



نوٹس

## 12

# کتب خانہ اور معلوماتی خدمات برائے قارئین

### 12.1 تعارف

کتب خانوں نے زمانہ قدیم سے نئے خیالات، علم و جانکاری اور تجربات کو ایک نسل سے دوسری نسل تک پہنچانے کا کام کیا ہے۔ کتب خانہ جس ادارہ میں ہوتا ہے وہ اس ادارہ کی ضرورت اور ان کے منہبہ کو پیش نظر رکھ کر کتب خانہ کا ذخیرہ ترتیب دیتا ہے۔ مثال کے طور پر ادارہ تعلیمی کتب خانے طالب علموں اساتذہ اور تحقیق میں مصروف افراد کے لیے ذخیرہ تیار کرتے ہیں یہ ذخیرہ طالبین مواد کے استعمال کی سہولت کے پیش نظر ایک مرتب ڈھنگ سے رکھا جاتا ہے تعلیم کے کاموں میں اور لاکھوں لوگوں کی تفریح طبع کے لیے کتب خانہ کا ذخیرہ بطور ایک نہایت اہم وسیلہ کے کام کرتا ہے۔

پرانے زمانے کے کتب خانے محض علوم کا گودام سمجھے جاتے تھے اور لائبریرین اس ذخیرہ کا چوکیدار کہا جاتا تھا۔ کتب خانہ سے استفادہ کا کام استعمال کرنے والے کی اپنی ذمہ داری تھی اور لائبریرین کا کام ذخیرہ کی ترویج اور رکھ رکھاؤ تھا نہ کہ اس کے استعمال کو بڑھاوا دینے کے لیے کسی قسم کے بندوبست کرنا تھا۔

آج کے کتب خانے ان سے مختلف ہیں۔ انھیں تعلیمی اور خدمتی ادارہ تعلیم کیا جاتا ہے یہاں لائبریرین نہ صرف ذخیرہ کو مرتب کرتے ہیں بلکہ قارئین کو مدد فراہم کرتے ہیں۔ اور یہ مدد مختلف طریقہ سے ہوتی ہے جو فہم، دلچسپیوں پیشوں کی دوسری سرگرمیوں کی توسیع میں معین ہوتی ہے۔ کتب خانہ سے دی جانے والی مدد اور اس کی خدمات کو ہم موٹے طور پر حوالہ جاتی خدمات اور معلومات فراہمی



نوٹس

## کتب خانہ اور معلوماتی خدمات برائے قارئین

خدمات کے زمروں میں رکھ سکتے ہیں۔ ان خدمات سے کتب خانہ کے ذخیرہ کے استعمال کو بڑھاوا ملتا ہے، کتب خانہ میں آنے والوں کا کتب خانہ وسائل سے رابطہ بنتا ہے اور استعمال کرنے والوں کی ضرورت کی تکمیل ہوتی ہے۔ اس سبق میں آپ کو حوالہ جاتی اور معلوماتی خدمات جو مختلف قسم کے کتب خانے فراہم کرتے ہیں ان کی ضرورت اور ان کی اہمیت سے واقف ہوں گے۔

### 12.2 مقاصد



- اس سبق کے مطالعہ کے بعد آپ اس لائق ہو جائیں گے کہ:
- کتب خانہ خدمات کی ضرورت اور اہمیت کی وضاحت کر سکیں؛
  - کتب خانہ سے دی جانے والی خدمات کی اقسام یعنی ضروری اور مطلوبہ کی فہرست بنا سکیں؛
  - مختلف ضروری خدمات کو بیان کر سکیں گے؛
  - مختلف مطلوبہ خدمات کی شناخت کر سکیں اور ان کا بیان کر سکیں؛
  - خدمات، خصوصی اور عوامی کتب خانہ سے دی جانے والی خدمات کی تفصیل بتا سکیں؛

### 12.3 معلومات کی ضرورت

معلومات ہماری جملہ کاوشوں کے لیے بنیادی اہمیت رکھتی ہیں۔ چاہے مطالعہ ہو یا تحقیق کا کام اپنے ملازمتی دور کا معاملہ ہو یا صحت کی فکر، کوئی حل طلب کا مسئلہ، تفریح ہو یا پوری زندگی علم سیکھنے کا شوق، معلومات کی سب کو ہر جگہ ضرورت ہوتی ہے۔ کسی نہ کسی مقصد کے لیے سب معلومات کی تلاش کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر ایک طالب علم کو اپنے نصابی مواد میں اضافہ اور اپنے پراجیکٹ مکمل کرنے کے لیے نئی معلومات کی ضرورت ہوتی ہے۔ اساتذہ کو تدریس اور تحقیق کے کاموں کے سلسلے میں معلومات کی تلاش میں رہتی ہیں۔ پیشہ ور حضرات (ڈاکٹر، انجینئر، مشیر وغیرہ) اپنے پیشہ میں اپنی صلاحیت کو مزید بہتر بنانے کے لیے معلومات کے متلاشی ہوتے ہیں۔ منصوبہ بندی کرنے والے اور پالیسیوں کو شکل دینے والوں کو پالیسیوں کے بنانے میں اور صحیح فیصلہ کرنے میں معلومات کی ضرورت ہوتی ہے۔



نوٹس

محققین اپنے تحقیق کے میدان میں باخبر رہنے کے لیے معلومات اور تحقیق کے لیے نئے موضوعات کی تلاش میں رہتے ہیں اور اپنے تحقیق کے سلسلے میں موجود مسائل کے حل کے لیے معلومات چاہتے ہیں۔ بہت سارے جائزے اس بات کو سمجھنے کے لیے کیے جاتے ہیں کہ مختلف اقسام کے کتب خانوں سے ہر درجہ کے قارئین کو ضرورتیں کس طرح کی ہوتی ہیں۔ ان جائزوں سے قارئین کی چار قسم کی معلومات کی ضرورت کی نشاندہی کی ہے جیسے کہ (i) تازہ ترین معلومات کی ضرورت (ii) ہمہ گیر معلومات کی ضرورت (iii) روزانہ کی معلومات کی ضرورت (iv) معلومات کے حصول کی ضرورت مزید اس کا مشاہدہ کیا گیا ہے کہ ہر فرد کی مختلف ہوتی ہے اور ایک ہی فرد مختلف اوقات میں مختلف ضرورت رکھ سکتا ہے۔

جب کتب خانہ کے استعمال کنندہ اپنے مضمون سے متعلق تازہ ترین پیش رفت سے خود کو واقف رکھنا چاہتے ہیں تو اس ضرورت کو تازہ معلومات کی ضرورت کا نام دیا جاتا ہے۔

جب قاری ایک خاص موضوع پر امکانی حد تک جملہ معلومات تلاش کرتا ہے تو اس ضرورت کو جملہ معلومات کی ضرورت کہا جاتا ہے۔ محققین جب اپنی تحقیق کے کاموں کو شروع کرتے ہیں تو وہ اس قسم کی ہی معلومات خاص طور پر چاہتے ہیں۔ روزانہ معلومات کی ضرورت اصل میں ایک خاص قسم کی معلومات کی ضرورت ہوتی ہے جس کے ضرورت مند اپنی روزانہ کی تگ و دو میں متلاشی ہوتے ہیں۔ یہ ضرورت عموماً کسی مخصوص ”فیکٹ“ کی ہوتی ہے جو بالعموم مستند حوالہ جاتی کتابوں میں ہوتے ہیں۔

کسی مضمون میں ہوئی پیش رفت سے خود آگاہی کے لیے معلومات کی ضرورت۔ جب ایک مستفید کتب خانہ ایک مخصوص مضمون سے واقف نہیں ہوتا اور اس بات کا خواہاں ہوتا ہے کہ اس مضمون میں جملہ پیش رفت کی جانکاری ایک مختصر لیکن مکمل صورت میں مل جائے تو اسے یہ ضرورت محسوس ہوتی ہے۔

#### 12.4 کتب خانہ خدمات

مستفید کتب خانہ کی معلومات کی ضرورت کو پورا کرنے کے لیے کتب خانے خدمات کا ایک سلسلہ پیش کرتے ہیں جسے ہم عرف عام حوالہ جاتی و معلوماتی خدمات کہتے ہیں۔

کتب خانہ حوالہ جاتی خدمات سیدھے طور سے شخصی سطح پر فراہم کرتے ہیں۔ اس کے دائرہ میں سیدھے طور پر دی گئی خدمات شامل ہیں جن میں کتب خانہ کے استعمال کا ڈھنگ لائبریری کے حوالہ



نوٹس

## کتب خانہ اور معلوماتی خدمات برائے قارئین

جاتی اوزار، معلومات رکھنے والے مواد کی تلاش اور اس تک کتابیات اور بالواسطہ خدمات مثلاً کتب خانہ میں انتخاب مواد حوالہ جاتی کے لیے خدمات کتب خانہ کے مواد کا نظم و ضبط اور ان کی دیکھ بھال کے طریقے اور حوالہ جاتی خدمات شعبے کے دوسرے کام جیسے حوالہ جاتی سوالات کے ریکارڈ کا تحفظ، کتب خانہ کی پبلسٹی کے مواد کی تیاری اور حوالہ جاتی خدمات شعبہ کی صلاحیت کا اندازہ وغیرہ۔

معلوماتی خدمات لائبریری سے استفادہ کرنے والوں کی مختلف معلومات کی تلاش کا پیشگی اندازہ کر کے فراہم کی جاتی ہیں۔ تازہ پیش رفت واقفیت خدمات، اشاریہ سازی اور تلخیص نگاری خدمات وغیرہ معلومات فراہمی خدمات کے تحت آتی ہیں۔ اکثر یہ خدمات کتب خانہ استعمال کرنے والوں کو ان کی طرف سے اس کی مانگ کے جواب میں دی جاتی ہیں۔

کتب خانہ مواد کی زبان میں حوالہ جاتی خدمات اور معلوماتی خدمات الفاظ ہم معنی طور پر استعمال ہوتے ہیں چند ماہرین مضمون انھیں دو مختلف قسم کی خدمات کہتے ہیں۔ دونوں میں فرق کو ذیل کے ٹیبل میں دکھایا گیا ہے۔

نمبر شمار	حوالہ جاتی خدمات	معلوماتی خدمات
1-	روایتی خدمات	غیر روایتی خدمات
2-	زور مواد فراہم کرنے پر	زور معلومات فراہم کرنے پر
3-	مستفید کو مواد دیا جاتا ہے یا اسے مواد تلاش کرنے کو کہا جاتا ہے	کوشش ہوتی ہے کہ اس کو ٹھیک درکار معلومات دی جائیں
4-	یہاں مقصد اسے سکھانا ہوتا ہے	سکھانے سے غرض کم ہوتی ہے
5-	خدمت مانگنے پر دی جاتی ہے (غیر متحرک)	خدمت ضرورت کا پہلے سے احساس کر کے دی جاتی ہیں
6-	غیر فعال خدمات	فعال (متحرک خدمات)
	کتب خانہ عملہ، مستفید کا انتظار کرتا ہے کہ وہ ضرورت بیان کرے	لائبریری عملہ، معلومات کا اندازہ لگا کر مستفید کو مکمل طور پر واقفیت رکھنے والا بناتا ہے۔

12.1 جدول: حوالہ جاتی خدمات Vs معلوماتی خدمات

حوالہ جاتی اور معلوماتی خدمات کو ہم موٹے طور پر وسیع پیمانہ پر مبنی معلومات اور متوقع طلب



نوٹس

## کتب خانہ اور معلوماتی خدمات برائے قارئین

معلوماتی خدمات میں بھی تقسیم کر سکتے ہیں۔ طلب مبنی معلوماتی خدمات جس کو غیر متحرک معلوماتی خدمات بھی کہتے ہیں کتب خانہ سے استفادہ کرنے والے کی مانگ پر دی جاتی ہے جب کہ بیش متوقع طلب معلوماتی خدمات جس کو متحرک معلوماتی خدمات کہی کہہ سکتے ہیں یہ کتب خانہ کے استعمال کنندہ ضرورت کا پہلے سے اندازہ کر کے دی جاتی ہے۔ اس قسم کی خدمات کے بارے میں آپ تفصیل سے سبق 13 میں پڑھیں گے۔

### متن پڑھنی سوالات 12.1



- 1- حوالہ جاتی خدمات اور معلوماتی خدمات کے فرق بتائیے۔
- 2- کتب خانہ سے مستفید ہونے والوں کی مختلف قسم کی ضرورتوں کا بیان کیجیے۔

### 12.5 بنیادی ضروری نوعیت کی خدمات

حوالہ جاتی اور معلوماتی خدمات مختلف کتب خانوں میں مختلف انداز سے دی جاتی ہیں۔ اس کا انحصار کتب خانہ کی قسم، ان کے ذخیرے اور کارکنان کی تعداد پر ہوتا ہے۔ لیکن بنیادی یا ضروری قسم کی خدمات جو عملہ اور ذخیرہ سے قطع نظر ہر طرح کے کتب خانوں سے ملتی ہیں:

- اجزائے کتب خدمت
- پہلے سے محفوظ کرانے کا عمل
- بین کتب خانہ لین دین خدمات
- کتب خانہ اور اس کے امدادی وسائل کا استعمال
- حوالہ جاتی خدمات
- قارئین مشاورتی خدمت
- کتب خانہ واقفیت عمل



نوٹس

## کتب خانہ اور معلوماتی خدمات برائے قارئین

### 12.5.1 اجزائے کتب یا کتابوں کی لین دین خدمات

اس کا تعلق کتب خانہ سے کتاب اور دوسرے معلوماتی وسائل کا کتب خانہ کے مندرجہ راجسٹر ممبران کو ایک متعین مدت کے لیے جاری کرنے سے ہے۔ اس کو سرکولیشن یا کتابوں کا لین دین بھی کہتے ہیں۔ اس کام کو انجام دینے کی خاطر ہر کتب خانہ ایک مخصوص نوعیت کا اجزائے کتب طریقہ مرتب کرتا ہے۔ جملہ اقسام کے کتب خانے۔ تعلیمی ادارہ کتب خانہ، پبلک کتب خانہ اور مخصوص نوعیت کتب خانہ اس خدمت کا بندوبست رکھتے ہیں۔ اجزائے کتب خانہ کے اصول و ضوابط مختلف کتب خانوں میں الگ الگ ہو سکتے ہیں۔ چند کتب خانوں میں یہ خدمت دستی طور پر دی جاتی ہے جب کہ دوسرے کتب خانوں میں اس کے لیے کمپیوٹر کا استعمال ہوتا ہے۔

### 12.5.2 دستاویزوں کو محفوظ کرنا

دستاویزوں کو کسی خاص قاری کے لیے محفوظ رکھنے کا کام لائبریری کی ایک اہم خدمت ہے اس خدمت میں کتب خانہ ایک کتاب کو جو پہلے ہی سے کسی کو جاری کی جا چکی ہے کتاب کے لیے دوسرے خواہش مند قاری کے لیے محفوظ کر دی جاتی ہے۔ جب کتاب اجرا کرانے والا پہلا قاری کتاب واپس کرتا ہے تو کتب خانہ منتظر قاری کو مطلع کرتا ہے تاکہ وہ اس کتاب کو اپنے نام جاری کرا لے۔

### 12.5.3 بین کتب خانہ مستعاری عمل

جیسا کہ آپ کو علم ہے تعلیمی، عوامی اور مخصوص نوعیت ہر قسم کے کتب خانے اپنے استعمال کرنے والے قارئین کی ضرورتوں نیز اپنے بانی ادارہ کے مشن کی تکمیل میں تعاون کے لیے ذخیرہ مواد علمی کو جمع کرتے ہیں۔ لیکن کوئی بھی کتب خانہ، یہاں تک کہ جو سب سے زیادہ وسائل رکھتا ہو اس لائق نہیں ہو سکتا ہے کہ وہ اتنا وافر ذخیرہ جمع کرے جو اپنے استفادہ کرنے والوں کی جملہ ضرورتوں کو پورا کر سکے۔ کبھی کبھی قاری کو ایک ایسے دستاویز کی ضرورت ہوتی ہے جو اس کے کتب خانہ میں تو نہیں ہے کہیں کسی دوسرے کسی کتب خانہ میں اس کے ملنے کا امکان ہے۔ اس لیے کتب خانے دوسرے کتب خانوں سے ایک قانونی رضامندی کا بندوبست رکھتے ہیں تاکہ وہ دوسرے کتب خانہ کے وسائل سے استفادہ باہمی لین دین کے اصول پر کر سکیں۔ اس قانونی بندوبست کے تحت درکار دستاویز بین کتب خانہ لین دین کے تحت حاصل کر کے متوقع قاری کو دے دی جاتی ہے۔



نوٹس

#### 12.5.4 کتب خانہ کے کتب خانہ کے اوزاروں کے استعمال میں مدد

لائبریری کے ذخیرہ کتب اور لائبریری کے اوزار جیسے کٹیلاگ مع آن لائن پبلک اکسس کٹیلاگ (OPAC)، حوالہ جاتی کتابیں، وغیرہ سلسلے میں ان قارئین کو جو لائبریری سے دی جاتی ہے، واقف نہیں ہیں ان کے یہ جانکاری ان ”قارئین کو دی جانی ہے جو کتب خانہ میں پہلی بار آتے ہیں۔ ایسے قارئین کتب خانہ کے استعمال کے سلسلے میں کتب خانہ کے مختلف حصوں کے جائز وقوع کے بارے میں رہنمائی چاہتے ہیں۔ وہ کتب خانہ کی عمارت کے پھیلاؤ کو جاننا چاہتے ہیں، اخبارات اور رسائل کی الماریوں کے جائز وقوع، ٹکسٹ بک اور حوالہ جاتی کتابوں کے رکھنے کی جگہ، کارڈ کٹیلاگ یا کمپیوٹر ٹرمنل کی جگہ تاکہ لائبریری ذخائر میں درکار کتاب تلاش کر سکیں۔ ان قارئین کو خوش آمدید کہتے ہوئے انہیں مختلف طریقوں سے شخصی طور پر مدد دی جاتی ہے۔ ایک طریقہ مدد کا یہ ہے کہ انہیں کتب خانہ کا ایک تیز رفتار جائزہ کرایا جائے جس میں شامل ہے:

- کمرہ ذخیرہ دستاویزات جہاں دستاویزات ایک نظم کے تحت مرتب رکھے رہتے ہیں اور وہاں کتابوں پر طائرانہ نگاہ ڈالنے اور کسی دستاویز کو ضرورت کے تحت منتخب کرنے کے لیے الماری کتب گائیڈ اور قطار گائیڈ موجود ہوں ایک نمونہ کی مثال کے ذریعہ دستاویزوں کا نظم اور ان کی ترتیب واضح کیا جانا۔
- کمرہ مطالعہ عام کتابوں اور رسائل کے مطالعہ کے لیے۔
- حوالہ جاتی خدمات کمرہ جہاں معیاری حوالہ جاتی کتابیں رکھی گئی ہیں اور ان کے گائیڈ بھی لگے ہوئے ہیں۔
- حوالہ جاتی خدمات کا کاؤنٹر جہاں ایک پروفیشنل اسٹنٹ رہنمائی کے لیے اور مدد کے لیے موجود ہے۔
- اجرائے کتب کاؤنٹر جہاں گھر پر مطالعہ کے لیے کتابوں کے لین دین کا طریقہ مختصراً واضح کیا جاتا ہے۔
- حوالہ جاتی کمرہ کے باہر لگی الماریاں جن میں کتب خانہ میں شامل نئی کتابیں ہیں اور ان میں سے کسی کو اجراء کرانے کے لیے محفوظ کرنے کا طریقہ سمجھا جاتا ہے۔
- کارڈ کٹیلاگ کی جگہ۔ یہاں کٹیلاگ کے استعمال کرنے کا طریقہ مختصراً طور پر عملی اس کے ایک دستاویز کی تلاش اس کے مصنف، عنوان دستاویز اور مضمون دستاویز کی مدد سے کر کے سمجھا



نوٹس

## کتب خانہ اور معلوماتی خدمات برائے قارئین

جائے۔

- حصول دستاویزات کا شعبہ اور تکنیکی تیاری شعبہ جو بالعموم کتب خانہ استعمال کرنے والوں کے لیے نہیں کھلے ہوتے ہیں
- دفتر لائبریرین جہاں قارئین اس سے کسی مشورہ، کتب خانہ کے استعمال سے متعلق کسی وضاحت یا کسی دوسرے مقصد کے لیے ملاقات کر سکیں۔
- کتب خانہ کی رہنمائی کا ایک کتابچہ جس میں اس کے ذخیرہ مواد، استفادہ اور خدمات سے متعلق سہولیات کی تفصیل دی گئی ہو۔ استعمال کرنے والے مطالعہ کے لیے دی جاتی ہے۔
- طالب علم کو کتب خانہ اور اس کی خدمات سے واقف کرانے کی غرض سے تعلیمی اداروں کے کتب خانے عموماً پابندی کے ساتھ ہر نئے تعلیمی دور میں نئے داخل ہونے والوں عموماً طریقہ استعمال واقف کاری ”یا تعلیم برائے استعمال کتب خانہ“ کا پروگرام رکھا جاتا ہے۔ آپ اگلے سیشن میں ان پروگراموں کے بارے میں مزید جانکاری حاصل کریں گے۔

### 12.5.5 حوالہ جاتی خدمت

حوالہ جاتی خدمت ایک شخصی واقف کاری خدمت ہے جو کتب خانہ استعمال کرنے والے فرد کو اس کی درخواست پر دی جاتی ہے۔

یہ درخواست کسی فیکٹ کی تلاش سے متعلق سوال کے جواب کے لیے ہو سکتی ہے، تحقیق کے سلسلے میں پیدا سوال کے حل کے لیے تلاش مواد سے متعلق ہو سکتی ہے۔ یا ایک کتابیات کی تیاری کے لیے ہو سکتی ہے یا اس کا مقصد ایک عام جانکاری حاصل کرنے ہو سکتا ہے۔ رنڈا ناٹھن، حوالہ جاتی خدمات کی تعریف! ہر قاری کے لیے شخصی طور پر اس کی دستاویزات حاصل کرنے کے طور پر کرتے ہیں۔ اس میں علمی دلچسپیوں سے متعلق سوال کی نہایت باریک بینی کی سطح پر، مکمل طور پر اور بڑی سرعت کے ساتھ جواب کی خدمت شامل ہے۔ اس خدمت کے بارے میں وہ یہ بھی کہتے ہیں، صحیح کتاب، اس کے صحیح قاری کو صحیح دوستانہ انداز سے فراہم کرنا۔“

یہ خدمت فراہم کرنے کے سلسلے میں لائبریری کتب خانہ میں موجود وسائل کا استعمال کر سکتا ہے اور اس کے ساتھ ان وسائل کو بھی استعمال کر سکتا ہے جو کتب خانہ کے باہر دستیاب ہیں۔ قاری کی ضرورت کے مطابق لائبریرین معلومات ہی دے سکتا ہے یا وہ دستاویزات دے سکتا ہے جس میں





نوٹس

معلومات موجود ہیں۔ اس دائرہ کے اندر بنیادی خدمات (الف) پہلے سے تیار ریفرنس خدمات اور (ب) وسیع دائرہ تلاش مواد خدمات ہو سکتی ہیں۔

(a) جواب تیار حوالہ جاتی خدمات

اس خدمت کا دائرہ قاری کے کسی حقائق کی تلاش سے متعلق سوال ہے۔ اس قسم کے سوالات جیسے زمبابوے کے دارالحکومت کا کیا نام ہے، سیارہ مارس پر مواد کہاں مل سکتا ہے، پنجابی یونیورسٹی کا وائس چانسلر کون ہے۔ دوسرا سورج گرہن کب ہوگا؟ جاپان میں سنمی کب آئی تھی؟ اس طرح کے کیا کیوں، کہاں، کون اور کب قسم کے سوالات کے لیے معیاری حوالاتی مراجع جیسے لغات، قاموس الکتب، سالنامے، تقویمی کتابیں جغرافیائی لغات وغیرہ کا مطالعہ کر کے جوابات دیئے جاتے ہیں۔ ان سوالات کے جوابات کو تلاش کرنے میں بہت مختصر وقت درکار ہوتا ہے جو چند منٹوں سے لے کر آدھ گھنٹے یا اسکے قریب ہو سکتا ہے اسی وجہ سے اس قسم کی خدمات کو ہمہ وقت تیار حوالہ جاتی خدمت یا مختصر دائرہ حوالہ جاتی خدمت کے نام سے جانتے ہیں۔

پوچھے جانے والے اس قسم کے سوالات (ہمہ وقت تیار حوالہ جاتی خدمات کی چند مثالیں) اور وسائل جہاں ان کے جوابات مل سکتے ہیں ٹیبل نمبر 12.2 میں درج ہیں۔

شمارہ نمبر			
1-	قواعد و زبان	لفظ شیڈول کا تلفظ کیا ہے	لسانی لغت
2-	موضوع پر پس منظر کی معلومات	ہمیں ٹیلی کمیونی کیشن پر معلومات کہاں مل سکتی ہیں	عام انسائیکلو پیڈیا
3-	رجحان	گزشتہ سال کا سناقی تحقیقات میں بڑی کامیابی کون سی تھی	سالنامے
4-	عام حقائق فلکیاتی اعداد و شمار	چاند اور سورج گرہن کی تاریخیں	تقویم
5-	مقامات	زمبابوے کی آبادی اور اس کا رقبہ کیا ہے	جغرافیائی حوالہ جات عام انسائیکلو پیڈیا



نوٹس

کتب خانہ اور معلوماتی خدمات برائے قارئین

6-	عوام	رابندر ناتھ ٹیگور کی زندگی کا مختصر خاکہ	سوانحی خاکہ کتاب
7-	ادارہ	ہندوستان میں الیکٹرانک کے نام اور پنے کمپنیوں	ڈائریکٹریاں

جدول 12.2: سوال کی اقسام اور استفادہ کیے جانے والے مواخذ یا فوری تیار، حوالہ جاتی سوالات اسکول اور کالج کتب خانوں میں طلباء کے ذریعہ پوچھے گئے بیشتر سوالات فوری حوالہ خدمات قسم کے ہوتے ہیں۔ لیکن کلی سوالوں کے فیصد کے اعتبار سے ہر لائبریری کے لیے مختلف ہوتے ہیں۔ ایک مطالعہ میں یہ پایا گیا ہے کہ ایک پبلک کتب خانہ میں 60% سوالات فوری حوالہ خدمات کے ذیل میں تھے اور 40% کسی موضوع پر پس منظر کی معلومات سے متعلق تھے۔ جب کہ ایک اکیڈمک کتب خانہ میں یہ معلوم ہو کہ 40 سے 50 فیصد سوالات فوری حوالہ خدمات سے متعلق تھے۔

فوری مواد خدمات ان قارئین تک نہیں محدود ہے جو سوال پوچھنے کے لیے بذات خود کتب خانہ آتے ہیں۔ بہت سے کتب خانے یہ خدمت فون پر اور ای۔ میل یا انٹرنیٹ کے واسطے سے بھی فراہم کرتے ہیں۔

(b) وسیع دائرہ/دریطلب حوالہ خدمات

اس ضمن کی خدمات کی ضرورت عام طور پر ماہرین مضمون مثلاً شعبہ تحقیق و توسیع کے افراد، پروفیسر، صنعتی اداروں کے افسران بالا، پیشہ ور حضرات مثلاً ڈاکٹر، انجینئر، وغیرہ انہیں تحقیق کے کاموں میں پیش مسائل کے حال کے واسطے لکچر دینے کسی مضمون کے لکھنے کے سلسلے میں یا کسی پیش نظر مقصد کے معلومات کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس خدمت کو فراہم کرنے کے لیے معلومات کی تلاش بہت سے وسائل میں تلاش کی جاتی ہے۔ ان وسائل میں مطبوعہ نیز برقیاتی وسائل (الیکٹرانک وسائل) جیسے انٹرنیٹ اور ڈیٹا بیس شامل ہیں۔ کبھی کبھی سوال کی نوعیت کے اعتبار سے اور کبھی کبھی کسی تنظیم یا غیر رسمی وسائل سے بھی خدمت فراہم کرنے کے لیے مشورہ کیا جاتا ہے۔ چونکہ اس خدمت فراہمی کے لیے وسائل کے ایک وسیع اقسام کا مطالعہ کیا جاتا ہے، اس لیے اس قسم کی خدمات فراہمی میں بمقابلہ فوری حوالہ خدمات بہت زیادہ وقت صرف ہوتا ہے۔ اس لیے اس خدمات کو دریطلب خدمت کہا جاتا ہے۔ تلاش کی جانے والی معلومات اپنی نوعیت کے اعتبار سے نہایت مخصوص قسم کی ہو سکتی ہے یا



نوٹس

معلومات درکار ہے اس میں ایک رائے یا ایک مخصوص نقطہ نظر کسی خاص موضوع پر درکار ہو یا درکار معلومات کسی غیر ملکی زبان کے وسائل میں موجود ہو جس کے لیے ترجمہ خدمت کے بندوبست کی ضرورت ہوگی۔ اس میں ایک یا دو گھنٹہ صرف ہوگا یا چند ہفتہ بھی معلومات کی تلاش اور اس کی فراہمی میں لگ سکتا ہے۔ فوری حوالہ جاتی خدمات میں ڈیٹا یا حقائق دیئے جاتے ہیں جب کہ دیر طلب حوالہ خدمت میں دستاویزات، رسائل یا رپورٹ جس میں مطلوبہ معلومات موجود ہو دی جاتی ہیں۔

### 12.5.6 قارئین مشاورتی خدمت

اس کے تحت مطالعہ کے لیے رہنمائی اس خدمت کا دائرہ متلاشی کو پڑھنے کے لے زیادہ رہنمائی کرنا ہے۔ اس خدمت کا بنیادی مقصد کتب خانہ استعمال کرنے والے فرد کو کتب خانہ کے استعمال کرنے کے لیے مقصد قاری کو ذہنی طور پر تیار کرنا ہے کہ وہ کتب خانہ کا استعمال کرے اور پڑھنے کی اچھی عادت پیدا کرے۔ اس خدمت کی بدولت قاری تعلیمی اور تفریحی مقاصد کے لیے صحیح کتاب انتخاب کرتے ہیں۔ اس قسم کی خدمت عموماً اسکولی کتب خانہ اور پبلک لائبریریوں میں دی جاتی ہے۔ اسکولی بچے اکثر اس طرح کی خدمات کی مانگ کرتے ہیں۔ اسکول ہی میں جہاں بچوں میں کتب خانے کے لیے مثبت سوچ کو ترویج دینا چاہیے تاکہ جب وہ بڑے ہوں تو انہیں تمام عمر سیکھتے رہنے اور اپنی شخصیت کے فروغ میں کتب خانہ کی اہمیت اور اس کے وسائل کا علم رہے۔

### 12.5.7 قارئین کے لیے کتب خانہ خدمات واقفیت پروگرام

کتب خانے خاص طور پر تعلیمی کتب خانے نئے طالب علموں کے واسطے تعلیمی دور کے شروع کے ایام میں عموماً کتب خانہ واقفیت یا کتب خانہ روشناسی پروگرام کا بندوبست کرتے ہیں۔ ایسے پروگرام کتب خانہ سے استفادہ کرنے والوں کو کتب خانہ اور اس میں موجود سہولیات مثلاً کتب خانہ عام قاعدے 'قانون' کتب خانہ ذخیرہ، ان کی جگہ لائبریری کٹیلاگ اور اس کے استعمال کا طریقہ اجرا اور واپسی کتاب سہولیات اور کتب خانہ کی حوالہ جاتی اور معلوماتی خدمات کتب خانہ روشناسی پروگرام کا بنیادی مقصد قارئین کو کتب خانہ اور اس کی خدمات سے نئے قارئین کو واقف کرانا ہے۔

یہ پروگرام لائبریرین کے ایک لکچر کی صورت میں ہوتے ہیں جس کے فوراً بعد یا تو لائبریری کے مختلف شعبوں سے واقف کرایا جاتا ہے، یا پھر ایک مختصر کتابچہ جس میں کتب خانہ کی جملہ معلومات ہوتی،



نوٹس

## کتب خانہ اور معلوماتی خدمات برائے قارئین

میں طلباء میں تقسیم کیا جاتا ہے، یا پھر ایک آڈیو زول کٹ جو کتب خانہ کے تعارف کے لیے تیار کی گئی ہے نئے طالب علموں میں تقسیم کی جاتی ہے۔

### 12.2 متن پڑھنی سوالات



- 1- کتب خانے سے دی جانے والی بنیادی یا ضروری خدمات کا شمار دیجیے۔
- 2- حوالہ جاتی خدمت کی تعریف بیان کیجیے۔
- 3- قارئین مشاورتی خدمات کیا ہیں اور یہ کیوں دی جاتی ہیں؟

### 12.6 دوسری پسندیدہ خدمات کی ضرورت

بیسویں صدی میں، بالخصوص دوسری جنگ عظیم کے بعد تحقیق کے میدان میں دنیا بھر میں زبردست اضافہ ہوا۔ نتیجہ میں مطبوعہ علمی مواد کی تعداد میں توضیحی اضافہ ہوا خاص طور پر سائنس اور ٹکنالوجی کے میدان میں سرکاری جانب سے شروع کیے گئے تحقیقی پروگرام خاص طور پر خلائی سائنس (دفاعی) سائنس اور نیوکلیئر سائنس وغیرہ کے میدان میں تحقیق کی وجہ سے بھی یہ اضافہ ہوا۔ مندرجہ بالا اگلی صفوں میں رہنے والے مضامین کی وجہ سے جو اپنی ہیئت کے اعتبار سے کئی مضامین کے اشتراک سے وجود میں آئے تھے معلومات کا مختلف مضامین میں بکھراؤ ہوا۔ تحقیقات کے نتائج وسیع دائرہ تصانیف میں شائع ہوئے مثلاً بنیادی حیثیت کے رسائل، ریسرچ ورپورٹ/تحقیقاتی رپورٹ کانفرنس کی کارروائی، تحقیقاتی مقالے، اور پیٹنٹ وغیرہ۔ نتیجہ میں معلوماتی وسائل کے حجم میں تنوع اور پیچیدگی ہوئی ان کے استعمال کرنے والوں خصوصاً سائنس دانوں، ٹکنالوجسٹ اور صنعتوتوں میں مینجروں کے لیے اپنے مضامین میں تازہ ترین پیش رفت سے واقف رہنا مشکل ہو گیا۔

اس مشکل کے حل کے لیے کتب خانوں نے خاص طور پر سائنسی اور ٹیکنیکل کتب خانوں اور معلومات فراہمی مراکز نے، جو ریسرچ اور ڈیولپمنٹ سے متعلق اداروں سے منسلک ہیں، نے اپنے مخصوص دائرہ مضامین میں تازہ شائع مواد کو جمع کرنا، ان کا انتخاب کرنا اور انھیں مرتب کرنا شروع کر دیا اور انھیں محققین کو جانکاری فراہم کرنے کے لیے باقاعدہ بنیاد ہو خدمات کی شروعات کی۔ اس طرح کی



نوٹس

معلوماتی خدمات انھیں ان کی ضرورت کا اندازہ کر کے پہلے سے ہی دی جانے لگی۔ عموماً تازہ مواد واقفیت قسم اور اختصاری مضامین قسم کی خدمات جاری ہیں۔ ان خدمات کے وجود میں آنے کی بدولت اب دوسری قسم کی خدمات کی مانگ ہوئی۔ ان میں نقل مضمون خدمت، مواد فراہمی خدمت، ترجمہ مضمون خدمت، تلاش مواد اور موضوعاتی کتابیات تیار کرنے کی خدمت اور ریفرفل خدمت شامل ہیں۔ کمپیوٹر اور ابلاغی ٹکنالوجی میں پیش رفت اور کتب خانوں میں کمپیوٹر کے استعمال کی بدولت اب انفارمیشن ٹکنالوجی سے متعلق خدمات کی مانگ ہوئی۔ آنے والے نئے سیکشن میں آپ ان خدمات کا ایک مختصر جائزہ پڑھیں گے۔

### 12.7 دیگر مطلوبہ خدمات

- دیگر مطلوبہ خدمات نیچے دی جا رہی ہیں؛
- تازہ پیش رفت واقفیت خدمات
- اختصار مضمون فراہمی خدمات
- تلاش مواد اور موضوعاتی کتابیاتی ترتیب خدمات
- نقل مضمون فراہمی خدمت
- متن مضمون فراہمی خدمات
- ترجمہ مضامین خدمت
- ماہرین/مرکز سے رابطہ فراہمی خدمت
- تربیت قارئین
- انفارمیشن ٹکنالوجی جا نکاری خدمات

### 12.7.1 تازہ پیش رفت واقفیت خدمات

کتاب خانہ استعمال کرنے والوں کو ان کے دائرہ مضمون میں ہونے والی تازہ ترین پیش رفت سے واقف کرانے کے لیے تازہ پیش رفت واقفیت خدمات دی جاتی ہیں۔ اس کے لیے نئے حاصل نوشتہ یا مضامین سے چھپے ہوئے یا ہاتھ سے لکھے ہوئے سب موادوں پر نظر ڈالنا، ان میں سے افراد یا افراد کے گروہ کی ضرورت کے مواد کو نکالنا، ان کا ریکارڈ تیار کرنا اور ان کی استعمال کرنے والوں میں



نوٹس

## کتب خانہ اور معلوماتی خدمات برائے قارئین

پابندی سے تشہیر کرنا ہوتا ہے۔ تازہ پیش رفت واقفیت خدمات، قارئین تازہ معلومات کی ضرورت کو پورا کرتی ہیں۔ اس کے تحت دی جانے والی خدمات درج ذیل ہیں:

- درج رجسٹر نئی کتابوں کی فہرست/تازہ پیش رفت واقفیت فہرست
  - اعلان عناوین تازہ کی فہرست/رسائل صفحہ پر فہرست مضامین میں فراہمی،
  - خدمت منتخب مضامین معلومات خدمت
  - تراشہ اخبارات فراہمی خدمت
- آپ ان خدمات کے بارے میں تفصیل سے سبق 13 میں پڑھیں گے۔

### 12.7.2 اختصار مضامین فراہمی خدمات

اس قسم کی خدمت مضمون کے متن کا اختصار تیار کیا جاتا ہے اور اس کے ساتھ کتابیاتی تفصیل بھی شامل کر دی جاتی ہے۔ اس کی مدد سے قاری مضمون کے بنیادی حصہ کو فوری سمجھ لیتا ہے اور اپنے دائرہ دلچسپی میں اس کی افادیت کا فیصلہ جلدی سے کر لیتا ہے، اکثر ایک عمدہ طور پر تیار تلخیص اصل مواد کا بدل بن جاتی ہے۔ اس زمرہ میں آنے والی خدمات درج ذیل ہیں:

- تلخیص خدمات
  - اہم نکات خدمت
- آپ ان خدمات کو سبق 13 میں پڑھیں گے۔

### 12.7.3 تلاش مواد اور موضوعاتی کتابیات کی تدوین

جہاں تک ممکن ہو مواد کی تلاش سے مراد ایک مضمون پر مطبوعہ مواد کی تلاش ہے جو ایک مرتب ڈھنگ سے کی جاتی ہے اور جس میں کتابیات کا استعمال ہوتا ہے تاکہ امکانی خدمت زیادہ سے زیادہ موجود مطبوعہ مواد کی نشاندہی کی جاسکے۔ تلاش مواد اور کتابیات کو ترتیب دنیا کتب خانہ سے دی جانے والی بڑی اہم خدمت ہے ایک موضوعاتی کتابیات ایک خاص مضمون پر موجود مواد علمی کی فہرست ہے اس سے قاری کو اپنی دلچسپی کے موضوع پر پہلے شائع مضامین کی جانکاری ملتی ہے۔ یہ فہرست مفصل ہو سکتی ہے یا منتخب اس کا انحصار قاری کی ضرورت پر ہوتا ہے۔



نوٹس

#### 12.7.4 فوٹو نقل خدمت

اس کے دائرہ میں مختلف اقسام کی دستاویزات مثلاً کتابیں رسائل کے مضامین وغیرہ کی نقول آتی ہیں جو فوٹو کاپی کے ذریعہ، فوٹو گرافی کے ذریعہ مائیکروفلم کی شکل میں یا کسی مشین کی مدد سے متن کی ڈیجیٹل نقل تیار کر کے دی جاتی ہیں۔ آج کل بیشتر کتب خانے فوٹو کاپی بنانے والی مشین کا استعمال کرتے ہیں جس کی مدد سے وہ ضرورت مندوں کو فوٹو کاپی فراہم کر دیتے ہیں۔ اس خدمت کو ریپروگریفک (Reprographic) خدمت کہا جاتا ہے۔ خدمت مفت دی جاسکتی ہے یا برائے نام کچھ اجرت لے کر نقل دی جاتی ہے تاکہ استعمال کرنے والے سہولت کا ناجائز فائدہ نہیں اٹھائیں۔

#### 12.7.5 دستاویز فراہمی خدمت

قاری کو طلب پر ڈاکومنٹ بھی فراہم ہو سکتا ہے خواہ یہ مطبوعہ یا غیر مطبوعہ قاری کو اس کی طلب پر دستاویز، اصل کاپی یا اس کی مطبوعہ یا غیر مطبوعہ نقل فراہم کرنا ہوتا ہے قطع نظر اس بات کہ دستاویز کہاں ہے۔ ہندوستان میں کئی کتب خانے اور معلوماتی مراکز ڈاکومنٹ بہم پہنچانے کی خدمت دیتے ہیں۔ ان میں رسائل سے مضامین کی نقل، ایک مقالہ یا ایک رپورٹ وغیرہ چاہے وہ دنیا میں کہیں بھی شائع ہوئے ہوں۔ ہو سکتے ہیں۔ جب کتب خانہ یا معلوماتی مرکز اپنے مرہبی سے طلب کی درخواست پاتے ہیں تو وہ طلب کیے گئے مواد کی ہندوستان میں اور بیرون جگہ ہند میں تلاش کرتے ہیں جہاں مواد موجود ہے، اسے حاصل کرتے ہیں اور درخواست کرنے والے تک اسے پہنچاتے ہیں۔ ان فلب نٹ کے تحت چند یونیورسٹی کتب خانے اور معلوماتی مراکز مثلاً نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف سائنس کمیونٹی کیشن اینڈ انفارمیشن وسائل (INFLIBNET) ڈاکو فراہمی خدمت دیتے ہیں۔

#### 12.7.6 ترجمہ خدمت اس کے لیے مانگ پر

اس کا دائرہ ڈاکومنٹ کے متن کا ایک زبان سے دوسری زبان میں ترجمہ کرنا ہے۔ ترجمہ نگاری کی خدمت ایک مخصوص نوعیت کی خدمت ہے جس کے لیے کئی ایک زبانوں کے ماہرین نیز مضمون کے ماہرین درکار ہوتے ہیں جو ترجمہ کرتے ہیں۔ بیشتر کتب خانوں کے پاس ترجمہ کی سہولت نہیں ہوتی۔ لیکن کتب خانے ترجمہ کی ضرورت کو پوری کرنے میں ایک موثر رول ادا کر سکتے ہیں انھیں اپنے پاس ترجمہ مراکز کی پیشہ ورانہ خدمات کی سرکاری ایجنسیوں کی اور نجی دائرہ ایجنسیوں کی جو ترجمہ کرنے یا



نوٹس

## کتب خانہ اور معلوماتی خدمات برائے قارئین

جانکاری ہونی چاہیے۔ نیشنل انسٹی ٹیوٹ برائے سائنس کمیونی کیشن اینڈ انفارمیشن رسورسز (NISCAIR) اور چند دوسرے قومی سطح کے ریسرچ ادارے کے پاس پیشہ ور مترجم ہوتے ہیں جو غیر ملکی زبانوں سے انگریزی میں ترجمہ کرتے ہیں۔ چند ویب سائٹس بھی مفت ترجمہ خدمات فراہم کرتی ہیں۔

### 12.74.7 رجوع خدمت

رجوع/رجعتی خدمت، یہ خدمت کتب خانوں میں خاص طور پر اپنے وسائل سے دی جاتی ہیں۔ لیکن ایسی بھی صورت کبھی آجاتی ہے جب قاری کسی ایسی معلومات کو تلاش کرتا ہے جو کتب خانہ میں نہیں ہے لیکن دوسری جگہ کسی ادارے میں موجود ہو سکتی ہے یا کوئی ماہر مضمون سے مل سکتی ہے تو ایسی صورت میں قاری کو وہاں رجوع ہونے کے لیے کہا جاتا ہے۔ وہ وسیلہ وہاں ایک ڈاکومنٹ کی شکل میں، ایک ادارہ کی شکل میں یا ایک فرد کی شکل میں ہو سکتا ہے اسی خدمت کو ریفرل، سروس یا خدمت رجوع کہتے ہیں۔

### 12.7.8 ترتیب قاری

کتب خانوں میں قارئین کی تربیت کے بہت طرح کے تربیتی پروگرام ہوتے ہیں۔ ان کا مقصد تیاری کی اس طرح مدد کرنا ہے کہ وہ خود آزادانہ درکار معلومات تلاش کر لے۔ پروگرام قاری کے لیے لائبریری واقفیت پروگرام ہو سکتا ہے، کتابیاتی استعمال سے متعلق، ترتیب کا ہو سکتا ہے یا قاری کی تربیت کا ہو سکتا ہے اس کا انحصار اس پر ہے کہ کس طرح کی ترتیب دی گئی۔

### 12.7.9 انفارمیشن ٹکنالوجی (آئی۔ٹی) سے متعلق خدمات

معلومات اور ان کے ابلاغ کے سلسلے میں جو تکنیکی پیش رفت ہوئی ہے اور جس طرح وسیع پیمانہ پر قارئین انٹرنیٹ کا استعمال کر رہے ہیں اس کی وجہ سے کتب خانوں میں معلوماتی ٹکنالوجی سے متعلق خدمات کی مانگ بڑھی ہے۔ اس کے تحت دی جانے والی چند خدمات درج ذیل ہیں۔

- آن لائن پبلک ایکسس کٹیلاگ (OPAC) (برقیاتی عوام دسترس کٹیلاگ)
- لائبریری ویب سائٹ





نوٹس

- ورچول ریفرنس سروس
- کمپیوٹرائزڈ سرکولیشن سروس
- ایکسس ٹو ای۔ پیلی کیشنز
- کتب خانہ ویب پتہ
- برقیاتی حوالہ خدمت
- کمپیوٹر واسطہ اجرائی و واپسی کتب خدمات
- الیکٹرانک مطبوعات تک دسترس

### (a) عوام دسترس برقیاتی کٹیلاگ

یہ کمپیوٹر میں درج کتب خانہ وسائل کا کٹیلاگ جو عوام کے لیے اپنے کمپیوٹر کی مدد سے وسائل سے درکار مواد کو تلاش کرنے میں معاون ہے۔ پہلے قارئین کو اوپیک سے صرف کتب خانہ پہنچ کر کمپیوٹر میں مواد تلاش کرنے کی سہولت تھی لیکن انٹرنیٹ کے آجانے سے بیشتر کتب خانوں نے اوپیک کو انٹرنیٹ کے واسطے سے استعمال کرنے کی سہولت مہیا کر دی ہے اور انٹرنیٹ تو دنیا بھر کے استعمال کرنے والوں اور روزانہ دستیاب 24 گھنٹے ہفتہ کے ساتوں دن استعمال کرنے والے دور سے ہی اوپیک کا استعمال کر کے آن لائن معلومات حاصل کر سکتے ہیں۔ تلاش مواد کی یہ سہولت استعمال کرنے والوں کو ہر اس مواد کی بارے میں اس کی موجودگی کے کے میں بتاتی ہے جو زیر استعمال ہے اس تفصیل کے ساتھ نسخوں کی دستیابی کی کیا اس وقت کوئی صورت ہے اور اس کو اپنے لیے محفوظ کرانے کی کیا صورت ہے۔



نوٹس

## کتب خانہ اور معلوماتی خدمات برائے قارئین

### (b) کتب خانہ ویب مرکز

اپنے قارئین سے رابطہ بنائے رکھنے کے ویب مرکز نہایت ضروری ہے۔ اس کے ذریعہ کتب خانہ سے استفادہ کرنے والے کتب سے، کسی وقت کتب خانہ وسائل میں موجود درکار وسائل سے اوپیک کے ذریعہ ڈھونڈ سکتے ہیں۔ اس کے لیے انھیں بذات خود کتب خانہ آنے کی ضرورت نہیں ہوگی۔ اس کی مدد سے وہ اپنے لیے کتاب محفوظ کر سکتے ہیں، ایک کتاب کے خریدنے کے لیے کتب خانہ کو مشورہ دے سکتے ہیں اور کتب خانہ سے جاری کرائی ہوئی کتاب کی مدت بھی بڑھوا سکتے ہیں۔

بہت سے کتب خانے دوسرے ایسے کتب خانہ کے اوپیک سے رابطہ کر دیتے ہیں جو ان کے قارئین کے لیے مفید ہیں۔ چند کتب خانے اپنے حلقہ میں شامل کتب خانوں کے مشترک کٹیلاگ برقیاتی رابطہ اپنے قارئین کے فراہم کر دیتے ہیں اور قارئین فاصلہ سے ہی اس میں موجودہ درکار مواد تلاش کر سکتے ہیں۔

### (c) الیکٹرانک واسطے میں موجود حیثیت میں حوالہ خدمت

بہت سے کتب خانے الیکٹرانک کے ذریعہ حوالہ جاتی خدمت فراہم کرتے ہیں جس میں قاری کسی دور مقام پر رہتے ہوئے لائبریرین سے آمنے سامنے کے انداز میں رابطہ کر سکتے ہیں اسی طرح جیسے روایتی انداز میں وہ حوالہ جاتی خدمات حاصل کرتے ہیں۔ بہت سے کتب خانے بار بار پوچھے جانے والے سوالوں اور ان کے جوابات کی ایک فہرست اپنے ویب سائٹ پر ڈال دیتے ہیں قارئین کس وقت اور کہیں سے بھی انٹرنیٹ کے ذریعہ اس سے مدد حاصل کر سکتے ہیں۔

### (d) کمپیوٹری سرکولیشن خدمت

کتابوں کی لین دین کی دستی طور پر دی جانے والی خدمت میں کتابوں کے لین دین کا شعبہ برائے کتب کے لیے کارڈ سسٹم یا رجسٹر سسٹم کا استعمال کرتا ہے اور کتاب جاری کرانے والے کا لائبریری کارڈ اپنے پاس رکھ لیتا ہے۔ کمپیوٹری اجرائے کتب نظام میں اجرائے کتب کے کتب میں اجرائے کتب کارڈ یا ٹکٹ کی ضرورت نہیں ہوتی ہر ممبر کے پاس ایک کارڈ ہوتا ہے جس پر اس کا منفرد نمبر ثبت ہوتا ہے۔

جس کی مدد سے سافٹ ویئر فرد کی جملہ ذاتی معلوماتی تک پہنچ جاتا ہے۔ سافٹ ویئر فرد کی ایک



نوٹس

سے زیادہ باراجرائے کتاب پر کنٹرول رکھتا ہے۔

### (d) الیکٹرانک مطبوعات تک پہنچنے کی صلاحیت

کتب خانے اپنے الیکٹرانک مطبوعات مکمل متن الیکٹرانک رسالہ الیکٹرانک ڈیٹا بیس جن تک کتب خانہ میں دسترس ہے۔ کتب خانہ کے بانی ادارہ کی مطبوعات مثلاً سالانہ رپورٹ، ریسرچ مضامین اور دوسری مطبوعات۔ آج کل بیشتر حوالہ جاتی مطبوعات سی ڈی روم کی صورت میں دستیاب ہیں جو آن لائن تلاش کی جاسکتی ہے کتب خانے ان میں چند کو ملٹی میڈیا کی سہولت کے ساتھ بھی منگوا سکتے ہیں۔

### متن پر مبنی سوالات 12.3



- 1- کتب خانہ نوں کے ذریعہ پیش دیگر مطلوبہ خدمات کا شمار کیجیے۔
- 2- انفارمیشن ٹیکنالوجی (IT) سے متعلق خدمات ملنے کے محرکات کیا ہیں اس کے ذیل میں ملنے والی خدمات کی فہرست بنائیے۔

### 12.8 لائبریری کے اقسام اور ان کی خدمات

#### 12.8.1 تعلیمی کتب خانے

اس کے تحت اسکول، کالج اور یونیورسٹی کے کتب خانے آتے ہیں۔ آئیے ہم مطالعہ کریں کہ ان کتب خانوں سے کس طرح کی خدمات فراہم کی جاتی ہیں۔



نوٹس

### اسکول/اسکولی کتب خانہ

یہ وہ کتب خانہ ہے جہاں طلبہ کو پہلی مرتبہ کتب خانہ سے سابقہ پڑتا ہے۔ طالب علموں پر لائبریری کے تئیں اچھے/برے تاثرات یہاں سے ہی پیدا ہوتے ہیں۔ کتب خانہ کو چاہیے کہ وہ خصوصی کوشش کریں کہ وہ طلباء کی ذہن سازی کریں کہ وہ اپنی تعلیم اور تفریح میں کتب خانہ میں موجود مناسب حوالہ جاتی کتب، قصے کہانی اور سنجیدہ موضوعات پر موجود کتابوں سے مدد لیں۔ کتب خانہ کو قارئین امدادی خدمات فراہم کرنا چاہیے اور طلباء کو کتب خانہ اور اس کے وسائل کے استعمال کا ڈھنگ بتانا چاہیے اساتذہ کی ہمت افزائی کرنی چاہیے کہ وہ کتب خانہ میں موجود وسائل کے واسطے سے تعلیم دیں اور اس کے لیے کتب خانہ کو انہیں ضروری کتابیں فراہم کوئی چاہیے۔ اب بچوں کی سطح پر بہت سی معیاری حوالہ جاتی کتب خانہ مثلاً لغات، انسائیکلو پیڈیا وغیرہ۔ روم، ڈی وی ڈی اور انٹرنیٹ کے ذریعہ آن لائن دستیاب ہیں۔ ان وسائل میں سادہ زبان میں ”پڑھنے میں آسان مضامین مع تصاویر اور اس میں پیوستہ ملٹی میڈیا موجود ہیں۔ کتب خانہ کو چاہیے کہ ان وسائل کو منگوائے اور طالب علموں میں ان کے پڑھنے اور ان کو سیکھنے کی ہمت افزائی کریں۔

کالج کتب خانے۔ کالج کی زندگی طالب علموں کو کتب خانہ اس کی خدمات سے کہیں زیادہ دلچسپی کے سامان مہیا کرتی ہے۔ اس لیے یہاں ناظم کتب خانہ کو خصوصی کوشش کرنے کی ضرورت ہے کہ طلباء کتب خانہ اور اس کی خدمات اور کتب خانہ کے استعمال کا طریقہ سمجھیں۔ بنیادی خدمات کے علاوہ، کالج لائبریری لائبریری کے استعمال میں ہدایت اور لٹریچر کی تلاش اور کتابیات کو حسب ضرورت مرتب کرتی ہے۔ طالب علموں کو کتب خانہ کے استعمال کی تعلیم اس وقت دینی چاہیے جب کلاس شروع ہو چکی ہو اور طالب علموں کو کلاس میں دیئے گئے کاموں کو تیار کر کے دینے کا کام کرنا ہو۔ استعمال کتب خانہ کی اس موقع پر دی گئی کتب خانہ استعمال کی ہدایت کا ان پر مثبت اثر ہوگا اور انہیں بڑھاوا دے گا کہ وہ کتب خانہ اور اس کے وسائل کا استعمال کریں۔ کتب خانہ کو اس درجہ کے طلباء کو انفارمیشن ٹکنالوجی مبنی پر خدمات دینی چاہیے تاکہ وہ لائبریری کی طرف راغب ہوں۔

### یونیورسٹی کتب خانے:

یونیورسٹی کتب خانہ یونیورسٹی کے ڈھانچے کا حصہ ہے اور یہ یونیورسٹی کی تعلیم، تحقیق کے کام اور مطبوعاتی کاموں میں مدد دیتا ہے۔ بنیادی خدمات کے علاوہ کتب خانہ حوالہ جاتی خدمات، زیادہ



نوٹس

معلوماتی خدمات اشاریہ سازی اور تلخیص خدمات علمی مواد فراہمی خدمت، نوٹو کاپی خدمت اور اس کے ساتھ نمائش کا بھی بندوبست کرتا ہے۔ کتب خانہ درخواست پر اور خصوصی موقعوں پر مثلاً سیمینار اور ورک شاپ پر موضوعاتی کتابیات بھی مرتب کرتا ہے۔

### 12.8.2 پبلک کتب خانہ/عوامی کتب خانہ

پبلک کتب خانے عوام کے لیے ہوتے ہیں۔ ان زندگی کے ہر شعبے سے متعلق افراد، مثلاً طلباء، گھر یلو خواتین، پیشوں سے جڑے لوگ تاجر اور وظیفہ یاب افراد وغیرہ اس کے دائرے میں شامل ہیں۔ ان کی دلچسپیاں اور تعلیمی معیار میں بڑا فرق ہوتا ہے۔ وہ کتب خانہ کو تفریح کے لیے معلومات حاصل کرنے، اپنی صلاحیت میں اضافہ یا تخلیق تحریک کے لیے کتب خانہ آتے ہیں۔ ان کی بہتر طور پر خدمت کرنے کے لیے ناظم کتب خانہ کو استعمال کرنے والوں کی معلومات کی ضرورت سے واقفیت حاصل کرنی چاہیے اور اسی کی مناسبت سے خدمت فراہم کرنی چاہیے۔ کتب خانہ کو یہ بھی چاہیے کہ وہ مقامی اداروں، علاقے میں چلنے والی صنعتیں، علاقے کی تاریخ اور علاقے کی اہم شخصیات کی جانکاری بھی فراہم کرے۔ یہ دیکھا گیا ہے کہ کتب خانہ میں آنے والی بیشتر معلوماتی ضرورتیں اوپر لکھے گئے مقامی اور اداروں سے تعلق رکھتی ہیں۔ کتب خانہ کے ذریعہ بنیادی خدمات میں قارئین مشورہ خدمت برائے اطفال اور گھریلو خواتین کو خصوصی توجہ دینی چاہیے۔ یہ بھی دیکھا گیا ہے بچے اور اکثر گھریلو خواتین، کو معلومات اور تفریحی مطالعہ کے صحیح کتاب کا انتخاب کرنے میں مدد کی ضرورت ہوتی ہے۔

### 12.8.3 خصوصی نوعیت کتب خانہ

ایک خصوصی نوعیت کتب خانہ کسی ایک مضمون یا مجموعہ یکساں مضامین یا کسی ایک شکل کے دستاویزوں کا کتب خانہ ہوتا ہے۔ کتب خانہ پیشہ سے منسلک کچھ لوگ ایک ایسے کتب خانہ کو جو کسی خاص گروہ کے قارئین مثلاً بچے، بینائی سے محروم افراد، مریض وغیرہ کے لیے ہو، اسے بھی خصوصی نوعیت کتب خانہ کہتے ہیں۔ لیکن ہم ان کتب خانوں کا ذکر کریں گے جو تحقیق اور فروغ (RLD) کے اداروں کے ساتھ ہوتے ہیں۔ اس گروپ کے کتب خانہ تحقیق اور فروغ اداروں میں اختصاص رکھنے والوں کی امداد کے لیے ہوتے ہیں۔ یہ افراد ایک مخصوص مضمون میں تحقیق کے کاموں میں نہایت تندرہی سے مصروف ہوتے ہیں۔ کتب خانہ تحقیق اور فروغ کے کاموں میں منہمک ان لوگوں مخصوص قسم کی



نوٹس

## کتب خانہ اور معلوماتی خدمات برائے قارئین

خدمات دیتے ہیں۔ کتب خانہ صرف طلب پر ہی نہیں معلومات فراہم کرتے بلکہ ان کی ضرورت مواد کے پہلے سے اندازہ کر کے خدمت دیتے ہیں۔ ان کے لیے خدمات میں منتخب مواد کی فراہمی خدمت، رسائل کے مضامین سے آگاہی دینا۔ اشاریہ سازی اور تلخیص نگاری کی خدمت دستاویز پہنچانے کی خدمت، معلومات کی تلاش اور درکار معلومات کا کہیں سے بھی اور کسی شکل میں بھی مہیا کرنا، خواہش پر مضمون کا ترجمہ کروادینا وغیرہ چند وہ خدمات ہیں جو خصوصی نوعیت کے کتب خانہ دیتے ہیں۔ چند مخصوص نوعیت کتب خانے مکمل متن الیکٹرانک رسائل تک دسترس بہم پہنچاتے ہیں جہاں سے محققین مضامین تلاش کر کے پڑھ سکتے ہیں اور اگر وہ انھیں مفید پاتے ہیں تو مضمون کو اپنے ذاتی کمپیوٹر پر منتقل کر لیتے ہیں۔ بہت سے خصوصی نوعیت کتب خانوں نے الیکٹرانک رسائل حلقہ میں شمولیت کر لی ہے تاکہ وہ کمپیوٹر پر دستیاب ڈیٹا بیس تک دسترس رکھ سکیں اور اس کے ساتھ مکمل متن الیکٹرانک رسائل کی اپنے قارئین کے لیے دسترس حاصل کر سکیں۔



### متن پر مبنی سوالات 12.4

- 1- ایک یونیورسٹی کتب خانہ سے ملنے والی خدمات کا بیان کیجیے۔
- 2- ایک مخصوص نوعیت کتب خانے کی خدمت کی وضاحت کیجیے۔



### آپ نے کیا سیکھا

- کتب خانے قارئین معلومات کی ضرورت پوری کرنے کے لیے انہیں حوالہ جاتی اور معلوماتی خدمت مہیا کرتے ہیں۔
- حوالہ جاتی خدمت کا تعلق ایک متلاشی معلومات قاری کو سیدھے طور پر ذاتی طور پر پر مدد دینے



نوٹس

- سے ہے۔
- معلوماتی خدمات کتاب خانہ لائبریری کا استعمال کرنے والوں کو ان کی مختلف ضرورتوں کا پہلے سے اندازہ کر کے انھیں دی جاتی ہے۔ یہ خدمات استعمال کرنے والوں کی طرف سے مانگ سے بھی دی جاتی ہیں۔
- نوعیت اور سائز سے قطع نظر ہر قسم کے کتاب خانے، اجرائے کتب، قارئین کے کتاب محفوظ کرنا، بین کتب خانہ کتابوں کا لین دین، لائبریری اور اس کے اوزار، حوالہ جاتی خدمات، قارئین مشاورتی خدمت اور کتب خانہ کارکردگی سے واقفیت۔ جیسی بنیادی نوعیت کی خدمات ہر قسم کے کتب خانہ سے ملتی ہے۔
- معلوماتی مواد میں اضافہ، ان میں تنوع اور پیچیدگی، معلوماتی اور ابلاغی ٹکنالوجی اور استعمال کرنے والوں کا معلومات حاصل کرنے انداز میں تبدیلی ان سب کی بدولت دوسری قسم کی معلوماتی خدمات مع معلوماتی ٹکنالوجی خدمات کے مانگ میں اضافہ ہوا ہے۔
- دوسری پسندیدہ خدمات کے تحت تازہ دستیاب مواد خدمت، اختصاری قسم کی معلومات تلاش مواد، مضامین پر کتابیات مرتب کرنا، نقل فراہمی خدمت، مواد بہم پہنچانا خدمت ترجمہ حوالہ خدمت (Referral Service) اور انفارمیشن ٹکنالوجی سے متعلق خدمات ہیں۔

اختتامی سوالات



- 1- حوالہ جاتی خدمت کی تعریف بیان کریں۔ تیار حوالہ جاتی خدمات اور طویل ریخ حوالہ جاتی خدمات کے درمیان فرق واضح کیجیے۔
- 2- کتب خانہ میں قارئین مشورہ خدمت پر مختصر نوٹ لکھیے۔
- 3- بنیادی خدمات کتب خانہ جو جملہ اقسام کے کتب خانے اپنے قارئین کو فراہم کرتے ہیں۔ انہیں



نوٹس

کتب خانہ اور معلوماتی خدمات برائے قارئین

مختصر بیان کیجیے۔

4- جدید قسم کے کتب خانوں سے دی جانے والی معلوماتی ٹکنالوجی خدمات بیان کیجیے۔

متن پر مبنی سوالات کے جوابات



12.1

1- حوالہ خدمت کا تعلق سیدھے طور پر معلومات متلاشی مواد/ استعمال کرنے والا کی شخصی مدد سے ہے۔ معلوماتی خدمات استعمال کرنے والے فرد کی مختلف ضرورتوں کو پیش نظر رکھ کر دی جاتی ہیں۔ دونوں میں فرق کو درج ذیل طریقہ سے بتایا جاسکتا ہے۔

معلوماتی خدمت	حوالہ خدمت
غیر روایتی خدمت ہے	روایتی خدمت ہے
زور معلومات مہیا کرنے پر ہے	زور دستاویز مہیا کرنے پر ہے
کوشش صحیح معلومات دینے کی ہوتی ہے	استعمال کرنے والے کو مواد دیا جاتا ہے یا اسے تلاش کرنے کے لیے کہا جاتا ہے۔
استعمال کرنے والے کو ہدایت دینے سے کم تعلق ہوتا ہے۔	مقصد استعمال کرنے والے کو ہدایت دینی ہوتی ہے
ضرورت کا اندازہ کر کے دی جاتی ہے۔	طلب کرنے پر دی جاتی ہے
مستعدی کے ساتھ خدمت استعمال کرنے والوں کو ان کی ضرورت کا اندازہ کر کے انہیں مواد سے مکمل واقف رکھتے ہیں۔	بے حرکت خدمت: لائبریری عملہ منتظر ہوتا ہے کہ استعمال کرنے والے اس کے پاس آئیں اور مدد طلب کریں۔

2- قارئین کی چار قسم کی ضرورتیں مثلاً (1) تازہ معلومات کی ضرورت (2) ہمہ جہت معلومات کی ضرورت (iii) روزانہ کی ضرورت (iv) معلومات کے بارے میں پیچھے رہ جانے کو دور کرنے





نوٹس

کی ضرورت کی نشاندہی کی گئی ہے۔ یہ بھی دیکھا گیا ہے کہ معلومات کی ضرورت پر فرد کی مختلف ہوتی ہے۔ اور ایک ہی فرد کی مختلف اوقات میں مختلف ضرورتیں بھی ہوتی ہیں۔ جب قارئین خود کو جدید ترین معلومات کی پابندی سے واقفیت رکھنا چاہتے ہیں تو اس ضرورت کو تازہ معلومات کی ضرورت کہتے ہیں۔ جب ایک قاری کسی ایک خاص موضوع پر مفصل معلومات چاہتا ہے تو اس کی ضرورت کو مفصل معلومات کی ضرورت کے طور پر جانا جاتا ہے روزانہ کی ضرورت معلومات ایک مخصوص معلومات کی ضرورت ہے جس کی قاری کو عموماً اپنے روزانہ کی مصروفیتوں میں ضرورت ہوتی ہے۔ عام طور پر یہ ضرورت کسی فیکٹ کی ہوتی ہے جو عموماً ایک معیاری حوالہ خدمت کتاب میں موجود ہوتی ہیں۔ خود کو جدید ترین معلومات سے واقف کرانے کی ضرورت اس وقت ہوتی ہے جب ایک قاری جو ایک خاص مضمون سے واقف نہیں ہے اور چاہتا ہے کہ مختصر وقت میں جملہ پہلوؤں کے ساتھ اور مضمون میں ہمہ جہت پیش رفت سے واقف ہوا۔

12.2

- 1- بنیادی نوعیت کی ضروری خدمات جو ہر کتب خانہ دیتا ہے/ سے ملتی ہے، چاہے وہ کسی قسم اور سائز کا ہو، وہ دستاویز کے لین دین اور اپنے لیے محفوظ کرانے کی خدمات، بین کتب خانہ لین دین خدمت، مشاورتی خدمت اور کتب خانہ جانکاری خدمات ہیں۔
- 2- حوالہ خدمت ایک فرد کے لیے مخصوص خدمت ہے جو قاری کی جانب سے طلب کیے جانے پر دی جاتی ہیں۔ یہ طلب ایک فیکٹ کی تلاش کے سلسلے میں ایک جواب کی موجودگی کی نشاندہی ہو سکتی ہے۔ کسی مضمون پر مواد کی تلاش کی ہو سکتی ہے۔ تحقیق کے سلسلے میں کسی پیچیدگی کے حل کرنے کے سلسلے میں، ایک کتابیات مرتب کرانے کے سلسلے میں یا محض عام نوعیت کی مدد کے لیے ہو سکتی ہے۔ حوالہ خدمت کی تعریف اس طرح کی جاسکتی ہے، دستاویز تلاش کرنے میں معاونت کے طور پر کی جاسکتی ہے۔ جو اس کی ضرورت کے مطابق ہو یہ ضرورت بالکل صحیح نہایت جامع تفصیل کے ساتھ اور نہایت سرعت کے ساتھ فراہم کرنے کی ہو سکتی ہے۔
- 3- قاری مشورہ خدمت کا دائرہ قاری کو مطالعہ کے سلسلے میں مشورہ دینا ہے۔ اس خدمت کا بنیادی



نوٹس

## کتب خانہ اور معلوماتی خدمات برائے قارئین

مقصد قاری کو کتب خانہ استعمال کرنے کے لیے آمادہ کرنا اور اچھی کتابوں کے پڑھنے کا شوق پیدا کرنا ہے۔ یہ خدمت قاری کی تفریح اور تعلیمی ضرورت کے صحیح کتاب منتخب کرنے میں مدد کرتی ہے۔

12.3

- 1- دوسری قسم کی یا مناسب قسم کی خدمات کے تحت، مضمون میں تازہ صورت سے واقفیت قسم، اختصاری شکل میں فراہم متن تلاش مواد، اور مضمون پر کتابیات تیار کرنے کی خدمت، نقل فراہمی خدمت، درکار کتاب بہم پہنچانے کی خدمت ترجمہ فراہمی خدمت اور افراد یا اداروں سے مشورہ خدمت اور معلوماتی ٹکنالوجی سے متعلق خدمات آتی ہیں۔
- 2- معلوماتی اور ابلاغی ٹکنالوجی کے دائرہ میں ہونے والی پیش رفت اور قارئین کے انٹرنیٹ کے وسیع سطح پر استعمال کی وجہ سے کتب خانوں میں معلوماتی ٹکنالوجی سے منسلک خدمات کے اہتمام کی مانگ بڑھ گئی ہے۔ اس کے تحت دی جانے والی خدمات کے تحت لائبریری وسائل تک دسترس کے لیے کتب خانہ ویب سائٹ کا استعمال، کمپیوٹر سے آن لائن درکار کتابوں کو محفوظ کرانے کی سہولت، نئی کتابوں کے حصول کی درخواست، برقیاتی حوالہ خدمت، کمپیوٹر پر مبنی کتابوں کی لین دین کا بندوبست اور الیکٹرانک کتابوں کی کتب دسترس فراہم کرنا وغیرہ ہیں۔

12.4

- 1- یونیورسٹی کتب خانہ یونیورسٹی نظام کا ایک حصہ ہے جو یونیورسٹی کی تعلیم، تحقیق اور اشاعتی کاموں کی مدد کرتا ہے۔ بنیادی خدمات جو کتب خانہ فراہم کرتا ہے ان میں کتابوں کا لین دین، ڈاکومنٹ محفوظ کرنے کی خدمت، بین کتب خانہ لین دین، کتب خانہ اور اس کے لوازمات کے استعمال میں مدد، حوالہ جاتی خدمات، قارئین مشاورتی خدمت اور کتب خانہ واقفیت شامل ہیں۔ ان بنیادی خدمات کے علاوہ کتب خانہ تازہ مواد واقفیت خدمت، اشاریہ سازی اور تلخیص خدمت، مواد علمی کی فراہمی خدمت فوٹو کاپی خدمت اور کتب خانہ نمائش کا بندوبست وغیرہ کرتا



نوٹس

ہے۔ موضوعاتی کتابیات بھی خاص مواقع اور سیمیناروں اور ورکشاپ کے دوران طلب کرنے پر کر کے دیتا ہے۔

2- مخصوص نوعیت کے کتب خانے جو تحقیق و توسیع اداروں سے منسلک ہوتے ہیں وہ ان اداروں کے ان ماہرین کو خدمت فراہم کرتے ہیں جو کسی خاص مضمون یا دائرہ علم میں تحقیق کے کاموں میں مصروف ہیں۔ کتب ان تحقیق و توسیع کے افراد کو مخصوص نوعیت خدمات دیتا ہے۔ یہ صرف طلب کے جواب میں ہی نہیں خدمات دیتا ہے بلکہ پہلے سے ضرورت کا اندازہ کر کے بھی مواد منگوا کر دیتا ہے۔ اس کے علاوہ ایس ڈی آئی خدمات کا بندوبست رسائل مقالات خدمت، اشاریہ سازی اور تلخیص خدمات اور علمی مواد بہم پہنچانے کی خدمت، کسی جگہ سے اور کسی شکل میں درکار مواد کی تلاش اور اس کی فراہمی خدمت طلب پر مضمون ترجمہ کر دیتا ہے وغیرہ۔ چند دوسری خدمات ہیں جو اسپیشل کتب خانے فراہم کرتے ہیں کچھ اسپیشل کتب خانے ایسے بھی ہوتے ہیں جو مکمل متن الیکٹرانک رسائل تک دسترس بہم پہنچاتے ہیں جس میں محقق مضامین تلاش کر سکتا ہے انھیں پڑھ سکتا ہے اور اگر اس کے ضرورت کو پوری کرتا ہو تو مضمون اپنے ذاتی کمپیوٹر پر نقل کر لیتا ہے۔ بہت سے مخصوص نوعیت کتب خانے ای۔ رسائل کے اجتماعی گروپ کے ممبر بن جاتے ہیں تاکہ وہ کمپیوٹر پر مبنی ڈیٹا بیس استعمال کی سہولت حاصل کر لیں اور ساتھ ساتھ مکمل متن الیکٹرانک رسائل تک بھی اپنے قارئین کے لیے دسترس حاصل کر لیں۔

### مصطلحات

Compact Disc Read Only Memory: CD-RoM یہ ڈسک 35000 صفحات کی

معلومات محفوظ کر سکتی ہے۔

ڈیٹا بیسز: کمپیوٹر میں متعلقہ ڈیٹا یا معلومات کا ایک منظم کلکشن ہے جس کی رسائی آسانی سے ہو سکتی ہے اور ان کا انتظام اور انصرام اور تازہ ترین کیا جاسکتا ہے۔ معلومات جس کو آسانی سے پڑھا جاسکے اور جس میں معلومات حاصل کی جاسکیں۔

ڈی وی ڈی: جس میں معلومات ہندسہ کی شکل میں درج کی گئی ہوں ڈیجیٹل ویڈیو ڈسک ای۔ جرنل: الیکٹرانک رسالہ جو شائع بھی الیکٹرانک شکل میں ہوتا ہے اور تقسیم بھی اسی شکل میں



نوٹس

ہوتا ہے۔

۱۔ جرنل کنٹورسیم: کتب خانوں میں ایک ساتھ کئی الیکٹرانک رسائل منگوانے کا اور اس طرح جمع وسائل سے استفادہ کرنے کے لیے باہم معاہدہ کی صورت میں وجود میں آنے والا گروہ۔  
ملٹی میڈیا: موجود وسائل باہم ڈیجیٹل شکل میں پیوست ہوں اور اس طرح ایک وسیلہ استعمال بن جائیں جس میں متن گرافک، آواز، تصویریں بھی ہوں اور جس کو کمپیوٹر کی مدد سے دیکھا اور پڑھا جائے۔

### کرنے کے کام

- 1- ایک اسکول اور کالج کتب خانہ میں جائیں۔ معلوم کریں یہ کتب خانے کون سی خدمتیں فراہم کرتے ہیں۔
- 2- ایک پبلک کتب خانہ میں ایک دن گزاریں اور جو خدمات وہاں ملتی ہیں اور قارئین وہاں آتے ہیں ان کا مشاہدہ کریں۔ اس کی ایک مختصر رپورٹ بنائیں۔