



نوٹس

15

کتب خانہ نظام اور انتظام

15.1 تعارف

آئیے کتب خانہ کو ایک نظام کی حیثیت سے سمجھیں۔ آپ نے بہت سے موجودہ نظام کو دیکھا ہوگا مثلاً سیاسی نظام، معاشی نظام، سماجی نظام، تعلیمی نظام وغیرہ۔ انسان حیاتیاتی نظام کا حصہ ہے۔ اس کے بہت سے ذیلی نظام ہیں مثلاً ہاضمہ کا نظام، دوران خون کا نظام، تنفس کا نظام وغیرہ۔

ایک نظام مجموعہ ہے ایک دوسرے سے منسلک اجزاء کا جو مل کر ایک پیچیدہ کل بناتے ہیں۔ اس میں ذاتیں ہوتی ہیں مثلاً انسان، مشین، اور مادی اشیاء، یہ اجزاء ایک دوسرے میں منسلک رہتے ہیں تاکہ ایک متعین مقصد کو پورا کر سکیں۔ نظام کے اجزاء ایک دوسرے سے منسلک ہیں، ایک دوسرے پر منحصر ہیں اور ایک دوسرے کو متاثر کرتے ہیں۔ اسی طرح کتب خانہ بھی ایک نظام ہے اور اس کے مختلف سیکشن اور شعبے اس کے حصے ہیں۔

کسی بھی کتب خانہ نظام کی بنیادی مقصد معلوماتی وسائل کا حاصل کرنا، انہیں ایک جگہ رکھنا، ان میں نظم قائم کرنا، ذخیرہ میں سے تخریج کرنا اور معلوماتی وسائل کو استعمال کرنے والوں کو فراہم کرنا۔ کتب خانہ بطور ایک نظام دراصل کسی بڑے نظام کا (ایک تنظیم کسی بھی دائرے میں تعلیم، تحقیق یا سماجی خدمت) ایک ذیلی نظام ہے لائبریری کا اپنا ذیلی نظام ہے مثلاً حصول مواد، اجزائے کتب نظام، انتظامی شعبہ وغیرہ۔



نوٹس

کتب خانہ نظام اور انتظام

اس سبق میں آپ انتظام کتب خانہ کے بارے میں جانکاری حاصل کریں گے اور کتب خانہ کے رول کو بحیثیت ایک نظام کے سمجھیں گے۔

15.2 مقاصد



- اس سبق کو پڑھ لینے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- کتب خانہ انتظام کی تعریف بیان کر سکیں؛
 - کتب خانہ انتظام کے کاموں کی شناخت کر سکیں؛
 - کتب خانہ نظام کے ڈھانچے کے مختلف حصوں کی فہرست بنا سکیں؛
 - کتب خانہ کے مختلف شعبوں کے کاموں کی وضاحت کر سکیں۔ مثلاً حصول کتب شعبہ، تکنیکی کارروائی شعبہ، اجزائے کتب شعبہ، حوالجاتی خدمت شعبہ، رسائل، بندوبست مواد شعبہ اور انتظامی و مالیاتی شعبہ۔

15.3 کتب خانہ انتظام

کتب خانہ انتظام کا مطلب انتظام کے اصول اور طریقوں کو کتب خانہ کی ضرورت کے مطابق اپنانا ہے۔ اس میں خیر صلہ کرنے اور دوسروں سے کام کرانا بھی شامل ہے۔ انتظام کے پانچ بنیادی کام ہیں: منصوبہ بندی، تنظیم، بندوبست عملہ، رہنمائی اور اختیار۔

15.3.1 تعریف

کتب خانہ کو علم اور تعلیم اور تربیت کے لیے معلومات تک دسترس کی سہولت فرام کرنے میں ایک اہم رول ادا کرتا ہے۔ یہ ایک عام معلوم حقیقت ہے کہ ایک اچھے انتظام کا کتب خانہ ایک کامیاب کتب خانہ ہے۔ کتب خانہ انتظام سے مراد مواد (معلومات کے وسائل) مشینری اور اشخاص (وسائل انسانی) ٹکنالوجی اور مالیات کا باصلاحیت اور موثر انتظام تاکہ کتب مقاصد حاصل ہو سکیں۔ چنانچہ



نوٹس

لائبریری میں بحیثیت مینیجر تمام ذمہ داریاں ایک مینیجر کی ادا کرتا ہے۔

15.3.2 کام

ہنری فے یول (1841-1925) نے زمانہ جدید کے پس منظر میں انتظام کے اصول عمل کی تفصیل بیان ہے۔ انہوں نے اپنی توجہ انتظام کے مطالعہ پر لگا دیا اور بنیادی اور عالمی سطح پر لائق عمل پانچ کاموں کی شناخت کی 7 جو کتب خانہ انتظام پر بھی صادق آتے ہیں)

(a) منصوبہ بندی

(b) تنظیم

(c) عملہ کا انتظام

(d) قیادت (رابطہ سازی)

(e) اختیار

منصوبہ بندی: میں منزل کی تشکیل، مقاصد کی تشکیل کرنا مستقبل کے لیے فیصلہ کرنا، حکمت عملیاں، پالیسیاں اور موثر منصوبہ بندی شامل ہیں۔
تنظیم: میں شعبہ جات کی تقسیم، درجہ بندی اور عملہ کے کام، مرکزیت کی تحلیل، کمیٹیاں اور گروپ کے فیصلے اور موثر تنظیم۔

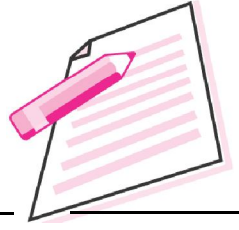
عملہ (قیادت): اس میں انتخاب، کام کی تفصیل، تقرر عملہ، صلاحیت کی جانچ، کتب خانہ مینیجر میں صلاحیت پیدا کرنا اور تنظیم کا فروغ رہنمائی۔

قیادت (رابطہ سازی) اس کا تعلق انسانی عنصر، ترغیب، لیڈرشپ، ابلاغ اختیار/محاسبہ۔ اس کے تحت اختیار کا نظام اور طریقہ عمل، اختیار کے طریقہ، جملہ کارکردگی کا محاسبہ اور موثر بندوبست۔

15.3.3 انتظام کے اجزاء

1937 میں سماجی علوم کے ماہرین لوٹھر گلک اور ایل اروک نے ایک مختار اعلیٰ (چیف ایگزیکٹو) کی سات بڑی ذمہ داریوں اور کاموں کو بیان کیا۔ اس وقت سے ایک مخفف نقطہ پوسٹڈ کارب (POSDCORB) مینیجر کے ساتھ کاموں کے بیان کے (انتظام کے اجزاء) کے لیے استعمال ہوا ہے جو ان ساتوں کام کے لیے مینیجمنٹ کے اجزاء کے نام سے معروف ہے۔ ”پوسٹڈ کارب“ مخفف

پلاننگ، آرگنائزنگ، اسٹافنگ، ڈائریکٹنگ، کوآرڈینیٹنگ، اپورٹنگ، اور بجٹنگ کا مخفف ہے۔ (منصوبہ بندی، تنظیم، عملہ تقرری، رہنمائی، جملہ فیکٹری میں رابطہ کرنا، رپورٹ کرنا اور مالیات کا بندوبست)



نوٹس

منصوبہ بندی

منصوبہ بندی کے کاموں کا ایک مفصل خاکہ تیار کرنا اور اورن کے کرنے کے طریقہ کا تعین تاکہ تنظیم نے جو مقصد اپنے سامنے رکھا ہے وہ حاصل ہو سکے۔

تنظیم

ذمہ داریوں کے ایک باقاعدہ ڈھانچہ کو تشکیل دینا جس کے ذریعہ تنظیم کے سیکشن و شعبہ جات تشکیل دے جائیں۔ ان کی ذمہ داریاں متعین ہوں اور ان میں تال میل ہوتا کہ متعین مقصد حاصل ہو۔

عملہ کی تقرری

اسٹاف سے متعلق جملہ کام، تقرری، تربیت اور کام کے لیے موزوں ماحول قائم رکھنا۔

ہدایت / قیادت

قیادت کرنا فیصلہ کرنے کا اور انہیں خصوصی اور عمومی احکام کی شق رکھنے کا ایک مسلسل عمل ہے۔ میں رکھنا اس میں اعلیٰ عملہ کی طرف سے ہدایت دینا اور کتب خانہ کے لیڈر کی حیثیت سے کام کرنا شامل ہے۔

تال میل بٹھانا (رابطہ سازی)

ایک تنظیم کے کام کے مختلف پہلوؤں میں باہم رشتہ قائم کرنے کا سب سے اہم کام ہے۔

رپورٹنگ / رپورٹ کرنا

لائبریری کو کتب خانہ میں کیا ہو رہا ہے اس کی رپورٹ انہیں دینا جن کے سامنے وہ جواب دہ ہے۔ اس کا مفہوم ہے۔ اصحاب اختیار، ماتحتوں اور قارئین کو ریکارڈ اور رپورٹ کے وسیلہ سے جانکاری دینا۔



نوٹس

بجٹنگ / میزانیہ سازی:

اس سے مراد ہے مالیات سے متعلق کاموں کو کرنا جس میں میزانیہ بنانا، اکاؤنٹنگ اور کنٹرول شامل ہیں۔
انتظام کے مندرجہ بالا سات اجزاء انتظام کے عمل کے قلب ہیں۔ یہ دراصل اشارہ کرتے ہیں کہ ان مختلف اقدام یا منزلوں کا جو ایک مثالی معلومات کی تنظیم کے چلانے میں پیش آتی ہیں۔



متن پر مبنی سوالات 15.1

- 1- کتب خانہ کی بطور ایک نظام وضاحت کیجیے۔
- 2- انتظام کے بنیادی کام کیا ہیں۔

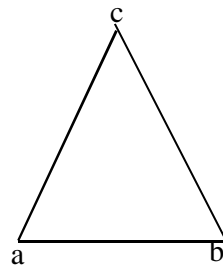
15.4 کتب خانہ نظام کے اجزاء

(a) قاری

(b) کتابیں اور

(c) عملہ

یہاں کتابیں علم کا منج ہیں، قارئین علم کے متلاشی ہیں اور عملہ سے مراد سہولت فراہم کرنے والا اور استعمال کنندگان اور علم کے متلاشی مختلف لائبریری خدمات فراہم کرنے والے پر مشتمل ہے۔ جب بھی اور جہاں کہیں بھی یہ تثلیث موجود ہے ایک کتب خانہ وہاں جنم لیتا ہے۔ ایک کتب خانہ اسی وقت وجود میں آتا ہے۔ جب اس تثلیث کے تین اجزاء قارئین، کتابیں اور عملہ — ایک مقصد کے تحت ایک دوسرے سے رابطے میں آتے ہیں۔



شکل 15.1: تثلیث کی مثال



نوٹس

کتب خانہ نظام اور انتظام

مندرجہ بالا میں ”زاویہ سے مراد“ علم کے متلاشی کی دنیا۔
 ”زاویہ ط“ علوم کے ذخیرے کی دنیا ہے
 زاویہ جو اوپر ہے وہ سہولت فراہم کرنے والوں کی دنیا ہے۔
 کتب خانہ کو سماجی ادارہ اور ایک خدمتی ادارہ کہا گیا ہے جو تمام سماج کی موجودہ اور تا عمر علم حاصل کرنے کی ضرورت کو پورا کرتا ہے، اس تثلیث میں

- 1- علوم کے منہج کی دنیا میں وسائل معلومات مختلف اشکال میں ملتے ہیں (مطبوع، غیر مطبوع اور الیکٹرانک وسائل)
- 2- علوم کے متلاشیوں کی دنیا میں سماج کے مختلف گروہ (بچے عورتیں طالب علم، اساتذہ، محققین، اسپتالوں کے مریض، جیل کے قیدی اور دوسرے) شامل ہیں، اور
- 3- سہولت فراہم کرنے والوں (کتب خانہ عملہ) میں کتب خانہ کی مختلف خدمات دینے والے (ٹکنیکی خدمت، قارئین کی خدمت اور دوسرے) شامل ہیں کتب خانہ ”مسلسل اپنی تعلیم آپ“ تمام زندگی خود کی تعلیم، اور ہمہ اقسام کی خود کی تعلیم دیتا ہے۔ تعلیم اور حصول علم زندگی بھر کا عمل ہے۔ اسکول اور کلاس روم تو ابتدائی تحرک فراہم کرتے ہیں۔ اس کے بعد یہ کتب خانہ نظام ہے جو سب کو اپنی تعلیم حاصل کرنے میں ہیں معاون دیتے ہیں۔

متن پر مبنی سوالات 15.2



- 1- کتب خانہ نظام کے اجزاء کی وضاحت کریں۔
- 2- کتب خانہ ”مسلسل اپنی تعلیم آپ“ فراہم کرتا ہے وضاحت کریں۔

15.5 کتب خانہ میں شعبہ جات

کتب خانہ میں بہت سارے خصوصی نوعیت کے کام ہوتے ہیں۔ انہیں خصوصیات کی بنیاد پر کتب خانہ کا کام مختلف شعبوں میں تقسیم ہوتا ہے۔ آئیے اب ہم شعبہ جات کے کاموں کے بارے میں



نوٹس

معلومات حاصل کریں۔ کتب خانہ کے مختلف شعبہ جات میں ہونے والے کاموں کو شکل 15.5 ایک تنظیمی چارٹ کی شکل میں دکھایا گیا ہے:

15.5.1 شعبہ حصول مواد

یہ کتب خانہ کو معلوماتی وسائل (عملہ کا منبع) کے ذخیرہ کو قائم کرنا ہوتا ہے۔ یہ مطبوعہ، غیر مطبوعہ یا الیکٹرانک شکل میں ہو سکتے ہیں شعبہ حصول مواد کے کاموں میں، انتخاب آرڈر تحصیل سپلائی۔ اسٹاک رجسٹر میں اندراج کرنا (اندراج کتب) اور بل پر ادائیگی کے لیے کارروائی۔ حصول مواد کے سلسلے میں تین خاص روک کے طریقے ہیں۔ (1) کتب خانہ میزانیہ رقم (2) مواد علمی کا امکانی مصرف (3) قارئین کی ضرورت

ACCESSION		BIBLIOTH		156	
DATE	SLIP NO.	AUTHOR	TITLE	PRICE	STATUS
11-11-13	10776	Shah, A. H.	The Family in India: Critical Essays	1980	173
	10777	Subba, T. B.	Politics of Culture: A Study of Three Kinds of Com...	1999	154
	10778	Nandy, A. H.	India and Other Essays: Re-Imagining	2000	269
	10779	Uebel, Patricia	Anthropology in the East: Founders of Indian So...	2000	552
	10780	Sreenivas, Mythili	Wives Without Co-Concubines	2000	161
	10781	Mahapatra, Sushil	Gender and Cultural Identity in Colonial Oriss...	2000	176
	10782	Balmaini Chatterjee	The Women of the Mahabharata: The Goddess of Tru...	2000	276
	10783	Omveer, Gail	Anti-Vision: The Anti-Caste Movement and the...	2001	109
	10784	Sikdar, Christine	School Education, Liberalism and Marginality	2002	160
	10785	Chaudhuri, Subiya	Literature and Gender: Essays for Basu	2002	310
	10786	Srinivasan, Vasanti	Gandhi's Conscience Keeper, C...	2002	278
	10787	Mesthrie, Uma Rajak	Gandhi's Presence: Life Gandhi in Marital	2004	109
	10788	Mishra, Gail	Gender, Language, and Learning: Essays	2004	374
	10789	Jaffar, Christophe	Dr. Ambedkar and Untouchability	2005	205
	10790	Gula, Ramchandra	An Anthropologist Among the Marxists &	2005	267
	10791	Dheeran, Premalata	Negotiating Employment	2006	225
	10792	Rai, Z. N.	Immigrants in English Language Teaching	2007	156
	10793	Mahady, A. S. V.	Multilingual Education for Social Justice Globally...	2007	100
	10794	Kongka, Tori Sukk	Linguistic Genocide in Education - or not?	2008	105
	10795	Andresescu, T. D.	Mathematical Olympiad Treasures	2004	237
	10796	Pirzai, S.	Analytical Solid Geometry	2007	324
	10797	Durai, Shalini A.	Algebraic and Algebra	2012	348
12-14-13	10798	Gardner, Howard	5 Minds for the Future	2008	146
	10799	"	The Unshockable Mind	2011	322
	10800	"	Creating Minds	"	436

شکل 15.2: داخلہ رجسٹر (کتاب اندراجات) کے صفحات کا نمونہ

15.5.2 تکنیکی کارروائی کا شعبہ

نئی موصول کتابوں کو کتب خانہ میں استعمال کے لائق تیار کیا جاتا ہے۔ اس مقصد کے لیے ان کی درجہ بندی ہوتی ہے۔ کٹیلاگ سازی ہوتی ہے، ان کے کارڈ کتب خانہ کے کٹیلاگ میں لگائے جاتے ہیں اور کتابیں یا نمائشی الماریوں میں یا ذخیرہ گاہ میں بھیجی جاتی ہیں۔ ایک کتب خانہ جانے والے فرد کی حیثیت آپ کتب خانہ کے ان کاموں سے واقف نہیں ہوں گے کیونکہ نظروں سے اوجھل کمروں میں

کیے جاتے ہیں۔

15.5.3 اجرائے کتب شعبہ

اس شعبہ میں کتب خانہ ممبری کا کام اور کتابوں کے اجراء اور واپسی کام اور وہ کام جو قارئین کی ضرورتوں سے متعلق ہوتا ہے، کیا جاتا ہے۔ عموماً ایک خاص طرز کے بنائے ہوئے اجرائے کتب کاؤنٹر سے اجرائے کتب کا کام کیا جاتا ہے۔ آپ اس شعبہ سے بخوبی واقف ہیں کیونکہ آپ کتابیں اجرا کرانے یا واپس کے لیے یہاں کی خدمات سے اکثر استفادہ کرتے ہیں۔ شکل 15.3 ایک کتب خانہ کے اجرائے کتب کاؤنٹر کی تصویر ہے۔



نوٹس



شکل نمبر 15.3.A اجرائے کتب (سرکولیشن) کاؤنٹر

15.5.4 حوالہ جاتی خدمات شعبہ

حوالہ جاتی خدمات شعبہ بہت سی حوالہ جاتی کتابیں حاصل کرتا ہے اور انہیں ترتیب سے رکھتا ہے۔ حوالہ جاتی کتاب ایک ٹکٹ کتاب کی طرح صفحہ اول سے آخر تک پڑھی جاتی ہے۔ آپ اس سے ایک اپنی مخصوص جانکاری کے لیے اس کا مطالعہ کرتے ہیں۔ یہ ایک لفظ سے متعلق ہو سکتی ہے، ایک



نوٹس

اصطلاح ، ایک فرد، ایک مقام ایک تصور یا ایک مضمون سے متعلق ہو سکتی ہے۔ آپ کو ڈکشنری، ڈائریکٹری، سالنامہ، انسائیکلو پیڈیا یا اس قسم کی کوئی جگہ کتاب کے حوالے کی ضرورت ہو سکتی ہے۔ حوالہ جاتی لائبریرین سے توقع ہے کہ وہ صحیح معلومات صحیح آدمی کو صحیح وقت فراہم کرے۔

15.5.5 شعبہ رسائل

شعبہ رسائل بہت سی میعادی مطبوعات (جمع کرتا ہے اور ان کو ترتیب دیتا ہے اخبار مثلاً، جرنل، میگزین) کتاب ایک وقت میں چھپنے والی اشاعت ہے۔ جو ایک بار چھپتی ہے چاہے پہلا ایڈیشن ہو یا ترمیم شدہ ایڈیشن اور بعد کے ایڈیشن ہوں۔ جب کہ رسالہ (تسلسل کی اشاعت) مسلسل چھتا رہتا ہے اور پہلے سے متعین وقفہ سے (جیسے روزانہ، ہفتہ وار، پندرہ روزہ ماہانہ، وغیرہ وقفہ سے)۔ کتب خانہ پہلے کسی جلد کے تازہ شمارے حاصل کرتا ہے۔ بعد میں مکمل شمارے اس جلد کی جلد بندی کرا کر شعبہ رسائل رکھے جاسکتے ہیں۔ تازہ شماروں کو خصوصی طور پر ڈیزائن کی گئی الماریوں میں نمائش کے لیے رکھا جاتا ہے جیسا کہ شکل نمبر 15.4 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر: 15.4 رسائل الماری

15.5.6 شعبہ بندوبست

بندوبست کسی بھی شے، ڈھانچہ، تنظیم، ادارہ یہاں تک کہ کتب خانہ کی بھی ریڑھ کی ہڈی ہوتی ہے۔ یہ بات آپ کو پہلے سے معلوم ہے کہ خریدنے کے بعد کتاب یا اسٹیشنری، یا کمپیوٹر کو آپ کو اپنی ملکیت کے صحیح افادہ اور لمبے عرصہ تک استعمال کے لیے خصوصی دیکھ بھال کرنی پڑتی ہے۔ کتب خانہ میں شعبہ بندوبست ذخیرہ مواد کی ترتیب تنظیم، الماریوں میں بار بار لگانے، ان کی صفائی، مرمت اور جلد بندی، چھٹنی اور ذخیرہ شماری سب کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ شعبہ بندوبست کے بہت سے کام منظر عام سے ہٹ کر کیے جاتے ہیں۔ اور جن کی وجہ سے ذخیرے کو تازہ اور سب سے زیادہ مدت کے لیے قابل استعمال بنایا جاتا ہے۔ یہ کام ذیل میں مختصراً بیان کیے جاتے ہیں:



نوٹس

ذخیرہ کی ترتیب و تنظیم

ایک کتب خانہ اپنے مواد کی نوعیت اور اس کے استعمال کو نظر میں رکھ کر اسی کے مطابق ذخیرہ کو مرتب کرتا ہے جیسے بنیادی (عام نوعیت) ذخیرہ، رسائل ذخیرہ، حوالہ جاتی مواد ذخیرہ، غیر مطبوعہ ذخیرہ بشمول الیکٹرانک ذخیرہ، وغیرہ۔ بنیادی ذخیرہ کو چھوڑ کر ان جملہ ذخائر کی کتابوں کو ایک پہچان/نشان کہ وہ کس ذخیرہ کی ہیں دیا جاتا ہے جو ان کے طلب نمبر کے اوپر لگایا جاتا ہے۔

شیلونگ اور مکرر شیلونگ

جملہ مطالعاتی مواد الماریوں میں استعمال کے لائق ترتیب سے لگائے جاتے ہیں۔ قارئین کے ذریعہ پڑھے گئے مواد کو دوبارہ ان کی صحیح جگہ پر اسی ترتیب سے لگانا ہوتا ہے۔

جھاڑ پونچھ اور صفائی

دھول اور گندگی جو الماریوں میں کتابوں پر ہو جاتی ہے انہیں پابندی سے معین وقفے سے صاف کرنا چاہیے۔ گرد سے پاک اور اچھی رح رکھا ہوا کتب خانہ مواد نہ صرف قارئین کو متوجہ کرتا ہے بلکہ اس کے استعمال میں اضافہ کرتا ہے۔

مرمت اور جلد بندی:

کبھی کبھی ذخیرہ میں موجود مواد میں چھوٹی موٹی خرابی آ جاتی ہے اور اوراق پھٹ جاتے ہیں ان



نوٹس

کی مرمت کی ضرورت ہوتی ہے مرمت تو چھوٹی موٹی خرابیوں کے لیے کی جاتی ہے لیکن جلد بندی کتابوں میں بڑی خرابی کے لیے کی جاتی ہے۔ مرمت اور جلد بندی کی بدولت خراب ہوئے مواد کو نئی زندگی مل جاتی ہے۔

چھپنی

وہ تمام مواد جو خراب ہو جانے کے بعد مرمت نہیں کیے جاسکتے یا وہ جن میں درج متن فرسودہ ہو چکا ہے ان کو ذخیرہ سے چھانٹ دینے کی ضرورت ہوتی ہے۔

ذخیرہ شماری:

جب کتب خانہ ذخیرہ بھر پورا استعمال میں ہوتا ہے خصوصاً جب کتب خانہ سیدھے، کھلی دسترس کی پالیسی اپناتا ہے تو اکثر دیکھا گیا ہے کہ کچھ مواد گم ہو جاتے ہیں۔ یہ گمشدہ مواد مشکل کھڑی کر دیتے ہیں عملہ اور قارئین دونوں کے لیے بھی۔ کوئی گمشدہ مواد لائبریری کے کٹیلاگ اور دیگر ریکارڈوں میں اپنی موجودگی دکھاتا ہے لیکن الماریوں میں نہیں پایا جاتا ہے۔ گمشدہ مواد کی شناخت کے لیے ذخیرہ شماری کی جاتی ہے۔ ذخیرہ شماری سے معلوم ہوتا ہے کہ ذخیرہ کتب میں کیا ہے، بہ نسبت اس کے کہ ”کیا تھا“ اس طرح کی معلومات کے بعد کتب خانہ ریکارڈ کو صحیح کر دیا جاتا ہے۔ اس کی بدولت کتب خانہ کا استعمال بے رکاوٹ ہونے لگتا ہے۔

15.5.7 انتظام اور مالیات

شعبہ انتظام و مالیات کا مقصد ان کارروائیوں کو انجام دینا ہوتا ہے جو کتب خانہ کے عمومی انتظام و انصرام سے متعلق ہوتے ہیں یہ شعبہ ان کتب خانہ عملہ کی ضرورتوں کو پورا کرتا ہے جو دوسرے عملہ کے کاموں کی نگرانی پر مامور ہوتے ہیں۔ یہ کتب خانہ کے دوسرے شعبوں کے کاموں کے کرنے میں ان کی مدد کرتا ہے۔ بڑے کتب خانوں میں شعبہ انتظام اور شعبہ مالیات علیحدہ دو مختلف سیکشن ہوتے ہیں جب کہ چھوٹے اور اوسط درجہ کے کتب خانوں میں دونوں کام ایک شعبہ میں انجام دیے جاتے ہیں۔

انتظامیہ اور مالیات شعبہ کا پالیسی فیصلوں کے ریکارڈ، قاعدے قانون اور کاموں کو انجام دینے



نوٹس

کتب خانہ نظام ارو انتظام

کے رہنما اصول کا ریکارڈ رکھتا ہے۔ اس شعبہ میں آفس کی فائلوں کا ریکارڈ ہوتا ہے، ڈائری اور ڈاک کا ریکارڈ، کتب خانہ بجٹ، تجاویز بجٹ کی شعبہ دار تقسیم، کتب خانہ کے خرچہ کے حسابات، ذخیرہ مواد رجسٹر اور اسی طرح کے دوسرے بامقصد ریکارڈ ہوتے ہیں۔ یہ کتب خانہ عمارت فرنیچر، ساز و سامان پانی اور بجلی کی فٹنگ اور ایسے ہی دوسرے کام کی دیکھ بھال میں مدد کرتا ہے۔

15.5.8 اہم مشاہدات

یہ بات ذہن میں ہونی چاہیے کہ ایک بڑے کتب خانہ میں (یونیورسٹی کتب خانہ، تحقیقی اداروں کے کتب خانہ، ریاستی، مرکزی کتب خانہ) اوپر لکھے ہوئے تمام شعبوں کی کارکردگی نظر آتی ہے۔ ایک بڑے کتب خانہ میں چند اور بھی بڑے شعبہ جات بھی ہو سکتے ہیں (مثلاً بچوں کا شعبہ، سمعی و بصری مواد شعبہ، کمپیوٹر شعبہ وغیرہ) لیکن ایک چھوٹے کتب خانہ میں (اسکول کتب خانہ، چھوٹے عوامی کتب خانہ) اس طرح کے شعبہ جات نظر آتے نہیں بلکہ یہ جملہ کام ایک لائبریری اکیلا انجام دیتا ہے۔ ایک انتظامی چارٹ جس میں مختلف شعبہ جات کے کاموں کو دکھایا گیا ہے شکل 15.5 کی تصویر میں ہے۔

شکل نمبر: 15.5 ہر سیکشن کی سرگرمیوں کو دکھاتے ہوئے ایک لائبریری کا تنظیمی چارٹ



نوٹس

متن پر مبنی سوالات 15.3



- 1- کتب خانہ کے مختلف شعبہ جات کی فہرست بنائیے۔
- 2- کتب خانہ میں اجرائے کتب نظام کی وضاحت کیجیے۔

آپ نے کیا سیکھا



- اس سبق میں آپ نے سیکھا ہے:
- نظام کی تعریف اور اس کی مثالیں جو ایک پیچیدہ کل (Complex whole) ہے جس کے ذیلی حصے ہیں جو ایک مقصد کو پورا کرتے ہیں اور نظام کے ایک دوسرے سے تعلق رکھنے والے اور ایک دوسرے پر انحصار کرنے والے اجزا ہیں۔
 - کتب خانہ ایک نظام کی طرح ہی کام کرتا ہے، یہ کسی بڑے نظام کا ایک ذیلی نظام ہے اور اس کے خود کے بھی ذیلی نظام ہیں۔
 - کتب خانہ انتظام میں انتظام کے جملہ طریقے اور اصول زیر عمل ہوتے ہیں۔ کتب خانہ کا مینجر، مینجر کے پانچوں بنیادی کاموں کو انجام دیتا ہے۔
 - کتب خانہ نظام کے جملہ اجزائے ترکیبی بیان کیے جاتے ہیں: کتب خانہ ایک تثلیث ہے (1) دنیائے علم کے متلاشیوں (2) دنیائے ذخیرہ علم (3) اور خدمات فراہم کرنے والوں کی دنیا۔ یہ نظام مسلسل اور تمام زندگی تعلیم دیتا رہتا ہے۔
 - ایک کتب خانہ کے شعبہ جات ہیں: شعبہ حصول مواد، تکنیکی کارروائی شعبہ، اجرائے کتب شعبہ، حوالہ جاتی خدمات شعبہ، شعبہ رسائل، بندوبست اور انتظامی امور اور مالیات شعبہ۔ ہر شعبہ کتب خانہ کی مخصوص کاموں کو انجام دیتا ہے۔
 - ایک بڑے کتب خانہ میں بنیادی کام تربیت یافتہ کتب خانہ عملہ مختلف شعبوں میں کرتا ہے اور ایک چھوٹی لائبریری میں سارے کام ایک لائبریرین انجام دیتا ہے۔



اختتامی سوالات



نوٹس

- 1- کتب خانہ کی تعریف اس کے مقاصد اور اس کے شعبہ جات کے بارے میں بتاتے ہوئے ایک نظام کی حیثیت سے کیجیے۔
- 2- کتب خانہ کی بحیثیت ایک تثلیث وضاحت کیجیے۔ ساتھ میں موزوں مثالیں بھی دیجیے۔
- 3- کتب خانہ انتظامیہ کی تعریف کیجیے اور کتب خانہ انتظامیہ کے مختلف بنیادی کاموں کی تعداد لکھیے۔
- 4- کتب خانہ کے مختلف شعبوں میں کیے جانے والے کاموں کو مختصراً لکھیے۔



متن پر مبنی سوالات کے جوابات

- 15.1 1- کتب خانہ کسی بڑے نظام کا ذیلی نظام ہے۔ اس کا بنیادی مقصد ہے جمع کرنا، نظم قائم کرنا، تخریج اور علم کے متلاشی کی معلومات کی ضرورت کو پورا کرنا۔
- 2- انتظام کے پانچ بنیادی کام ہیں۔ منصوبہ بندی، تنظیم، تعین، رہنمائی اور اختیار۔

15.2

- 1- کتب خانہ کتاب، قاری اور عملہ کی۔ تثلیث ہے ایک کتب خانہ نظام کا مقصد ہے علم کے متلاشی کی معلوماتی ضرورت کو پورا کرنا۔
- 2- انسان پیدائش سے موت تک تمام زندگی سیکھتا رہتا ہے۔ دوسرے تعلیمی ادارے تعلیم ایک محدود مدت تک ہی دیتے ہیں۔ لیکن کتب خانہ دوامی طور پر سیکھنے والے کی مدد کرتا ہے اور اس طرح تمام زندگی تعلیم دیتا ہے۔



نوٹس

1- ایک کتب خانہ کے کئی شعبے ہوتے ہیں جیسے کہ حصول کتب، تکنیکی کارروائی، اجرائے کتب، حوالہ جاتی خدمات، رسائل، بندوبست انتظامیہ اور مالیات۔ ہر شعبہ، مخصوص نوعیت کی کتب خانہ خدمات کے ایک مجموعہ کو انجام دیتا ہے۔

2- اجرائے کتب شعبہ کتب خانہ ممبری، اجرائے کتب و واپسی کام، مواد کو قاری کے لیے محفوظ کرنے کا کام اور اسی طرح کے دیگر متعلقہ کام کرتا ہے عموماً ایک خاص طور پر بنایا گیا اجرائے کتب کاؤنٹر ہوتا ہے جہاں اجرائے کتب کے کام کے لیے مخصوص ہوتا ہے۔

مصطلحات

اندراج کتب/ اندراج مواد: خریدے ہوئے مواد علمی رجسٹر اندراج میں درج کیے جاتے ہیں، اور اس عمل کو اندراجی کام کہتے ہیں۔

طلب نمبر: یہ درجہ نمبر، کتاب نمبر، ذخیرہ نمبر اور نسخہ نمبر، کا مجموعہ ہے جس کی مدد سے ہر علمی مواد کو الماری کے خانے میں ایک منفرد مقام سے حاصل کیا جاتا ہے۔

ذخیرہ کاری: ایک کتب خانہ اپنے وسائل کو مختلف ذخیروں میں ان کے استعمال کی خصوصیت یا ان کی ساخت کے مطابق رکھتا ہے۔

فراہمی سہولت عملہ/ مہیا کرنے والے افراد: وہ عملہ جو کتب خانہ میں کام کرتا ہے اور قارئین کو کتب خانہ کی خدمات فراہم کرتا ہے۔

معلوماتی وسائل: معلوماتی وسائل، مطبوعہ یا غیر مطبوعہ وسائل۔ انہیں ذخیرہ علم بھی کہہ سکتے ہیں۔

تاعمر اپنی تعلیم: تحصیل علم اور تعلیم کا عمل جو انسانی زندگی کے ساتھ لازماً منسلک ہے۔

مرمت: کم نقصان گزیدہ مطبوعہ وسیلہ کی مرمت

محفوظ کرنے کا عمل: پہلے سے جاری شدہ کتاب واپسی پر دوسرے قاری کے لیے محفوظ کرنا۔

دوبارہ شیلونگ: استعمال مد کو اس کی صحیح جگہ پر الماری میں دوبارہ لگانا۔

تکنیکی کارروائی: درجہ بندی اور کٹیلاگ سازی کی کارروائی۔

تثلیث: تین اشیاء کی یکجا شکل، کتابیں، قارئین اور عملہ اکٹھا کتب خانہ کی تثلیث ہیں۔

چھٹنی: ناقابل استعمال مواد کو ذخیرہ سے باہر کرنا۔



نوٹس