فہرست بنا کر انھیں تلاش کیا جاتا ہے۔

(c) نمبر شماری کے طریقہ پر

اس طریقہ میں کتب خانہ میں موجود جملہ کتابیں گن لی جاتی ہیں۔ جو کتابیں جاری ہیں انھیں بھی گن لیتے ہیں پھر اس تعداد کا رجسٹر میں درج تعداد کا موازنہ کرتے ہیں۔
ذخیرہ شماری کرنے کا کام چونکہ بہت وقت چاہتا ہے اس لیے اسے کتنے وقفہ سے کیا جائے ہر کتب خانہ میں یکساں نہیں ہوتا۔



11.7 متن پر مبنی سوالات

1- کتب خانہ میں ذخیرہ شماری کے مختلف طریقوں کی فہرست بنائیں۔

11.11 چھٹنی

چھٹنی وقفہ وقفہ سے یا مسلسل ذخیرہ کا افادیت کا اندازہ کرنا ہے تاکہ ذخیرہ سے ان موادوں کو نکال دیا جائے جو اپنی افادیت کھو چکے ہیں۔ یہ ایک عمل ہے الماریوں میں سے کے نکالنے کا تاکہ انھیں ہمیشہ کے لیے خارج کر دیا جائے یا انھیں اسٹور میں بھیج دیا جائے۔ یہ ایک نہایت ضروری کارروائی ہے



نوٹس

لیکن یہ بدقسمتی سے ہندوستان کے کتب خانوں میں یہ بہت نہیں کی جاتی ہے۔ اس عمل سے نئے مواد شامل کرنے کے لیے جگہ نکل آتی ہے اور موجود مواد تک دسترس بھی آسان ہو جاتی ہے۔

چھٹنی کے واسطے چند معیار میں مواد کی مادی حالت ایک کتاب کا بے ضرورت دوسرا نسخہ، پرانا یا فرسودہ نسخہ، متن معیار سے گرا ہوا، مواد جو استعمال نہیں ہو رہا ہو اور مواد جو کتب خانہ کے لیے موزوں نہیں ہے۔ موجود دور میں اگر کتب خانہ خود کار ہو چکا ہے۔ تو کمپیوٹر نظام چھٹنی کے کام میں معاون ہو سکتا ہے۔

اگر ہم ایک کتب خانہ میں چھٹنی کے کام پر غور کر رہے ہیں تو یہ بات ذہن میں رہنی چاہیے کہ ہر کتب خانہ دوسرے سے مختلف ہے۔ ہر کتب خانہ کی اپنی علیحدہ اولیت اور مسائل ہیں۔ چھٹنی میں نکالے ہوئے مواد کے بارے میں فیصلہ عموماً ایک پالیسی کا مسئلہ ہے جس پر کتب خانہ کے اعلیٰ افسران فیصلہ کرتے ہیں۔ ذخیرہ شماری کتب خانہ کے چھٹنی کے عمل میں معاون ہوتا ہے۔ چھٹے ہوئے مواد کو فروخت کیا جاسکتا ہے۔ کسی کو دیا جاسکتا ہے۔

11.12 کتب خانہ مواد کا تحفظ

کتب خانے ہمیشہ محفوظ اور بے خطر مقام ہوتے ہیں۔ کتابوں اور رسائل کے شماروں کی چوری یا ان کا خراب کیا جانا ایک بڑا مسئلہ ہے اور اس سے کتب خانوں کے ذخیروں کے لیے بڑا ہی نقصان ہو سکتا ہے۔ اسی لیے کتب خانہ کی دیکھ بھال کے کام میں تحفظ بھی شامل ہے۔ رسائل آنے کے فوراً بعد جلد بند نہیں ہوتے ان کے گم ہو جانے کے واقعات بہت عام ہیں۔ کتب خانہ کا عملہ کورسائل کے نمائش کے کمرہ میں اور رسائل کے جلد بند ذخیرہ کے کمرہ میں بہت ہوشیار اور تیز نگاہ رکھنے والا ہونا چاہیے۔

کتب خانہ مواد کو تحفظ دینے کا سب سے عمدہ طریقہ قارئین کے واسطے ایک سستے فوٹو کاپی مشین کا ریڈنگ روم میں لگانا ہے۔ اس سہولت سے قارئین کو ان کی ضرورت کے مضمون کی فوراً نقل مل جائے گی اور کتب خانہ مواد گم ہونے یا پھٹنے سے بچ جائے گا۔

کتب خانہ مواد کے چوری ہونے یا پھٹنے کا دنیا بھر میں ردعمل الیکٹرانک سیکورٹی سسٹم لگانے کی میں شکل ہوا ہے۔ لیکن رقم کی کمی کی بدولت ہندوستان کے بیشتر کتب خانے یہ سسٹم نہیں لگا سکتے ہیں۔



نوٹس

11.12.1 الیکٹرانک رسائل

تحفظ کے مسئلہ کا بڑی حد تک حل مطبوعہ رسائل کی جگہ الیکٹرانک جرنل منگوانے سے حل ہو سکتا ہے۔ انٹرنیٹ کی مقبولیت کے بڑھنے کے سبب بہت سے رسائل اب انٹرنیٹ کے واسطے سے دستیاب ہیں جنہیں ہم الیکٹرانک رسائل یا ای۔ رسائل کہتے ہیں۔ ان میں سے چند کے مطبوعہ نسخے بھی دستیاب ہیں کچھ تو مفت دستیاب ہیں دوسرے اگر آپ مطبوعہ نسخہ خریدیں تو اس کے ساتھ ای۔ جرنل مفت ملتے ہیں۔ الیکٹرانک شکل میں رسائل پورا تین متن مطبوعہ نسخہ کا دیتے ہیں جب کہ دوسرے صرف نمونے کے چند مضامین، فہرست مضامین وغیرہ ہی دیتے ہیں۔



متن پر مبنی سوالات 11.8

- 1- کتب خانہ مواد کی چھٹنی کیوں درکار ہے۔
- 2- جدید کتب خانوں میں رسائل کے تحفظ کا سب سے عمدہ طریقہ کیا ہے؟



آپ نے کیا سیکھا

- کتب خانہ ذخیرہ کا بندوبست ہر کتب خانہ کا ایک اہم عمل ہے۔ اس کا قارئین کی مواد تک دسترس سے سیدھا تعلق ہے بشرطیکہ جملہ کارکردگی کا صحیح ڈھنگ سے منصوبہ بنایا جائے اور اس کا صلاحیت کے ساتھ بندوبست کیا جائے۔
- اسٹیک کے بندوبست سے کتب خانہ مواد کی شلونگ اور دوبارہ مقصود ہے۔ الماریوں میں لگانے سے مراد مواد کو جب وہ تکنیکی کارروائی کے بعد ٹکنیکل شعبہ سے آئیں تو انہیں صحیح جگہ پر لگایا جانا ہے۔ اس کے برعکس دوبارہ شلونگ یا الماریوں میں لگانے سے مراد قارئین کے ذریعہ استعمال کے بعد واپس کیے گئے مواد کو ان کی جگہ رکھنا ہے۔
- الماریوں میں ترتیب دینے کے طریقوں میں درجہ وار ترتیب بارخندہ انداز طریقہ، نمبر اندراج



نوٹس

- طریقہ اور خصوصی ترتیب کا طریقہ مثال ہیں۔
- الماریاں یا تو لکٹری سے بنتی ہیں یا لوہے سے۔ جگہ کی دستیابی کے مطابق کتب خانہ کے ذمہ دار ایک رخی دورخی الماری کے یونٹ لیتے ہیں۔ اسٹیک کی بہت سی قسمیں ہیں۔
- رسائل کا بندوبست خصوصی توجہ چاہتا ہے۔ رسائل کی خدمت ایک مسلسل کام ہے کیونکہ ہر وقت مختلف قارئین کی جانب سے پرانے شماروں کی مانگ آتی رہتی ہے۔ اس طرح کے مواد کو ہر وقت قارئین کے لیے تیار رکھنا چاہیے اور باصلاحیت عملہ ہر وقت تیار رہنے چاہیے۔
- رسائل عموماً زینہ نمایاں الماری یا پیچھے کو جھکے ہوئے خانوں کی الماری یا الماریوں میں بنے خانوں میں نمائش کے لیے لگائے جاتے ہیں۔
- کتب خانہ جلد بندی کتاب کی زندگی بڑھا دیتی ہے اور مواد کا استعمال آسان کر دیتی ہے۔
- ذخیرہ شماری کتب خانہ ذخائر میں گمشدہ مواد کی تلاش کے لیے ایک منضبط طریقہ سے اس کی جانچ ہے۔ اس سے گمشدہ یا غلط جگہ لگی ہوئی کتاب اپنی صحیح جگہ لگانے میں، اور ٹھہری ہوئی یا گھسی پٹی کتاب کو مرمت یا جلد بندی کے لیے نکالنے میں مدد ملتی ہے۔
- چھٹنی ایک متعین وقفہ سے یا مسلسل مواد کے افادیت کے اندازہ کرنے کا طریقہ ہے ذخیرہ میں سے اپنی افادیت کھودینے والے مواد کو نکال دیا جائے۔
- کتب خانہ مواد کی چوری یا ان میں سے صفحات پھاڑ کر انھیں خراب کرنے کے عمل کا دنیا بھر میں رد عمل الیکٹرانک سیکورٹی سسٹم لگانے کی شکل میں ہوا ہے۔

اختتامی سوالات



- 1- شیلیف ترتیب کار کے مختلف طریقوں پر گفتگو کیجیے۔
- 2- رسائل کی نمائش کے سب سے عمدہ طریقہ کا بیان کیجیے۔
- 3- مواد کا بندوبست، ان کا استعمال اور مرمت پر ایک مفصل نوٹ لکھیے۔



نوٹس

کتب خانہ مواد کی ترتیب کاری اور ان کا بندوبست

4- کتب خانہ کتابوں کے واسطے درکار جلد بندی طریقہ کار ایک مختصر جائزہ پیش کیجیے۔

متن پر مبنی سوالات کے جوابات



11.1

شعبہ بندوبست کے حلقہ عمل ہیں:

- کتابیں الماریوں میں بار بار لگانا
- ذخیرہ گاہ کی الماریوں میں نظم اور صفائی کا بندوبست
- ذخیرہ مواد کی نگرانی
- مواد کی مرمت اور جلد بندی اور ان کی زندگی کے لیے ماحول بنائے رکھنا
- ذخیرہ شماری اور چھٹنی
- کتب خانہ مواد کی نگرانی / تحفظ

11.2

1- کتب خانوں میں مختلف اقسام کی پائی جانے والی الماریاں ہیں:

- جمے ہوئے خانوں کی دو قطار الماریاں
- قلابے سے جڑی الماریاں
- کثیرتلی الماریاں
- لڑھکنے والی الماریاں
- کمپیوٹ الماریاں



نوٹس

11.3

- 1- رسائل کے شعبہ کے کاموں کو مختلف منزلوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔
- (a) وصول کرنا ریکارڈ میں درج کرنا اور موصول شماروں پر مہریں لگانا
- (b) مطالعہ کے کمرے میں پڑھنے کے لیے بھیجنا۔ اس میں تازہ شماروں ترتیب سے لگانا نمائش کے لیے یا اگر نمائش نہیں کرنی ہے تو انھیں الماریوں میں بھیجنا۔
- (c) گمشدہ شماروں کی تلاش، ناشرین/یا ایجنٹ سے خط و کتابت۔
- (d) رسائل سے متعلق جملہ ریکارڈ کا بندوبست رکھنا
- (e) رسائل نمائش کمرے کے بندوبست ان پر صرف تازہ شمارہ نمائش کے لیے رکھنا، پچھلے شمارے کو ان کی صحیح جگہ پر بھیجنا
- (f) الماریوں میں بندوبست رکھنا اور مجلد اور تازہ شماروں کو الماریوں میں لگانا۔
- (g) جلد بندی کے واسطے مختلف شماروں کا اکٹھا کرنا ان کا میلان کرنا۔
- (h) رسائل سے متعلق وسائل کے قائم رکھنے کی کارروائی کرنا۔
- (i) رسائل کی چھٹی اور ذخیرہ سے باہر کرنا اور ان کو نمٹانا۔

11.4

تازہ موصول شمارہ کے مرتب کرنے کا بہترین طریقہ انھیں وسیع مفہوم مضمون کے تحت الفبائی ترتیب میں نمائش کے لیے لگانا ہے اور جملہ پرانی جلدوں کو مع مجلد جلدوں کے ٹھیک الفبائی ترتیب میں الماریوں میں رکھ دینا ہے۔

ایسا اس لیے کرتے ہیں کیونکہ بیشتر قارئین کتب خانہ اپنے مضامین کے تازہ شماروں پر ان کے موصول ہوتے ہیں۔ نظر ڈالنا چاہتے ہیں۔ پرانے شمارے کبھی کبھی دیکھے جاتے ہیں۔

11.5

تحفظ کا دائرہ ہے انسانوں کی تشکیل، علمی مواد اور ریکارڈ کو مطالعہ، ان کی چھان بین، ان کی تشخیص، علاج اور خرابی اور ضائع ہونے کو روکنا۔ مرمت کی کارروائیوں سے علیحدہ رکھنا چاہیے۔ جو کسی ایک مواد کے مرمت سے متعلق ہے تاکہ اس کو خراب ہونے سے روکا جائے یا انھیں مرمت کے ذریعہ دوبارہ لائق استعمال ہونا چاہیے۔



نوٹس

11.6

کتب خانہ جلد بندی کے مختلف اقسام ہیں:

- مکمل چمڑے کی جلد بند؛
- نصف چمڑے کی جلد بند؛
- مکمل کپڑے کی جلد بند
- نصف کپڑے کی جلد بند؛
- پرفیکٹ جلد بندی
- پلاسٹک باسٹنگ یا کور چڑھانا

11.7

کتب خانہ ذخیرہ شماری کے تین طریقے ہیں:

- (a) دستی۔ بغیر کمپیوٹر کی مدد کے صرف عملہ کی شمولیت سے
- (b) کمپیوٹر کے استعمال کی بشرکت نصف حد تک
- (c) خود کار طریقہ سے یعنی کتب خانہ انتظام سافٹ ویئر کی مدد سے۔



نوٹس

- 1- چھٹی وسائل کی قدر و قیمت کے اندازہ لگانے کا ایک عمل مسلسل یا وقفہ وقفہ سے کرنے کا عمل ہے جس کا مقصد ان موادوں کو ذخیرہ سے نکال دینا ہے جو اب لائق استعمال رہ گئے ہیں۔ ایسی الماریوں سے موادوں کے ہمیشہ کے لیے نکال دینے کا عمل ہے۔ یا انہوں نے کسی جمع خانہ میں منتقل کر دینا ہے۔
- 2- رسائل کے تحفظ کا مسئلہ بڑی حد تک مطبوعہ رسائل کی جگہ ان کے الیکٹرانک بدل لے کر حل کیا جاسکتا ہے۔ تحقیقات اور معلومات کی توسیع کے لیے بہت سے رسائل اپنا الیکٹرانک بدل انٹرنیٹ کے واسطے سے پیش کر رہے ہیں۔ جو الیکٹرانک رسالہ یا ای۔ رسالہ کے نام سے موسوم ہیں۔

مصطلحات

- ترتیب: کتب خانہ مواد کو ایک صحیح طور پر رکھنا
- شعبہ جلد بندی: ایک ایسا شعبہ جہاں رسالہ کے شمارے ایک جلد میں باندھے جاتے ہیں۔
- بلاکنگ: الماری کے خانے میں کتابوں کو اس طرح رکھنا کہ ان کی پشت نیچے کے تختے کے متوازی ہیں۔
- بک شلوٹنگ: کتابوں کو کتب خانہ کی الماری کے خانے میں صحیح جگہ پر رکھنا
- پشت پناہ: پشت پناہ کتب خانہ کی شلف میں لگائی کتابوں کی قطار کو گرنے سے روکنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔
- نمائش / ڈسپلے: کتب خانہ مواد کو شلف میں اس طور پر رسالہ کی الیکٹرانک شکل ہے جو انٹرنیٹ کے واسطے سے دستیاب ہے۔
- ای۔ جرنل: الیکٹرانک جرنل انٹرنیٹ کے ذریعہ دستیاب مطبوعہ جرنل کی الیکٹرانک شکلیں ہیں۔
- دیکھ بھال: کتب خانے مواد کیت بندوبست (دیکھ بھال) سے مراد کتب خانہ ذخیرہ گاہ کی نئی کتابوں کی نمائش اور استعمال کے بعد الماری میں کتابوں کی ترتیب کی مسلسل نگرانی۔



نوٹس

کتب خانہ مواد کی ترتیب کاری اور ان کا بندوبست

کثیرمنزلی الماریاں: خاص طور پر بنایا گیا لوہے کی الماریوں کا نظام ایک کے اوپر ای الماری کھ کر چھت کی طرف بڑھتا جاتا ہے۔

ریک: کھلی الماریاں جو رسائل کے ڈسپلے کے واسطے ہوتی ہیں۔

اسٹیک: کتب خانے کی ذخیرہ گاہ میں کتابیں رکھنے کے لیے بنی الماریاں۔

ذخیرہ شماری: ذخیرہ سے گم شدہ مواد کی نشاندہی کے لیے کتب خانہ ذخیرہ کی تصدیق کا عمل

چھٹنی: کتب خانہ سے فرسودہ کیا بوں کے نکال دینے کا عمل

کرنے کے کام

1- ایک کتب خانہ میں جائیں اور وہاں کتابوں کی الماری میں دس کتابوں کو ان کے طلب نمبر کے مطابق لگائیں۔

2- ایک کتب خانہ میں جائیں اور دس رسائل کو ڈسپلے الماری پر ترتیب دیں۔