عہدۂ ناظمِ کتب خانہ داری

مُصنّف

کے۔ سی۔ ہیریسن

قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان نئی دہلی

عہدۂ ناظم کتب خانہ داری

مصنّف

کے۔ سی۔ ہیریسن

مترجم

مہ جبیں اختر

قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان

وزارت ترقی انسانی وسائل، حکومت ہند

ویسٹ بلاک۔۱، آر۔ کے۔ پورم، نئی دہلی۔110066

Ohda-E-Nazim-Kutub Khana-Dari
By: K.C. Harrison

© قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان، نئی دہلی

سنہ اشاعت :
پہلا اڈیشن : 1985
دوسرا اڈیشن : جولائی 2002 تعداد 1100

قیمت : =/55
سلسلہ مطبوعات : 478

ناشر : ڈائرکٹر، قومی کونسل برائے فروغ اُردو زبان، ویسٹ بلاک ۔ I، آر ۔ کے ۔ پورم، نئی دہلی ۔ 110066
طابع : جے ۔ کے آفسیٹ پرنٹرز، جامع مسجد، دہلی ۔ 110006

پیش لفظ

انسان اور حیوان میں بنیادی فرق نطق اور شعور کا ہے۔ ان دو خداداد صلاحیتوں نے انسان کو نہ صرف اشرف المخلوقات کا درجہ دیا بلکہ اسے کائنات کے اُن اسرار و رموز سے بھی آشنا کیا جو اسے ذہنی اور روحانی ترقی کی معراج تک لے جاسکتے تھے۔ حیات و کائنات کے مخفی عوامل سے آگہی کا نام ہی علم ہے۔ علم کی دو اساسی شاخیں ہیں باطنی علوم اور ظاہری علوم۔ باطنی علوم کا تعلق انسان کی داخلی دنیا اور اس دنیا کی تہذیب و تطہیر سے رہا ہے۔ مقدس پیغمبروں کے علاوہ، خدارسیدہ بزرگوں، سچے صوفیوں اور سنتوں اور فکر رسا رکھنے والے شاعروں نے انسان کے باطن کو سنوارنے اور نکھارنے کے لیے جو کوششیں کی ہیں وہ سب اسی سلسلے کی مختلف کڑیاں ہیں۔ ظاہری علوم کا تعلق انسان کی خارجی دنیا اور اس کی تشکیل و تعمیر سے ہے۔ تاریخ اور فلسفہ، سیاست اور اقتصاد، سماج اور سائنس وغیرہ علم کے ایسے ہی شعبے ہیں۔ علوم داخلی ہوں یا خارجی ان کے تحفظ و ترویج میں بنیادی کردار لفظ نے ادا کیا ہے۔ بولا ہوا لفظ ہو یا لکھا ہوا لفظ، ایک نسل سے دوسری نسل تک علم کی منتقلی کا سب سے موثر وسیلہ رہا ہے۔ لکھے ہوئے لفظ کی عمر بولے ہوئے لفظ سے زیادہ ہوتی ہے۔ اسی لیے انسان نے تحریر کا فن ایجاد کیا اور جب آگے چل کر چھپائی کا فن ایجاد ہوا تو لفظ کی زندگی اور اس کے حلقہ اثر میں اور بھی اضافہ ہوگیا۔

کتابیں لفظوں کا ذخیرہ ہیں اور اسی نسبت سے مختلف علوم و فنون کا سرچشمہ۔ قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان کا بنیادی مقصد اردو میں اچھی کتابیں طبع کرنا اور انھیں کم سے کم قیمت پر علم و ادب کے شائقین تک پہنچانا ہے۔ اردو پورے ملک میں سمجھی جانے والی بولی جانے والی اور پڑھی جانے والی زبان ہے بلکہ اس کے سمجھنے، بولنے اور پڑھنے والے اب

ساری دنیا میں پھیل گئے ہیں۔ کونسل کی کوشش ہے کہ عوام اور خواص میں یکساں مقبول اس ہر دلعزیز زبان میں اچھی نصابی اور غیر نصابی کتابیں تیار کرائی جائیں اور انھیں بہتر سے بہتر انداز میں شائع کیا جائے۔ اس مقصد کے حصول کے لیے کونسل نے مختلف النوع موضوعات پر طبع زاد کتابوں کے ساتھ ساتھ دوسری زبانوں کی معیاری کتابوں کے تراجم کی اشاعت پر بھی پوری توجہ صرف کی ہے۔

یہ امر ہمارے لیے موجب اطمینان ہے کہ ترقی اردو بیورو نے اور اپنی تشکیل کے بعد قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان نے مختلف علوم و فنون کی جو کتابیں شائع کیں ہیں، اردو قارئین نے ان کی بھرپور پذیرائی کی ہے۔ کونسل نے اب ایک مرتب پروگرام کے تحت بنیادی اہمیت کی کتابیں چھاپنے کا پروگرام شروع کیا ہے، یہ کتاب اسی سلسلے کی ایک کڑی ہے جو امید ہے کہ ایک اہم علمی ضرورت کو پورا کرے گی۔

اہلِ علم سے میں یہ گزارش بھی کروں گا کہ اگر کتاب میں انھیں کوئی بات نادرست نظر آئے تو ہمیں لکھیں تاکہ جو خامی رہ گئی ہو وہ اگلی اشاعت میں دور کردی جائے۔

ڈاکٹر محمد حمیداللہ بھٹ
ڈائرکٹر
قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان
وزارت ترقی انسانی وسائل، حکومت ہند، نئی دہلی

فہرست مضامین

دیباچہ		7
پہلا باب	قومی، جامعی اور خصوصی کتب خانے	9
دوسرا باب	عوامی کتب خانے	25
تیسرا باب	کتب خانوں کا انتظام اور مالیہ	38
چوتھا باب	کتب خانوں کے مابین تعاون	50
پانچواں باب	انجمن کتب خانہ	65
چھٹا باب	کتب خانے میں انصرام عملہ	77
ساتواں باب	کتب خانے کے شعبے اور ان کا طریقۂ عمل	91
آٹھواں باب	کتابوں کا ذخیرہ	111
نواں باب	درجہ بندی اور کتاب الفہرس کے عناصر	127
دسواں باب	کتابیات اور حوالے کا ذخیرہ	132
	مزید مطالعے کے لیے	163
	مخففات	167
	اصطلاحات	18

دیباچہ

چوتھا ایڈیشن

کچھ عرصے پہلے ناشروں کی طرف سے عہدۂ سربراہ کتب خانہ: ابتدائی مراحل کے چوتھے ایڈیشن کی مانگ کی گئی تھی۔ یہ اس سے پہلے آجانا چاہیے تھا لیکن کام کی زیادتی کی وجہ سے مکمل نہ ہو سکا۔ کچھ وجوہات کی بنا پر تیسرے ایڈیشن کے آنے میں تاخیر بھی ہوئی لیکن پھر بھی یہ قارئین کے لیے فائدہ مند ثابت ہوا۔ کیونکہ کتابداری کا علم ایک دم وجود میں نہیں آیا بلکہ اس نے رفتہ رفتہ ترقی کے مدارج طے کیے ہیں۔ اور مجھے اس ایڈیشن میں ان تمام ترمیمات یا تبدیلیوں کا احاطہ کرنا تھا۔

جب تیسرا ایڈیشن شائع ہوا تب تک کچھ ترمیمات تو مکمل ہو چکی تھیں۔ ویلز اور انگلینڈ میں عوامی کتب خانوں کے لیے انتظامیہ مجالس وجود میں آچکی تھیں اور ان کا اثر بھی بہت تھا۔ کچھ نئے کتب خانوں میں کام ہو رہا تھا۔ اعداد و شمار حاصل کرنے کے لیے کچھ حیرت انگیز تبدیلیاں ہوئیں۔ مثلاً عہدۂ کتابداری کی اہمیت بین الاقوامی طور پر تسلیم کرلی گئی اور اس سے زیادہ اہمیت طلبا کے نظریات کو حاصل ہوئی۔ اس طرح کی انقلابی تبدیلیاں نہ صرف برطانیہ میں ہوئیں بلکہ دوسرے ملکوں میں بھی وجود میں آئیں۔

میں دوبارہ یہی کہنا چاہتا ہوں کہ ان ترمیمات کے بارے میں زیادہ عمیق مطالعہ نوآموز حضرات کے لیے ضروری نہیں ہے۔ اس لیے اتنی انقلابی اور حیرت انگیز تبدیلیوں کی وجہ سے مصنف کو اس کتاب پر نظرثانی کرنے کی ضرورت پیش آئی۔

یہ کتاب ایک رہنما کتاب کے طور سے شروع ہوئی ہے لیکن رفتہ رفتہ یہ اس راستے سے ہٹ گئی۔ اور چوتھا ایڈیشن تو بہت حد تک اس سے مختلف ہے۔ اس کے برخلاف یہ نوآموز طلبا کو علم کتابداری سے متعارف کراتی ہے بلکہ اگر یہ کہا جائے کہ ہر نئے

آنے والے کے لیے اس کا رکھنا ضروری ہے تو غلط نہ ہوگا۔ کیونکہ اس میں یہ ہی بتایا گیا ہے کہ کتب خانہ کس طرح قایم کیا جا سکتا ہے اور دنیا میں اس کا مقام کس طرح بنایا جا سکتا ہے۔

اس کا اصل مقصد برطانوی طریقۂ عمل کا مطالعہ کرنا ہے اس میں حتی الامکان کوشش کی گئی ہے کہ تمام ملکوں کے کتب خانوں کے طریقۂ عمل اور ترقیات کا احاطہ کیا جا سکے۔ خاص طور سے اس طرح کے حوالے بھی دیئے گئے ہیں تاکہ نوآموز طلبا اس سے متاثر ہو سکیں کہ حقیقتاً علم کتابداری ایک بین الاقوامی علم ہے۔ دوسرے تمام ملک ایک دوسرے کے تجربات و ترقیات سے ہی اس کو سیکھ رہے ہیں۔

ایک دفعہ پھر میں تہہ دل سے انجمن کتب خانہ کی تمام شائع شدہ کتابوں اور دوسری نصابی کتابوں کا شکر گذار ہوں۔ میں اپنے ساتھیوں کا بھی شکر گزار ہوں جنہوں نے مجھے پہلے ایڈیشن پر عمدہ اور بہترین تجاویز سے نوازا۔ دراصل تمام خیالات کے اظہار کی ذمہ داری مکمل طور پر مجھ پر ہی ہے۔

کے۔ سی۔ ہیریسن

پہلا باب

قومی، جامعی اور خصوصی کتب خانے

علم کتب خانے کے نوآموز حضرات یہ فرض کر لیتے ہیں کہ تمام کتب خانوں کے اغراض و مقاصد اور طریق کار وہی ہیں جو اس کے اپنے کتب خانے کے ہیں لیکن یہ قبل از وقت نہیں کہا جا سکتا کیونکہ کتب خانے کئی قسم کے ہوتے ہیں۔

مختلف قسم کے کتب خانوں کی ایک مختصر فہرست بھی یہ ظاہر کر دے گی کہ اپنے اغراض و مقاصد اور نظام کے اعتبار سے یہ کتنے مختلف ہوتے ہیں۔ ان میں قومی، یونیورسٹی و کالج، اسکول، انفرادی، عوامی اور ملی کتب خانے شامل ہیں۔ سرکاری محکموں میں بھی کتب خانے اور اطلاعاتی مراکز ہوتے ہیں۔ اسی طرح کے کتب خانے صنعتی اداروں، تحقیقی انجمنوں اور علمی اداروں میں بھی ہوتے ہیں۔ موجودہ زمانے میں قابل ذکر بات یہ ہے کہ آج کل زیادہ تر ملکوں میں عوامی کتب خانے موجود ہیں اور ان میں بہت بڑی تعداد میں کارکن کام کر رہے ہیں لیکن اس کے باوجود غیر عوامی کتب خانوں کی تعداد عوامی کتب خانوں کی بہ نسبت بڑھتی جا رہی ہے۔

دراصل حقیقت یہ ہے کہ پہلے کے مقابلے میں کتب خانوں کے قواعد و ضوابط اب زیادہ معیاری بنتے جا رہے ہیں لیکن پھر بھی کئی کتب خانوں میں ان کے اپنے مخصوص قاعدے رائج ہیں۔ اسی لیے علم کتب داری کے طلباء کے لیے ضروری ہے کہ پہلے غور و فکر کے ساتھ اپنے ہی کتب خانے کے آئین کا مطالعہ کریں پھر دوسرے کتب خانوں کے نظام کو ملاحظہ کریں اسی کے ساتھ ساتھ اپنے فن کی کتابوں اور رسالوں کا مطالعہ کھلے اور تنقیدی ذہن کے ساتھ جاری رکھیں۔

مندرجہ بالا ہدایات کا مقصد طلباء کو صرف یہ بتانا ہے کہ کتب خانے اپنی نوعیت کے

اعتبار سے مختلف ہوتے ہیں۔ مثلاً قومی کتب خانے، جامعی کتب خانے شہری اور دیہاتی کتب خانے عوامی کتب خانے اسکولی کتب خانے، اسپتالی کتب خانے، اخباری کتب خانے اور طبی کتب خانے اس کے علاوہ سرکاری محکموں میں بھی کتب خانے اور اطلاعاتی محکمے ہوتے ہیں جو کہ آج بڑے صنعتی اداروں میں تحقیقی انجمنوں بہت سی پیشہ ورانہ انجمنوں اور علمی اداروں میں مقبول ہیں حالانکہ دنیا بھر میں عوامی کتب خانوں میں سب سے زیادہ کارکن ہوتے ہیں لیکن پھر بھی غیر عوامی کتب خانوں کی تعداد اس سے کہیں زیادہ ہے۔

کتب خانے کے معاملے میں بتدی حضرات کی عام غلطی یہ ہوتی ہے کہ وہ دوسرے کتب خانوں کو علمی اور نوعی اعتبار سے یکساں سمجھتے ہیں اور ان تمام مختلف مسائل کو نظر انداز کر دیتے ہیں جو نسبتاً بڑے یا دوسرے قسم کے کتب خانوں میں پیدا ہوتے ہیں۔

یہ غلطی فطری کہی جا سکتی ہے کیونکہ تمام کتب خانوں کے بنیادی طریقے یکساں ہوتے ہیں لیکن جامعی کتب خانوں کے طریقے اور مسائل عوامی کتب خانوں سے مختلف ہوتے ہیں اور مخصوصی کتب خانوں کے طریقے بھی کلی طور پر قومی کتب خانے سے الگ ہوتے ہیں۔ اس ابتدائی تعارف کو طلباء کے ذہن نشین کرانے کے بعد قومی، جامعی خصوصی اور دوسرے غیر عوامی کتب خانوں کا مختصر تذکرہ کیا گیا ہے۔ عوامی کتب خانوں کا ذکر اگلے باب میں کیا جائے گا۔

قومی کتب خانے

برطانیہ میں تین قومی کتب خانے نمایاں حیثیت کے مالک ہیں۔ برٹش میوزیم، اسکاٹ لینڈ کا قومی کتب خانہ اور ویلز کا قومی کتب خانہ۔

لیکن حیرت انگیز بات یہ ہے کہ انگلستان کے لیے خاص طور سے کوئی قومی کتب خانہ نہیں ہے کیونکہ برٹش میوزیم تمام سلطنت متحدہ کے لیے ہے اس کے لیے مالیہ سرکاری خزانے اور مختلف اوقاف سے فراہم کیا جاتا ہے۔ برطانیہ کے دوسرے اداروں کی طرح اس کی نشو و نما میں بڑی رنگا رنگی پائی جاتی ہے۔ اس کی ابتدا ۱۷۰۲ء میں ہوئی جب کہ سر جس سلون نے بیس ہزار پونڈ کے عوض اپنی بیش قیمت کتابوں اور مخطوطات کو قوم کے حوالے کر دیا تھا۔ یہ آنے والی نسل کی خوش قسمتی تھی کہ پارلیمنٹ نے اس پیش کش کو قبول کر لیا۔ ساتھ ہی ہیرلین مخطوطات کو بھی خریدنے کا انتظام کیا گیا۔ میوزیم

کی پہلی عمارت پکاڈلی میں تھی۔ سن ۱۸۲۳ء میں فنون کے مشہور قدر دان جارج چہارم (سابقہ پرنس ریجنٹ) نے اپنے باپ کے کتب خانے (موجودہ کنگز لائبریری) کو بھی قوم کی نذر کر دیا اور برٹش میوزیم اپنے موجودہ مقام بلومسبری میں منتقل ہوگیا۔ ابتدائی عمارت میں کئی اضافے کئے گئے اور اب یہ دنیا کے عظیم ترین کتب خانوں میں سے ایک ہے۔ اس میں تقریباً ستر لاکھ اڑتیس ہزار مجلد اخبارات نو لاکھ علم موسیقی سے متعلق ایک لاکھ کتاب الفہرس دو لاکھ نقشہ جات، دس ہزار قدیم مطبوعہ کتابیں (جو سن ۱۵۰۰ سے پہلے طبع ہوئیں) اس کے علاوہ بڑی تعداد میں نقش و نگار، اور دوسرا سامان موجود ہے۔ قومی کتب خانہ کمیٹی کی روداد ۱۹۴۹ء میں شائع ہوئی تھی جس میں بتایا گیا ہے کہ کتب خانہ ۱۵۱ میل پر محیط ہے

برٹش میوزیم کتب خانے کی تنظیم چار بڑے شعبوں پر مشتمل ہے۔ مطبوعہ کتابیں مخطوطات مشرقی مطبوعہ کتب و مخطوطات۔ اور اس کے علاوہ ایک الگ برٹش میوزیم اخباری کتب خانہ بھی ہے جو کولنڈل (Colindle) این ڈبلیو ۹ پر واقع ہے اب وہاں ایک قومی حوالہ جاتی کتب خانہ سائنس اور ایجادات سے متعلق ہے اس کی دو شاخیں ایک ہالبورن (Holborn) اور دوسری بیزواٹر (Bays water) میں ہیں۔

برٹش میوزیم کتب خانہ ایک کاپی رائٹ کتب خانہ ہے۔ قانون حق تصنیف کے تحت اس کتب خانے کو برطانیہ میں چھپنے والی ہر کتاب کا ایک نسخہ قانوناً بلا قیمت مل جاتا ہے۔ اس سے ہر مطبوعہ کتاب کا ایک نسخہ آنے والی نسل کے لیے محفوظ رہے گا۔ اس کتب خانے میں کتابوں اور دوسری چیزوں کی درجہ بندی کا ایک مختلف طریقہ ہے۔ ۱۸۳۹ء میں جو قواعد وضع و طبع کیے گئے تھے ان ہی کے مطابق کتاب الفہرس تیار کی جاتی ہے۔ برٹش میوزیم نے اپنے ذخیرہ کی کتابوں، نقشوں، خاکوں، چارٹوں، موسیقی اور مخطوطات کی کئی فہرستیں تیار کی ہیں۔ ابھی حال ہی میں اعلان کیا گیا ہے کہ مطبوعہ کتابوں کی عمومی کتاب الفہرس جو کتابوں کے نئے اضافوں کی وجہ سے نا تمام رہ جاتی ہے اب تازہ ترین کر دی جائے گی۔ اور اس کو ۱۹۵۹ء اور ۱۹۶۶ء کے دوران ۲۷۰ جلدوں میں شائع کیا گیا۔ ۱۹۶۷ء میں اس کا ایک مختصر ایڈیشن ۲۷ جلدوں میں ریڈیکس مائکرو پرنٹ۔ کارپوریشن کے ذریعہ شائع کیا گیا۔ ۱۹۶۸ء میں برٹش میوزیم کتب خانہ نے اس کا پہلا دس سالہ تکملہ عام کتب الفہرس کے لیے شائع کیا۔ جو ۱۹۵۶ء سے ۱۹۶۵ء تک ۵۰ جلدوں پر مشتمل تھا۔

برطانوی میوزیم فوٹوگرافی کی خدمت بھی انجام دیتا ہے۔ یہیں برطانوی قومی کتابیات کا شعبہ بھی ہے۔ برطانوی میوزیم کا دارالمطالعہ عوام کے لیے کھلا ہے اس کے لیے پہلے درخواست دے کر رکنیتی کارڈ بنوانا ضروری ہے۔ جگہ کی کمی کے پیش نظر رکنیتی کارڈ اس ہی صورت میں دیا جاتا ہے جبکہ طالب علم کا تحقیقی کام کسی اور کتب خانے میں جاری نہ رہ سکتا ہو یہاں سے کسی بھی قسم کی کوئی بھی شے باہر لے جانے کی اجازت نہیں ہے۔

برطانوی میوزیم کتب خانے کا ہی ایک حصہ اب برطانوی قومی کتابیات کے نام سے جانا جاتا ہے اور کافی عرصے سے وہ اس طرح کی خدمات انجام بھی دے رہا ہے لیکن جگہ کی کمی کی وجہ سے اس نے برطانیہ میں ریتھ بورن اسٹریٹ میں دوسری عمارت لے لی ہے۔

اسکاٹ لینڈ کا قومی کتب خانہ اڈنبرہ میں ہے۔ یہ دراصل شعبۂ وکلا Faculty of Advocates کا کتب خانہ تھا۔ جو ۱۶۸۲ء میں قائم ہوا تھا اس کو کاپی رائٹ کے حقوق ۱۷۰۹ء میں ملے۔ ۱۹۲۵ء میں شعبۂ وکلا کو قومی ملکیت قرار دے دیا گیا۔ اور لندن کے قومی کتب خانے کے قانون کے مطابق ٹرسٹ کے، National Library of Scotland Act زیر نگرانی اس کی از سر نو تنظیم کی گئی۔ اس کتب خانے میں تیس لاکھ سے بھی زیادہ کتابیں اور مخطوطات ہیں جس میں سے زیادہ تر کا تعلق لندن کی تاریخ سے ہے۔ ۱۹۵۷ء میں اس کی نئی عمارت کا افتتاح ملکہ الزبتھ نے کیا تھا۔

ویلز کا قومی کتب خانہ دوسرے دونوں قومی کتب خانوں کے مقابلے میں کم عمر ہے۔ یہ ایبرسٹوتھ Abery Stwyth میں واقع ہے۔ حالانکہ اس کا منصوبہ ۱۸۷۳ء میں بنایا گیا تھا لیکن ۱۹۰۹ء تک اس کا افتتاح نہیں ہوا تھا۔ اس میں بیس لاکھ کتابیں رسائل اور اخبارات ہیں اس کے علاوہ تیس ہزار مجلد مخطوطات اور تقریباً 35 لاکھ دوسری دستاویزات ہیں لیکن حقیقت میں یہ یہاں ویلش Welsh اور کیلٹک Celtic کے متعلق ذخیرہ سے مالا مال ہے۔ یہ کتب خانہ ان چھ کتب خانوں میں سے ایک ہے جو ۱۹۱۱ء کے کاپی رائٹ کے قانون سے مستفید ہوئے لیکن قانون کے تحت یہ کتب خانہ صرف ویلز کے قومی کتب خانے سے ہی مخصوص کتابوں کا مطالبہ کر سکتا ہے۔ اس کتب خانے نے اب تک کئی کتاب الفہرس شائع کر دی ہیں۔ جن کی درجہ بندی (Classification) لائبریری آف کانگریس کی اسکیم کے مطابق ہے۔

اس کے علاوہ دو کتب خانے مرکزی قومی کتب خانے اور سائنس و ٹیکنالوجی کا قومی کتب خانہ ہے حالانکہ ۱۹۱۶ء میں مرکزی قومی کتب خانے کی ابتدا ہو چکی تھی لیکن ۱۹۳۰ء تک اپنا موجودہ نام نہیں حاصل کر سکا۔ اس کا اصل مقصد تعلیم بالغان کے طلباء کے لیے کتب فراہم کرنا تھا لیکن جیسے جیسے وقت گزرتا گیا اس کو ویلز اور لندن کے مابین رعایتاً کتابیں دینے میں مرکزی حیثیت حاصل ہو گئی۔ مستعار کتابیں دینے والے قومی کتب خانے (National Landing Library) کا افتتاح نومبر ۱۹۶۲ء میں ہوا۔ اس کا اصل مقصد مختلف تعلیمی اداروں کو تیز روی سے کتابیں دینا ہے اسی لیے کچھ سائنسی کتب خانوں کا ذخیرہ اس میں منتقل کر دیا گیا۔ حالانکہ اس کا ذخیرہ بہت بڑھ چکا ہے لیکن پھر بھی اس کا کام تمام دنیا کے ملکوں سے سائنسی رسالے حاصل کرنا ہے

قومی مرکزی کتب خانے اور قومی رعایتاً کتابیں فراہم کرنے والے کتب خانہ کا مختصر تعارف ایک خاص مقصد کے تحت کرایا گیا ہے۔ قومی کتب خانوں کی کمیٹی کی رپورٹ میں حکومت نے قومی کتب خانوں کے مستقبل کے طریقۂ کار کا احاطہ کیا ہے اس میں حکومت نے یہ فیصلہ کیا کہ برٹش میوزیم کتب خانہ، مرکزی قومی کتب خانہ اور مستعار کتابیں دینے والے کتب خانے کو ایک جگہ ضم کر دیا جائے جس کا نام برطانوی کتب خانہ ہوگا۔ اس کے خاص مقاصد مندرجہ ذیل ہوں گے:

۱۔ جہاں تک ممکن ہو سکے ہر کتاب اور رسالے کی کم سے کم ایک ایک جلد حوالے کے لیے موجود ہو۔

۲۔ ملک کے تمام دوسرے کتب خانوں اور اطلاعاتی مراکز کو کتابیں مستعار دینا اور فوٹو کاپی کے ذریعہ مواد فراہم کرنا۔

۳۔ نہ صرف مرکزی کتب خانوں کے لیے ہی کتاب الفہرس اور کتابیاتی خدمات انجام دینا بلکہ تمام ملک کے کتب خانوں اور اطلاعاتی مراکز کی بھی مدد کرنا۔

حکومت نے اس وسعت شدہ کتب خانے کے لیے دو عصری عمارت کا انتظام کیا اور اس کے دو شعبے بنا دیئے گئے ایک تو تحقیقی اور کتابیات کے حوالے کے لیے لندن میں اور دوسرا بوسٹن سپا (Boston Spa) میں مستعار خدمات انجام دینے کے لیے برطانوی کتب خانے کی نگرانی ایک کونسل کرے گی جو کہ بارہ ارکان پر مشتمل ہوگی۔

ان میں کچھ ارکان مستقل اور کچھ عارضی ہوتے ہیں لیکن اکثریت عارضی ارکان کی ہوگی کمیٹی کے چیرمین کا تقرر غالباً مستقل ہوگا۔ برطانوی کتب خانے کے لیے سالانہ مالیہ شعبۂ تعلیم و سائنس سے آئے گا۔ اس کے چار مختلف شعبے ہوں گے۔ ایک شعبہ برطانوی میوزیم کتب خانہ کا، دوسرا سائنسی کتب خانہ کا تیسرا کتابیاتی خدمات کے لیے اور چوتھا مستعار کتابیں دینے کے لیے اور ہر شعبے کے لیے ایک کمیٹی مقرر کی جائے گی۔ یہ بھی ممکن ہے کہ مستعار خدمات انجام دینے والے شعبے کو مزید دو حصوں میں تقسیم کر دیا جائے جس میں ایک حصہ تو انسانیات اور علم سماجیات کے لیے اور دوسرا سائنس اور ٹیکنالوجی کے لیے مخصوص کر دیا جائے۔

جامعی کتب خانے

یونیورسٹیوں میں ہمیشہ سے اس بات کا خیال رکھا جاتا ہے کہ اس کے کتب خانے جدید و تازہ ترین کتابوں سے مزین ہوں تاکہ اعلیٰ تعلیم میں مددگار ثابت ہوں یہ یقین کے ساتھ کہا جا سکتا ہے کہ برطانیہ کی یونیورسٹیوں میں بہترین کتب خانے موجود ہیں اور ان سے استفادہ کرنے والوں میں زیادہ تر بی۔ اے۔ ایم۔ اے کے طلباء یا پھر تحقیق کرنے والے ہی ہوتے ہیں۔ قدیم جامعی کتب خانے جیسے آکسفورڈ کے بوڈلین اور کیمبرج یونیورسٹی کتب خانوں سے کتابیں مستعار نہیں دی جاتیں۔ کیونکہ یہ خدمت یونیورسٹیوں کے کالجوں کے کتب خانے ہی انجام دیتے ہیں۔ تاہم اسکاٹ لینڈ اور انگلستان کی نئی یونیورسٹیوں میں مستعار کتابیں دینے کی سہولتیں موجود ہیں۔

۱۹۶۷ء میں کتب خانوں کی کمیٹی نے رپورٹ پیش کی تو اس سے معلوم ہوا کہ ۶۶-۱۹۶۵ء تک برطانوی جامعی کتب خانوں میں تقریباً ۱۷ کروڑ مجلد کتابیں، اور تقریباً اڑتیس ہزار نشستیں ہیں۔ حقیقت میں لندن کا بڑا کتب خانہ وہی ہے جس میں تیس لاکھ مجلد کتابیں ہیں۔ بوڈلین کتب خانے میں بیس لاکھ اور کیمبرج جامعی کتب خانے میں تیس لاکھ سے زیادہ کتابیں ہیں اس وقت برطانوی یونیورسٹی کا کوئی بھی کتب خانہ ایسا نہیں ہے جس میں دس لاکھ سے کم کتابیں ہوں۔

آکسفورڈ بوڈلین کتب خانہ قائم تو چودہویں صدی ہی میں ہو چکا تھا لیکن ۱۵۹۸ء میں کہیں جاکر سر تھامس بوڈلے Sir Thomas Bodley نے اسے بدنامی کے غار سے باہر نکالا اور اس کی موجودہ عظمت کو قائم کیا۔ اس کے بعد رفتہ رفتہ

اس کی ترقی ہوتی رہی ۱۹۴۴ء میں جارج ششم نے اس کی توسیع شدہ عمارت کا افتتاح کیا جو اس قدر عظیم الشان ہے کہ آئندہ دو سو سالوں کے لیے کافی ہے حالانکہ یہ حقوقِ اشاعت حاصل کرنے والا کتب خانہ ہے مگر برطانوی میوزیم کی طرح یہاں ہر مطبوعہ کتاب کی ایک جلد خود بخود نہیں آجاتی بلکہ کتب خانے کو کسی بھی کتاب کے لیے متعلقہ ناشر سے درخواست کرنی ہوتی ہے۔ اس درخواست کی تعمیل کرنے کے لیے ناشر قانوناً پابند ہو جاتا ہے اس کے اپنے درجہ بندی کے طریقے اور کتاب الفہرس کے ضابطے ہیں ذخیرہ کے کچھ حصوں کی کتب الفہرس شائع ہو چکی ہیں نیز عملہ کی رہنمائی کے لیے وقتاً فوقتاً دستور العمل بھی شائع کیا جاتا ہے۔

کیمبرج جامعی کتب خانہ بھی بہت قدیم ہے سن ۱۴۰۰ سے پہلے بھی اس کتب خانے کی موجودگی کی شہادتیں موجود ہیں لیکن پندرھویں صدی کے دوران ہی اس میں باقاعدگی آئی۔ صدیوں تک اس کے ساتھ لاپرواہی برتی جاتی رہی اور نہ ہی یہاں کوئی بوڈلے تھا جو اسے آکسفورڈ کتب خانہ جیسی اہمیت اور استحکام عطا کرتا۔ پھر بھی کتب خانہ قائم رہا اور اسے قیمتی عطیے و ورثے بھی ملتے رہے۔ سن ۱۷۰۹ء کے کاپی رائٹ ایکٹ کے منظور ہونے سے بہت پہلے اس کی حیثیت حقوق اشاعت حاصل کرنے والے کتب خانے کی سی تھی۔ اس میں تیس لاکھ سے زیادہ کتابیں، بارہ ہزار مخطوطے اور چالیس لاکھ نقشے ہیں۔ بائبل کا ایک قدیم نسخہ کوڈیکس بیزے بیڈلے کی اکلیسیاسٹکل ہسٹری آف دی انگلش پیوپل Ecclesiastical history of The English people کا قلمی نسخہ بینڈکٹائن ایبے آف بری سینٹ اڈمنڈس Benedictine Abby of Bury St. Edmonds) کے آٹھ قلمی رجسٹریشن تاریخی کتب خانہ، آثر ستانی کتابوں اور کتابچوں کا براڈشا مجموعہ نمایاں ہے۔ ۱۹۳۴ء میں اسے ایک نئی عمارت میں منتقل کیا گیا جس کا نقشہ سر گائلس گلبرٹ اسکاٹ نے بنایا تھا اور افتتاح جارج پنجم نے کیا تھا۔

اسکاٹ لینڈ کی یونیورسٹی ابرڈین Aberdeen، اڈنبرہ گلاسگو اور سینٹ اینڈ ریوز کتب خانے بھی بہت قدیم ہیں اور قومی اہمیت کے ذخیرے ان کی ملکیت ہیں اس کی ایک وجہ یہ ہے کہ یہ کتب خانے ۱۷۰۹ء کے کاپی رائٹ قانون سے مستفید ہوتے تھے۔ حالانکہ اب ان کی کاپی رائٹ حیثیت باقی نہیں رہ گئی ہے۔ ابرڈین میں پچاس ہزار

جلدیں ہیں جن میں بعض اہم ذخیرے بھی شامل ہیں۔ اڈنبرہ کی دس لاکھ کتابیں اور مخطوطے موجودہ عمارت میں جوکہ بیس ہزار مربع میل پر محیط ہے منتقل کئے گئے گلاسگو میں آٹھ لاکھ کتابیں اور مخطوطے ہیں جس میں ہنٹرین Hunterian ذخیرہ بھی شامل ہے۔ سینٹ اینڈریوز جامعی کتب خانہ اپنی موجودہ عمارت میں ۱۹۴۷ء سے قائم ہے اور قدیم کتابوں اور مخطوطات سے مالامال ہے۔

لندن میں جامعی کتب خانہ میلٹ اسٹریٹ Malet Street کی ایک نفیس عمارت میں واقع ہے جو ۱۹۳۰ء میں تعمیر کی گئی تھی اس میں بہت سے اہم ذخیرے موجود ہیں۔ مثلاً گولڈاسمتھ کا معاشیاتی کتب خانہ جس میں کہ مخصوص ـــ ڈرننگ لارنس Durning Lawrence کتب خانہ جس میں بیکن اور شکیسپیر سے متعلق ذخیرہ ہے اور ہیری پرائس کتب خانہ Henry Price جہاں طبعی مظاہر اور جادو سے متعلق کتابیں موجود ہیں مانچسٹر، برمنگھم، لیورپول کے جامعی کتب خانے بھی بڑی اہمیت کے حامل ہیں۔ برطانوی جامعی کتب خانوں British University Library کو بہت وسعت ملی خاص طور سے ان جامعی کتب خانوں میں جوکہ ۱۹۶۰ء میں تمام ملک میں قائم کئے گئے تھے۔ ان میں ایسٹ اینگلیا East Anglia۔ ایسیکس Essex کینٹ لان کیسٹر Lancaster۔ سوسیکس Sussex۔ وارِوک Warwick اور یارک York خاص طور سے قابل ذکر ہیں۔

ملک کے طول و عرض میں قائم ہونے والی نئی یونیورسٹیوں کی وجہ سے عہدۂ سربراہ کتب خانے کو بھی فروغ حاصل ہوا۔ حالانکہ اس میں کچھ مشکلیں بھی آئیں لیکن انہیں کی وجہ سے کچھ نئی عمارات کو وسعت دی گئی۔ نئے جامعی کتب خانوں میں کتابوں کا اور اسی سے متعلق ذخیرہ حاصل کرنے کے لیے کئی مسائل کا سامنا کرنا پڑا ان میں ابتدائی اور قدیم طبع شدہ کتابیں جوکہ کتابیاتی اور حوالہ جاتی معلومات کا ذریعہ تھیں استعمال ہوتی تھیں۔ یونیورسٹی گرانٹس کمیشن کی کتب خانوں کے بارے میں ۱۹۶۷ء میں ایک رپورٹ شائع ہوئی تھی جس کا حوالہ پیچھے دیا جا چکا ہے۔ اس رپورٹ کا نام کمیٹی کے چیئرمین کے نام پر پیری رپورٹ پڑ گیا اس میں بہت سی تفاصیل ہیں جوکہ صفحات ۱۵۷ سے ۱۶۴ تک درج کی گئی ہیں۔ اس کے علاوہ بہت سی ابھی تک زیر غور ہیں۔

کتب خانوں میں کام کرنے والوں کو اس کا بخوبی علم ہے کہ وہ تمام ملک کے ہم منصبوں سے زیادہ سیکھ سکتے ہیں۔ اس کی بہترین مثال پیری کیٹی ہے جس نے رپورٹ تیار کرنے میں تمام ملکوں کے کتب خانوں سے معلومات حاصل کیں۔ جامعی کتب خانوں کی شاندار مثالیں دنیا بھر میں مل سکتی ہیں خاص طور سے امریکہ اس کے علاوہ کنیڈا، آسٹریلیا اور تمام انگریزی بولنے والے ممالک سے حاصل کی جا سکتی ہیں۔ کیلی فورنیا جامعی کتب خانہ اپنے انتظام، بناوٹ اور ذخیرے کے حساب سے قابل تعریف ہے۔ دوسرے قابل ذکر کتب خانوں میں امریکی جامعی کتب خانہ ہے جس میں یالے اور ہارورڈ Harvard کے متعلق بہت اچھا معلوماتی ذخیرہ موجود ہے۔ اسی طرح دوسرے جامعی کتب خانوں میں الینوئس میں اربانا (Urbana) سے متعلق اور میچیگان Michigan میں آربر سے متعلق اور بہت سی دوسری جگہوں سے متعلق ذخیرہ موجود ہے۔ مغرب میں جرمنی کے جامعی کتب خانے بہت ترقی یافتہ ہیں۔ ماسکو کا جامعی کتب خانہ جو لینن ہل پر واقع ہے اس کو بہت اہمیت حاصل ہے۔

کالج کتب خانے

کالجوں میں بھی کتب خانے موجود ہوتے ہیں لیکن یہ بھی مختلف قسم کے ہوتے ہیں۔ آکسفورڈ اور کیمبرج کالجوں کے کتب خانے قدیم ہونے کی وجہ سے قدیم مطبوعہ کتابوں مخطوطات اور قدیم مواد سے مالا مال ہیں۔ اس کے علاوہ عطیوں اور ورثوں سے بھی ان میں اضافہ ہوا ہے۔ ان کے خصوصی ذخیرے کتابوں سے بھرے ہوئے ہیں۔ جیسے میگڈلین کالج کا پیپس Pepy's کتب خانہ Pepy's library in Magdalene College اور کیمبرج آکسفورڈ کی میگڈلین کالج کا گڈائیر نباتیاتی ذخیرہ Goodyer botanical Collection of Magdalene Col. ان قدیم کتب خانوں کا ایک بڑا حصہ حوالے اور تحقیقی مقاصد کے لیے الگ کر دیا گیا ہے۔ لیکن اس کے ساتھ ساتھ بی۔اے کے طلباء کے لیے بھی ایک حصہ قایم کیا گیا ہے۔

دوسری یونیورسٹیوں کے کالجوں میں بھی کتب خانے قایم ہیں جو عموماً استادوں اور انڈر گریجویٹ طلباء کے لیے ہوتے ہیں۔ لندن یونیورسٹی کے کچھ کالج بہت قدیم

ہیں اسی لیے ان کے کتب خانوں میں بھی قدیم اور نایاب ذخیرہ موجود ہے۔ ان میں سے یونیورسٹی کالج لندن کنگس کالج King's College اسٹرانڈ (Strend) برک بیک کالج Birk Back College رائل ہالوے کالج Royal Holloway Coll بیڈ فورڈ کالج (Bedford College) اور کوئن میری کالج (Aneen Mary) قابل ذکر ہیں۔ صوبائی یونیورسٹی کے کالج کے کتب خانوں میں ایبرسٹویتھ Aberystwyth بنگور (Bengone) کارڈف Cardiff لندن ڈیری London Derry مانچسٹر (Manchester) نیوکیسل سینٹ اینڈریوز St. Andrews اور سوانسیا قابل ذکر ہیں۔

خصوصی کتب خانے

خصوصی کتب خانے کا لفظ کچھ دنوں سے ماہرین خصوصی کتب خانوں کے لیے استعمال ہو رہا ہے یعنی ایسے کتب خانے جو صرف ایک یا چند مضامین کے لیے مخصوص کر دیئے جاتے ہیں۔ اصطلاحی معنوں میں یہ لفظ مخصوص مفہوم ادا نہیں کرتا۔ کیونکہ اس کا اطلاق کئی اور قسم کے کتب خانوں پر بھی کیا جا رہا ہے۔ جیسے تجارتی صنعتی اور کاروباری کتب خانے، سرکاری کتب خانے علمی اور فنی جماعتوں کے کتب خانے وغیرہ۔ آگے ان مختلف النوع کتب خانوں کے فرق کو واضح کرنے کی کوشش کی جائے گی۔

۱۹۲۰ء میں ماہرینِ صنعت و تجارت پر یہ حقیقت ظاہر ہوئی کہ اس بدلتے ہوئے اور ترقی پذیر زمانے میں ان کے عملہ کے لیے بھی ایسے کتب خانوں اور اطلاعاتی مراکز کی ضرورت ہے جہاں انہیں اپنے کاروبار سے متعلق ایسی جزوی اور تفصیلی معلومات حاصل ہوں جو ایک عام عوامی کتب خانے میں حاصل نہیں ہو سکتیں۔ اس قسم کے کتب خانوں کی ایک مثال کوڈک لمیٹڈ Kodak Ltd. کتب خانے کی ہے جو ۱۹۲۸ء میں ویلڈاسٹون Weald Stone میں قائم ہوا۔ امپیریل کیمیکل انڈسٹریز Imperial Chemical Industries کی مختلف شاخوں کے خصوصی کتب خانے موجود ہیں جو ۱۹۲۰ سے مختلف اوقات میں اب تک قائم ہوئے۔ برسٹل ایروپلین کمپنی Bristol Aeroplane Co. میٹل بکس کمپنی Metal Box Co. رچرڈ تھامس Richard Thomas اور بالڈ ونس لمیٹڈ Bald Wins Ltd. جیسی کچھ ایسی کمپنیاں ہیں جنہوں نے اپنے ہی اداروں میں اطلاعاتی مراکز

قایم کیے۔ دوسری جنگ عظیم کے دوران صنعت وحرفت کے علم کو کافی ترقی ملی جس کا نتیجہ یہ ہوا کہ بہت سی فرموں نے کتب خانے قایم کیے۔ ان خصوصی کتب خانوں کا خاص مقصد تلاش وتحقیق کی ضرورتوں کو پورا کرنا تھا۔ اگرچہ ان میں سے کئی کتب خانوں نے اپنے علاقائی یا قومی مرکزی کتب خانے کے توسط سے دوسرے کتب خانوں کی بہت مدد کی۔ ان میں سے اکثر کا تعلق تجرباتی فکر سے ہوتا ہے جو کہ بے حد تفصیلی اور اعلی درجہ کی خصوصی معلومات بہم پہنچاتے ہیں۔ اسی لیے ایسے کتب خانوں کے ذخیرے میں کتابوں کی بہ نسبت تراشے دستاویزات تراشے تصویریں، وقتی اور عارضی دلچسپی حاصل کرنے کے لیے بھی ذخیرہ موجود ہوتا ہے ساتھ ساتھ غیر ملکی کتابیں بھی ایک اہم ماخذ بنی ہوئی ہیں عام طور پر غیر ملکی زبانوں کے رسائل بھی شامل کئے جاتے ہیں اور ان میں سے اہم مضامین کا ترجمہ تلخیص اور اشاریہ تیار کیا جاتا ہے صنعتی کتب خانوں Industrial Libraries کا عملہ اکثر تعداد میں تو کم ہوتا ہے لیکن سب ہی اعلیٰ تعلیم یافتہ ہوتے ہیں۔ مگر تحقیقی کام کرنے والوں کو ان کی مطلوبہ معلومات فراہم کرنے میں انہیں مہارت ہوتی ہے۔ دوسری جنگ عظیم کے فوراً بعد ہی صنعتی کتب خانوں کی بڑھتی ہوئی تعداد سے یہی ظاہر ہوتا ہے کہ شروع شروع میں قایم ہونے والے اس قسم کے کتب خانوں نے اہم خدمتیں انجام دے کر اپنے وجود کو منوالیا ہے۔ ۱۹۴۵ء کے بعد سے تکنیکی ادب کی کثیر اشاعت نے بھی ایسے کتب خانوں کو بڑھاوا دینے میں اہم رول ادا کیا ہے۔

سرکاری کتب خانے

برطانوی میوزیم کتب خانہ میوزیم کے علاوہ حکومت کے محکموں یا ایجنسیوں میں بھی بہت سی خدمات انجام دے رہے ہیں۔ اس قسم کے کتب خانوں کو قومی کتب خانے کی شاخیں کہا جاسکتا ہے سائنس کتب خانہ، پیٹینٹ دفتر کتب خانہ Office Library وکٹوریا البرٹ میوزیم اور نیشنل میری ٹائم میوزیم Meri Time Museum کے کتب خانے اسی ذیل میں آتے ہیں ان میں چھوٹے مگر سب سے اہم سائنسی کتب خانہ اور وکٹوریا البرٹ میوزیم کتب خانہ ہے یہ اب برطانوی فنی کتب خانہ British art Library کے نام سے جانا جاتا ہے۔ سائنسی کتب خانے میں چار لاکھ

کتابیں بیس ہزار اخباروں کی فائلیں اور مائکرو فارمس Micro Forms کا بہت شاندار ذخیرہ ہے۔ ان کی درجہ بندی یونیورسل ڈیسیمل Universal Decimal کے مطابق کی گئی ہے اور تسلیم شدہ اداروں کو اپنے یہاں کی کتابیں مستعار دی جاتی ہیں۔ وکٹوریا البرٹ کے برطانوی فنی کتب خانے میں چار لاکھ جلدیں ہیں جو صرف حوالے کے لیے ہیں۔ اس کا انتظام شعبۂ تعلیم و سائنس کی تحویل میں ہے۔

حکومت کے دوسرے کتب خانوں میں وائٹ ہال White Hall کے شعبے جیسے شعبۂ دفاع، شعبۂ خارجہ اور دوسرے وزارتی کتب خانے ہیں۔ مخصوص صنعتی کتب خانوں کی طرح ان میں سے بھی اکثر کی ترقی گزشتہ بیس تیس برسوں میں ہوئی ہے۔ یہ شعبہ جاتی کتب خانے بھی ایک طرح سے خصوصی کتب خانے ہی ہیں اگرچہ ابتدا میں ان کا کتابی ذخیرہ عام ہی سا تھا۔ ان کا مقصد خاص طور سے وزیر، اس کے اعلی سرکاری عہدہ داروں اور محکمہ کے عملہ کو معلومات فراہم کرنا ہوتا ہے مگر بہت سے کتب خانے بیرونی محققین کی درخواست پر ان کی بھی امداد کر دیتے ہیں بعض تو مرکزی قومی کتب خانے کی وساطت سے اور بعض براہ راست دوسرے کتب خانوں کو کتابیں مستعار دیتے ہیں۔

سرکاری کتب خانوں کی ایک دوسری قسم وہ ہے جو کہ سائنسی تحقیق سے وابستہ ہیں اس کے علاوہ دارالعوام اور دارالامراء کے بھی کتب خانے ہیں لیکن ان کا ذخیرہ صرف مجلس عالیہ کے ارکان کے لیے ہی مخصوص ہے اور عوام کے لیے یہاں سے مستعار یا حوالہ کے لیے کتابیں حاصل کرنا دونوں ہی ناممکن ہیں۔

برٹش کونسل کے کتب خانوں کا ذکر بھی ضروری ہے جو کہ بہت سے دور دراز کے شہروں میں قائم ہیں ان کا مقصد سیاسی نشر و اشاعت کرنا نہیں ہے حقیقت میں ان کتب خانوں میں سیاسیات پر بہت کم کتابیں ہیں۔ بلکہ کوشش یہ کی گئی ہے کہ برطانوی طرز زندگی کو پیش کیا جائے۔ برطانوی اداروں اور ادب خاص کر ہم عصر شاعری، نثر، ڈراما، ناول پر یہاں کافی مواد موجود ہے۔ برٹش کونسل کے کتب خانوں کی تاریخ میں بڑا اتار چڑھاؤ ہے جس سے ملک کے معاشی حالات متاثر ہوئے۔ جنگ کے دوران اور اس کے فوراً بعد ان کتب خانوں کے اخراجات آہستہ آہستہ بڑھتے رہے

لیکن تب سے ہی ان اخراجات میں ایک دم کمی کر دی گئی۔ برطانیہ ہی صرف ایسا ملک نہیں ہے جس کے کتب خانے دور دراز کے ملکوں میں قائم ہیں بلکہ امریکی کتب خانے بھی خاص طور سے قابل غور ہیں۔ حالانکہ ان کی مالی امداد میں تخفیف کر دی گئی ہے لیکن لندن کی گروس وینر اسکوائر London's Grosvenor square اس کی بہترین مثال ہے۔ جہاں کہیں بھی امریکن کتب خانے قائم ہیں ان میں سے اوسلو اور بوچارسٹ Bucharest خاص طور پر امریکی طرز زندگی سے متعلق معلومات فراہم کرتے ہیں۔ اس ذخیرہ کا استعمال ہر وہ شہری کر سکتا ہے جو اس ملک کا باشندہ ہے جہاں وہ کتب خانہ قائم ہے۔ برٹش کونسل اور امریکی کتب خانے دونوں ہی زیادہ تر ملکوں کی دارالحکومت میں قائم ہیں۔ یہ اپنے اپنے ملکوں کی تہذیب و ثقافت کی نمائندگی کرتے ہیں۔

علمی انجمنوں اور جماعتی اداروں کے کتب خانے

آج کل حکومت کے محکموں اور صنعتی اداروں کی طرح بہت سی علمی اور فنی انجمنوں اور اداروں کے لیے کتب خانے اور معلوماتی مراکز قائم کرنا ضروری ہو گیا ہے تاکہ متعلقہ ادب کی بڑھتی ہوئی یلغار کو سنبھال سکیں۔ ان انجمنوں میں سے اکثر کا صدر مقام لندن ہی ہے ساتھ ہی صوبائی شہروں میں بھی اس قسم کے کتب خانے موجود ہیں۔ ایسے کتب خانوں میں رائل سوسائٹی آف میڈیسن (Royal Society of Medicine) انسٹی ٹیوشن آف ٹرانسپورٹ Institution of Transport برٹش ڈینٹل ایسوسی ایشن British Dental Association انجمن کتب خانہ اور نیشنل بک لیگ National Book League کے کتب خانے قابل ذکر ہیں۔ اپنے موضوع پر زیادہ سے زیادہ ذخیرہ جمع کرنا ہی ان کتب خانوں کا مقصد ہے یہ اپنے ممبروں کو بذریعہ خط ٹیلیفون یا ذاتی طور سے معلومات فراہم کرتے ہیں۔ یہاں برطانوی اور غیر ملکی جرائد خریدے اور محفوظ کیے جاتے ہیں نیز تصویریں اخباری تراشے، سلائیڈز، microfilms، فلم اسٹرپ microfilm strips، خطوط، دستخط، فلم وغیرہ اور دوسرا مواد بھی محفوظ کیا جاتا ہے۔ اس قسم کے کتب خانوں میں الماریوں کی جگہ عمودی فائلوں vertical filing میں مواد اکٹھا کیا جاتا

ہے۔ بعض وقت تو الماریوں سے زیادہ عمودی فائلوں کی تعداد ہو جاتی ہے۔ لندن کے قریب رہنے والے طلبا کو انجمن کتب خانہ کے کتب خانے میں اس کے نظام کا مطالعہ کرنا چاہیے کیونکہ یہ کسی بھی انجمن یا ادارے کے لیے مثالی کتب خانہ ہے اس قسم کے کتب خانوں کی فہرستیں اسلیب ڈائریکٹری Aslib Directory یہ کتب خانوں، میوزیم اور آرٹ گیلری کے سالنامے میں مل سکتی ہیں ان فہرستوں کے مطالعہ سے طلبا کو اس کی کتابوں کے ذخیرہ کے متعلق علم ہو جائے گا۔

تکنیکی اور تربیتی کالجوں کے کتب خانے

ایک دو سال سے برطانیہ کے تکنیکی تعلیم کے نظام اور ساخت میں بہت تیزی سے تبدیلی آئی ہے اور اس کا اثر تکنیکی کالجوں کے کتب خانوں پر بھی پڑا ہے۔ دوسری جنگ عظیم سے پہلے صرف بڑے بڑے تکنیکی کالجوں میں ہی کتب خانے قایم کئے جاتے تھے وہ بھی شاذ ہی سند یافتہ ناظم کتب خانہ کی تحویل میں ہوتے تھے لیکن اب صورت حال تبدیل ہو گئی ہے اور بہت سے کالجوں میں کتب خانے موجود ہیں اور ان میں سے بہت سے کتب خانے قابل اور سند یافتہ ناظم کتب خانہ کی تحویل میں ہیں۔

انجمن کتب خانہ نے ۱۹۶۵ء میں "کالجی کتب خانے" کے نام سے تکنیکی کالجوں کے لیے قوانین شائع کرائے یہ دراصل وہی تیسرا ایڈیشن تھا جو کہ پہلے ۱۹۵۱ء میں اور پھر اس کے بعد ۱۹۵۹ء شائع ہوا تھا۔

برطانیہ میں تقریباً ۱۵۰ تربیتی کالج ہیں اور ہر کالج میں ایک کتب خانہ موجود ہے۔ ۱۹۶۱ میں انجمن کتب خانہ، انجمن اساتذہ اور تربیتی کالج کے مختلف شعبوں نے تربیتی کالج کے کتب خانوں کی نشوونما سے متعلق ایک مشترکہ یادداشت پیش کی یہ پہلی ہی یادداشت کافی متاثر کن رہی۔ اچھے پرنسپل سند یافتہ ناظم کتب خانہ کی ضرورت کو خوب سمجھتے ہیں اور خوشی کا مقام ہے کہ یہ احساس اور زیادہ بڑھ رہا ہے اب کتب خانوں میں تعلیم اور طریقۂ تعلیم کے علاوہ تعلیمی نصاب اور عام حوالے کی کتابیں موجود رہتی ہیں اپنے حلقے کے عوامی کتب خانوں سے ان کا ربط و ضبط ضروری ہے تاکہ کتب خانے کی تسلیم شدہ تنظیموں سے کتابیں مستعار لی جا سکیں۔ اب تربیتی کالج میں ناظم کتب خانہ

کی اسامی تسلیم کرلی گئی ہے۔

اخباراتی ریڈیو، ٹیلی ویژن کتب خانے

گزشتہ چند سالوں میں ترقی کرنے والے کتب خانوں میں اخباراتی کتب خانے بھی شامل ہیں اس سے ہمارا مطلب کولنڈیل Colindale کے برطانوی میوزیم کے اخباراتی کتب خانہ جیسے اداروں سے نہیں ہے جو ہر قسم کے اخباروں کا ذخیرہ کرتے ہیں اخباری کتب خانے سے ہماری مراد ایسے کتب خانے سے ہے جو کسی قومی سطح یا صوبائی سطح کے روزانہ اخبار سے متعلق ہے۔ یہ یقیناً کارکرد کتب خانے ہیں کیونکہ یہاں بڑی تیزی سے ہیڈ سب ایڈیٹر اور جرنلسٹ کے لیے مکمل معلومات فراہم کی جاتی ہیں۔ ان لوگوں کو ایسی معلومات کی فوری ضرورت ہوتی ہے اس لیے کتب خانوں میں کتابوں کی تعداد تو بہت کم ہوتی ہے زیادہ تر سپلیمنٹ، اخباروں کے تراشے، فوٹو، نقشے، بلاک، نگیٹو، مائکرو فلم اور دوسرے اخباروں کی جلدیں ہوتی ہیں۔ حتی الامکان تازہ ترین معلومات حاصل کرنے پر زور دیا جاتا ہے اہم تقریر یا رپورٹ کے سلسلے میں یہ سب معلومات درکار ہوتی ہیں اکثر گذشتہ دن کی تقریر یا رپورٹ کی بھی فوری ضرورت ہوتی ہے اس کے علاوہ ایسے کتب خانے دن رات کھلے رہتے ہیں اس لیے فائلوں اور اطلاعاتی ذرائع کو اس طرح ترتیب دیا جاتا ہے کہ ناظم کتب خانہ کی مدد کے بغیر معلومات حاصل کر لی جائیں کیونکہ ایسے کتب خانوں کا عملہ ہمہ وقت حاضر نہیں رہ سکتا۔ بہت سارے اخباراتی کتب خانے اس وقت سند یافتہ ناظم کتب خانہ کے ہاتھوں میں نہیں ہیں تاہم ان کی ضرورت کا احساس بڑھتا جا رہا ہے۔

اخباراتی کتب خانوں کے ساتھ دنیا بھر کے ریڈیو اور ٹیلیویژن کارپوریشن میں بڑھتے ہوئے کتب خانوں کے ذخیرے بھی حاصل کیے جاسکتے ہیں۔ برطانیہ میں سب سے زیادہ بہترین ذخیرہ برٹش براڈ کاسٹنگ کارپوریشن کا ہے دراصل یہ ایک نہیں بلکہ کئی کتب خانوں پر مشتمل ہے کیونکہ شعبہ نشر و اشاعت کے صدر مقام والے ذخیرہ کے علاوہ کئی اور ذخیرے جیسے خیفرڈ بش Shepherds Bush کے ٹیلی ویژن اور مختلف مراکز کے کتب خانوں کے ذخیرے بھی ہیں۔ برطانیہ کے کمرشیل ٹی وی مرکز کا بھی اپنا کتب خانہ موجود

ہے اور جہاں کہیں بھی ٹی وی اور ریڈیو اسٹیشن ہیں وہاں ان کے ساتھ ان کے اپنے کتب خانے ہیں۔ ان کتب خانوں کے مقاصد ایڈیٹروں، پروڈیوسروں اور دوسرے کام کرنے والوں کے لیے معلومات کی فراہمی ہے۔ ٹی وی کی ترقی کی وجہ سے ایسے کتب خانوں میں تصویری ریکارڈ کی اہمیت بڑھتی جارہی ہے۔ ویسے کتابوں اور جرائد کی بنیادی حیثیت ابھی بھی اتنی ہی اہم ہے۔ مثال کے طور پر بی بی سی کتب خانے میں "ریڈیو ٹائمز ہلٹن تصویری کتب خانہ" Radio Times Hulton picture library موجود ہے اور ٹی وی دیکھنے والے اچھی طرح جانتے ہیں کہ کتنی ہی بار یہ تصویریں بی بی سی پروگراموں میں شامل کی جاتی ہیں۔

اسکولی کتب خانے اور وسائلی مراکز

اسکولوں میں کتب خانوں کی اہمیت مسلم ہے۔ اور شاید یہی وجہ ہے کہ ہر اسکول میں کسی نہ کسی طرح کا کتب خانہ موجود ہے جن میں سے کچھ دوسروں سے زیادہ متاثر کن ہیں۔ برطانیہ میں تمام اسکولوں میں ان کے معیار کے مطابق کتب خانے قایم ہیں۔ اسکولی کتب خانے جو بڑھتے بڑھتے اہم حصہ بن گئے ہیں اور وسائلی مراکز Resource centres کے نام سے جانے جاتے ہیں۔ عام طور پر یہ کتب خانے ناظم کتب خانہ کی قابلیت اور دلچسپی پر منحصر ہیں۔ برطانیہ کے اسکولی کتب خانوں کا مقابلہ امریکہ، کنیڈا، آسٹریلیا اور اسکینڈینیویین ملکوں سے کیا جاتا ہے اس کے تدارک کے لیے انجمن کتب خانہ ۱۹۷۴ء میں اسکولی کتب خانوں کی ذیلی کمیٹی قایم کی اور اسی سال میں School library Resource Centres R. Standard for policy and Provision شائع کیا۔

اس کی اشاعت کی تقسیم خاص طور سے کتب خانوں اور تعلیمی مراکز میں کی گئی اور یہ کافی اثر انداز بھی ہوا۔ اس میں خاص طور سے اسکولی کتب خانوں کے نظام و مسائل، مالیہ، عملہ، رہائش اور کتابوں کے ذخیرے اور دوسرے ضروری مسائل کو مختلف طریقوں سے حل کیا گیا ہے۔ آج انجمن کتب خانہ اپنے مقاصد میں کامیاب ہو گئی ہے اور زیادہ تر اندازہ یہ ہے کہ اسکولوں کے کتب خانے مستقبل قریب میں اپنی حیثیت و اہمیت کو منوا لیں گے۔

دوسرا باب

عوامی کتب خانے

آج کل بہت سے ملکوں میں عوامی کتب خانے موجود ہیں لیکن یہ وہی ہیں جو پہلے ناگل کتب خانوں کی شکل میں تھے۔ ان تمام ملکوں کے کتب خانوں کے نظام و انتظام میں بھی مماثلت نہیں پائی جاتی۔ لیکن عوام کے لیے جو نظام ہے وہ تقریباً سب جگہ یکساں ہی ہے۔
جب ہم اینگلو امریکن اسکینڈینیوین Scandinavian کے عوامی کتب خانوں کا تصور کرتے ہیں تو ہمیں معلوم ہوتا ہے کہ ان کی ترقی میں برطانیہ، امریکہ اور اسکینڈینیوین کتب خانوں کی تاریخ کا اثر ہے اگر ہم ان کا تقابلی مطالعہ کریں تو ہمیں معلوم ہوگا کہ ہندوستان، جنوبی افریقہ، مشرقی یورپ اور دنیا کے دوسرے ملکوں میں کتنا فرق ہے۔

یہ تقابلی مطالعہ دراصل علم کتابداری کے طلبا ء کے آخری مطالعہ کا بنیادی حصہ ہے۔ اس کا ذکر یہاں صرف اس لیے کیا گیا ہے تاکہ عوامی کتب خانوں کا بنیادی خیال واضح ہو جائے۔ برطانیہ کے عوامی کتب خانوں اور ویلز، اسکاٹ لینڈ شمالی آئر لینڈ کے کتب خانوں میں بھی بہت فرق پایا جاتا ہے یہ اختلاف علاقائی اور مرکزی دونوں طرح کے کتب خانوں پر اثر انداز ہوتا ہے لیکن اگر ہم برطانیہ کے عوامی کتب خانوں کی ترقی کا راز سمجھنے کی کوشش کریں گے تو ہمیں اس کے لیے اس کی علاقائی حکومت کے بنیادی اصولوں کو سمجھنا ضروری ہوگا۔ لیکن یہ آسان نہیں ہے کیونکہ ۱۹۷۴ء سے آج تک برطانیہ میں اس کے مستقبل کے لیے فضا سازگار رہی ہے۔

۱۹۶۵ء میں لندن بتیس (۳۲) حصوں میں تقسیم ہو گیا اس مقامی حکومت کی اکائیاں کونسل، کاؤنٹی برو، میونسپل برو، شہری ضلع، دیہاتی ضلع اور کلیسائی حلقہ کونسل ہیں۔ فروری ۱۹۷۱ء میں برطانیہ اور ویلز میں مقامی حکومت کے نظام کی تحقیقات کی گئی اور ایک قرطاس

ابیض white paper جس میں برطانوی حکومت کے نظام کو دوبارہ سے منظم کرنے کے متعلق تجویزیں تھیں شائع کیا گیا اور اسی کی مناسبت سے ویلز میں شائع کیا گیا۔ ان دو اشاعتوں کی تشہیر سے ہی علاقائی حکومت کا بل نومبر ۱۹۸۱ء میں بنایا گیا یہی عوامی کتب خانوں پر اثر انداز بھی ہوا لیکن اب یہ کہنا کافی ہوگا کہ قدیم مقامی حکومت کے قوانین موقوف کر دیے گئے اور ان کی جگہ اب ان دو اکائیوں نے جو کہ کاؤنٹی کونسل اور ڈسٹرکٹ کونسل کے نام سے جانے جاتے ہیں لے لی ہے۔ لیکن ان کی جانچ کرنے سے پہلے ہمیں برطانیہ کے موجودہ عوامی کتب خانوں کے قانونی، انتظامی اور نظامی طریقۂ کار کے فرق کو بھی دیکھنا ہوگا۔

قانون عوامی کتب خانے

مختصراً یہ کہ کسی بھی عوامی کتب خانہ کے نظام یا قیام کے لیے پارلیمنٹ کی منظوری ضروری ہے۔ پارلیمنٹ ہی عوامی قوانین کا سرچشمہ ہوتی ہے ۱۸۵۰ء، ۱۸۹۲ء، ۱۹۱۹ء اور ۱۹۶۴ء میں عوامی کتب خانوں کے متعلق قوانین بنائے گئے (اس کے علاوہ درمیان میں بھی کئی قوانین منظور ہوئے جو نسبتاً کم اہم ہیں) یہ ابتدائی قوانین ہی انگلستان اور ویلز کے عوامی کتب خانوں کے قیام، انتظام اور مالیہ کی فراہمی کے ماخذ ہیں۔

اسکاٹ لینڈ کے اہم اور متعلقہ قوانین ۱۸۵۳ء، ۱۸۸۷ء اور ۱۹۵۵ء کے ہیں۔ نیز مقامی حکومت قانون (اسکاٹ لینڈ) ۱۹۴۷ء، تعلیمی قانون (اسکاٹ لینڈ) ۱۹۴۶ء اور قانون عوامی کتب خانہ (اسکاٹ لینڈ) ۱۹۵۵ کے مطابق مزید اختیارات دے دیے گئے ہیں۔ شمالی آئرلینڈ کے لیے متعلقہ اہم قانون عوامی کتب خانہ (شمالی آئرلینڈ) قانون ۱۸۵۵ء عوامی کتب خانہ (آئرلینڈ) ترمیمی قانون ۱۸۷۷ء اور قانون عوامی کتب خانہ (شمالی آئرلینڈ) ۱۹۲۴ء ہیں۔

انگلستان اور ویلز میں عوامی کتب خانوں میں تنظیمی جدوجہد کا معرکہ ۱۸۴۰ء میں کیا گیا اس معرکہ کی سربرآوردہ اور نمایاں شخصیتیں پارلیمنٹ کے دو ممبر ولیم ایوارٹ جوزف برادرٹن کی ہیں۔ ان میں سے ایک اب برٹش میوزیم کے ناظم کتب خانہ ہیں۔ ۱۸۴۹ء میں عوامی کتب خانوں کے لیے ایک منتخبہ کمیٹی قائم کی گئی تھی اس کی رپورٹ کے اہم اجزا ایڈورڈ کی دین تھے اس کی پیش قدمی میں ۱۸۵۰ء میں ایوارٹ Ewart اور برادرٹن Brotherton نے دارالعوام میں عوامی کتب خانوں کا پہلا بل پیش کیا جہاں کرنل سب

تحریب Col. Sibthorpe اور دوسرے ممبروں نے اس کی کچھ مخالفت بھی کی برطانیہ عظمیٰ میں ۱۸۵۰ء کا یہ قانون عوامی کتب خانوں کے پہلے قانون کی حیثیت سے بہت اہمیت رکھتا ہے مقصد کی جانب یہ ایک بڑا قدم تھا پھر بھی اسے سست قدم ہی کہنا چاہیے کیونکہ اس کی رو سے صرف دس ہزار آبادی والے ٹاؤن کونسل کو کتب خانے کی عمارت، ناظم کتب خانہ، روشنی اور ایندھن کی فراہمی کا مجاز ٹھہرایا گیا اس قانون کی رو سے عوامی کتب خانوں میں داخلہ تو مفت تھا مگر کتابوں کی خریداری کا اختیار حاصل نہیں تھا۔ نیز کونسلوں کو ایک پونڈ میں آدھا پینی سے زیادہ محصول عائد کرنے کا اختیار بھی نہیں دیا گیا۔

ناروِچ سب سے پہلا قصبہ تھا جس نے سب سے پہلے ستمبر ۱۸۵۰ء میں اس قانون کو اپنالیا لیکن حقیقت میں اس قانون کا نفاذ سات سال بعد ہی ہوسکا مانچسٹر Manchester نے سب سے پہلے اس قانون کے تحت ایک کتب خانہ قائم کیا جس کی شروعات ۱۸۵۲ء میں ہوئی۔ ایڈمڈ ایڈورڈس Edward Edwards اس کا پہلا ناظم کتب خانہ مقرر ہوا۔

اپنے میکانک ادارے (کارخانوں کے مزدوروں کی تعلیم کے ادارے) کے اتحاد سے وارنگٹن میں ۱۸۵۰ء سے پہلے بھی ایک کتب خانہ قائم تھا۔ رائل پویلین Royal Pavilion سے متعلق پارلیمنٹ کے ایک مقامی قانون کے مطابق ۱۸۵۰ء سے ہی برائٹن Brighton میں بھی ایک کتب خانہ اپنی خدمات انجام دے رہا تھا۔ دوسرے قصبے جہاں جلد از جلد اس قانون کو نافذ کیا گیا ان میں بلاک برن Black Burn بولٹن Bolton کیمبرج Cambridge پس وِچ Ipswich لیورپول Liver pool آکسفورڈ، شیفیلڈ Sheffield اور ونچسٹر Winchester تھے اس وقت لندن بہت سی چھوٹی چھوٹی کونسل vestry council کے ماتحت تھا اور ۱۸۵۷ء میں پہلا عوامی کتب خانہ قائم ہوا تھا۔ اس کے بعد سینٹ جون St. John اور سینٹ مارگریٹ نے اس قانون کو قبول کرکے گریٹ سمتھ اسٹریٹ Great smith street میں ایک کتب خانہ موجودہ شہر ویسٹ منسٹر میں قائم کیا۔ ۱۸۵۰ء کا ایکٹ صرف انگلستان اور ویلز تک محدود تھا۔ اسکاٹ لینڈ اور آئرلینڈ میں ۱۸۵۳ء تک یہ قانون نافذ نہیں کیا گیا تھا۔ لیکن جلد ہی یہ محسوس کرلیا کہ ۱۸۵۰ء کا قانون اتنی جدوجہد کرکے بنانے کے بعد بھی نامکمل

تھا۔ چنانچہ ۱۸۵۵ء میں ایک ترمیمی قانون پاس کیا گیا۔ جس میں عوامی کتب خانوں کو کتابیں خریدنے کے اختیارات دینے کا مطالبہ کیا گیا۔ اور اسی وقت عوامی کتب خانوں کے اخراجات کو آدھا پینی سے بڑھا کر ایک پینی کر دیا گیا۔ اور یہ شرح محصول بے دست و پا ہوتے ہوئے بھی ۱۹۱۹ء تک بہت مضبوطی سے قایم رہی۔ پارلیمنٹ میں مزید ترمیمی قانون پاس ہوتے رہے جن کی رو سے ۱۸۵۰ء کے قانون کی بعض دفعات میں ترمیم کی گئی اور بعض کو تبدیل کر دیا گیا اس کے علاوہ کچھ نئی دفعات بھی شامل کی گئیں آخر کار ۱۸۹۲ء میں عوامی کتب خانے کا ایک اہم قانون پاس ہوا یہ الحاقی قانون تھا جس نے پچھلے تمام قوانین کی اہم دفعات ملا کر کچھ مزید دفعات اور قوانین شامل کر کے ایک جامع قانون کی شکل اختیار کر لی۔ اب ان علیحدہ قوانین کی صرف تاریخی اہمیت رہ گئی ہے۔

۱۹۱۹ء میں ایک اور قانون پاس کیا گیا جس کی اہم دفعات کی رو سے ویلز اور برطانیہ میں محصول کی ایک پینی کی شرح کو ختم کر دیا گیا کاؤنٹی کونسلوں کو الگ عوامی کتب خانے قایم کرنے کی اجازت دے دی گئی پہلی ترمیمی دفعہ نے ۱۸۵۵ء سے عوامی کتب خانوں کی ترقی میں جو رکاوٹیں تھیں انہیں ختم کر دیا۔ جس سے عوامی کتب خانوں کے با اختیار لوگوں کو اپنی مرضی کے مطابق پیسہ خرچ کرنے کی آزادی مل گئی۔ اس قانون کی دوسری دفعہ کی رو سے ضلعی کتب خانے بھی قایم کرنے کی اجازت دے دی گئی اس کے بعد گاؤں، قصبات اور دیہاتوں میں بھی کتب خانے قایم کرنے کی کوشش کی گئی۔ کونٹی کونسلوں کو ۱۹۱۹ء کے قانون کے تحت اختیار دے دیا گیا کہ اگر وہ چاہیں تو ضلع کے پورے علاقے یا صرف کچھ حصے میں عوامی کتب خانوں کا قانون لاگو کر دیں اور وہ علاقے جہاں متعلقہ ضلعی کونسل کتب خانے کی حیثیت حاصل کر چکے تھے اس دفعہ سے مستثنٰی قرار دے دیے گئے۔

۱۹۱۹ء اور ۱۹۶۴ء کے درمیان انگلستان اور ویلز میں عوامی کتب خانے کے قانون میں بہت ہی کم ترمیمیں ہوئیں اور جو ہوئیں بھی وہ مقامی حکومت اور تعلیم سے متعلقہ قوانین میں مطابقت پیدا کرنے کے لیے کی گئیں تاہم ۱۹۵۵ء میں پارلیمنٹ میں عوامی کتب خانہ (اسکاٹ لینڈ) کا قانون منظور ہوا جس کی رو سے اس ملک کے عوامی کتب خانوں کے اخراجات میں سے تین پینی کی حد ختم کر دی گئی۔ اس کے علاوہ اسکاٹ لینڈ میں

کتب خانوں کی باہمی امداد کو قانونی حیثیت دے دی گئی اور یہ بھی سہولت رکھی گئی کہ اسکاٹش مرکزی کتب خانہ .Scottish Central Lib کا خرچ حکومت اور مقامی حکومت مل کر برداشت کریں گی۔ اس کے علاوہ یہ بھی گنجائش رکھی گئی کہ چاہیں تو ۱۸۸۷ کے قانون کتب خانہ (اسکاٹ لینڈ) کو منسوخ کر دیں۔ اس قانون میں کتب خانوں سے کتابوں کے علاوہ دوسرے مواد کو مستعار دینے کے حقوق دیئے گئے۔

۱۹۱۹ کے بعد سے انگلستان اور ویلز میں عوامی کتب خانوں کی غیر معمولی ترقی ہوئی تھی اور ایک دوسرے عوامی کتب خانے کی ضرورت محسوس ہوئی عوامی کتب خانوں کی ترقی کے بارے میں کئی تجاویز پیش کی گئیں۔ ۱۹۲۷ میں عوامی کتب خانوں کے لیے ایک تعلیمی بورڈ قائم کیا گیا اس نے جو رپورٹ پیش کی وہ کینن رپورٹ Kenyn Repest کے نام سے مشہور ہوئی یہ رپورٹ کتب خانوں کے لیے کافی معاون ثابت ہوئی۔ ۱۹۴۲ میں ایل۔ آر۔ مک کولون L.R. Mccolain نے برطانیہ عظمیٰ کے کتب خانے کی خدمات کا ایک تفصیلی جائزہ لیا۔ اور اپنی رپورٹ میں اس نے ایک قومی کتب خانے کی ضرورت کا اظہار کیا۔ اس نے ٹھوس ثبوت کے ذریعہ بتایا کہ کئی چھوٹے کتب خانوں کے حاکموں/اور با اقتدار لوگوں کے پاس اچھے معیار کو باقی رکھنے کی بھی سکت نہیں رہی لیکن یہ رپورٹ چونکہ کوئی سرکاری رپورٹ نہیں تھی اس لیے حکومت کے سامنے پیش بھی نہیں کی گئی۔

اس کے پندرہ سال بعد ۱۹۵۷ میں اس وقت کے وزیر تعلیم نے انگلستان اور ویلز میں عوامی کتب خانوں کی ساخت وکارکردگی پر رپورٹ دینے کے لیے سر سڈنی رابرٹ کی صدارت میں ایک کمیٹی مقرر کی اس کمیٹی نے فروری ۱۹۵۹ میں اپنی رپورٹ پیش کی۔ اس میں بہت سی دفعات وہ منظور کی گئیں جو کہ غیر سرکاری مک کولون رپورٹ میں دی گئیں تھیں۔ اس کی خاص تجویز یہ تھی کہ یہ قانونی طور پر تمام خدمات انجام دے گی اور وزیر تعلیم اس کا انچارج ہوگا۔ اس کے معاون دو اصلاحی ادارے ایک انگلستان اور دوسرا ویلز کے لیے ہوگا۔ یہ ۵۰ ہزار آبادی پر ایک معقول اور مناسب کتب خانہ قائم کرنے کی تجاویز پیش کرے گی۔

رابرٹس رپورٹ Roberts Report جو کہ جلدی ہی مشہور ہو گئی اس نے مختلف مضامین پر مباحثے کیے اور اس کے بعد حاصل شدہ تجاویز پر وزیر تعلیم نے کارکردگیاں

قایم کیں جو کہ رابرٹس کمیٹی کے نتائج پر مبنی ہوں گے اور مستقبل میں معاون ثابت ہوں گے۔ دسمبر ۱۹۶۲ء میں ان کارکرد جماعتوں کی رپورٹیں انگلینڈ اور ویلز کے مابین معاون کتب خانے Inter library Co-operation in Englan and Wales اور انگلستان اور ویلز کے عوامی کتب خانوں کی خدمات کے معیار Standard of Public library Service in England and Wales کے عنوان سے شائع کر دی گئیں۔ ان میں سے پہلی رپورٹ کا ذکر آخری باب میں کیا جائے گا۔ دوسری رپورٹ میں کم از کم اکھتر (۷۱) تجاویز عوامی کتب خانوں کے معیار پر پیش کی گئی۔ اس میں سے زیادہ تر عام نوعیت کی تھیں بقیہ خصوصی اعداد و شمار، عملہ، ذخیرہ اور عمارت کے متعلق تھیں۔ اسی دوران اس کارکرد جماعت نے (۷۰) کتب خانوں سے تفصیلی اعداد و شمار جمع کیے۔ یہ دلچسپ اعداد و شمار رپورٹ میں بطور ضمیمہ شامل کیے گئے۔ یہ تینوں رپورٹیں رابرٹس رپورٹ اور دو کارکرد جماعتوں کی رپورٹیں ۱۹۶۴ء میں نافذ ہوئیں تھیں جبکہ پارلیمنٹ نے عوامی کتب خانوں اور میوزیم وغیرہ کے لیے قانون پاس کیے۔ اس ۲۶ دفعات کے قانون نے اب تک انگلستان اور ویلز کے لیے جتنے بھی قانون بنے تھے سب کو منسوخ کر دیا۔ اور اس نے اصل قانون کی حیثیت حاصل کر لی۔

۱۹۶۴ء کے قانون نے ان تمام اصولوں کی پیروی کی تھی جو کہ رپورٹوں میں دیے گئے تھے اس نے دو کتب خانوں ایک انگلستان اور دوسرے ویلز اور مون ماؤتھ شیر Monmouthshire کے لیے قایم کیے۔ اس قانون نے رابرٹس رپورٹ کی اس تجویز کی پیروی نہیں کی کہ پچاس ہزار ۵۰۰۰۰ کی آبادی پر ایک کتب خانہ قایم کیا جانا چاہیے۔ بلکہ چالیس ہزار آبادی پر ہونا چاہیے۔ لیکن حقیقت میں صوبے کے سکریٹری نے اس کو ضروری نہیں سمجھا یہ تجاویز مقامی حکومت کی نئی تنظیم کی روشنی میں مختلف نظر آتی تھیں۔ لیکن کتب خانوں کے حکمرانوں کی تعداد میں قابل ذکر تبدیلیاں ہوئیں ٹیس سائڈ Teesside ٹور بے Torbay وارلے Warley اور بہت سی جگہوں میں ہوئیں۔ یہ دوسرے چھوٹے کتب خانوں کے حکمراں تھے جنہوں نے اپنے اختیارات رضاکارانہ طور پر کاؤنٹی کونسل کے حوالے کر دیئے۔

اس قانون میں اس کی بھی وضاحت کی گئی کہ ہر کتب خانے میں اطمینان بخش خدمات مہیا کرنی چاہیے تاکہ بچے اور بڑے ان کتب خانوں سے پوری طرح فیض یاب ہو سکیں

واضح طور سے اس کی ہدایات دی گئیں کہ کتاب، جرائد اور دوسرے مضامین مستعار لینے میں کوئی مشکل نہیں ہونی چاہئیں۔ بلکہ کتب خانوں کو ایسا راستہ اختیار کرنا چاہیے کہ گراموفون ریکارڈ لینے میں بھی کسی قسم کی پریشانی نہ ہو لیکن یہ دفعہ رابرٹس کمیٹی کی تجویز کے خلاف تھی۔

۱۹۶۴ء کے قانون میں اور بہت سی تفصیلی دفعات ہیں جو کہ طلبا کو حوالے کے لیے بتائی جاتی ہیں۔

انگلستان اور ویلز کی مقامی حکومت کی نئی تنظیم کی تجاویز جس کا حوالہ پہلے دیا جا چکا ہے کا اعادہ کرنا بھی ضروری ہے۔ اس سے معلوم ہوتا ہے کہ مقامی حکومتی کی رو سے انگلستان میں صرف ناظم کتب خانے یا صاحب اقتدار لوگ ہی اس کے کرتا دھرتا ہوتے ہیں۔ یہ منصوبہ اب قانون بن گیا اور ان تجاویز کی رو سے انگلستان میں کتب خانوں کی تعداد ۱۰۵ ہے جس میں ۳۸ ضلعی کونسل ۳۴ میٹرو پولیٹن ڈسٹرکٹ کاؤنسل اور ۳۳ برطانیہ کی کاؤنسلوں میں قائم ہیں۔

یہ تمام انجمن کتب خانہ کے صلاح و مشورہ کے مطابق ہے یہی نہیں بلکہ کتب خانے کارکن بھی اسی طرح کی خدمات انجام دیتے ہیں جیسے کہ انگلستان میں تعلیمی عملہ دیتا ہے۔ اور یہ ایک بہترین مثال ہے۔

عوامی کتب خانوں کا تدریجی ارتقاء

عوامی کتب خانوں کے عملہ اور خدمات کا بتدریج ارتقا ہوا ہے اور ابھی تک جاری ہے برطانیہ کا ہر باشندہ خدمت انجام دینے پر ہر وقت کمر بستہ رہتا ہے وہ چاہے نظامی خدمات ہوں یا عملہ کی کتابوں کے ذخیرے کے بارے میں ہوں یا ذیلی خدمات ہوں ان تمام معاملات میں صرف امریکہ، دولت مشترکہ اور اسکینڈے نیوین Scandinivian ممالک ہی برطانیہ کا مقابلہ کر سکتے ہیں۔ لیکن مناسب اراضی اور معقول عمارت کی کمی کو اس میں نمایاں مقام حاصل ہے قدیم عوامی کتب خانوں کی عمارات اینڈریو کارنیگی Andrew carnegi کی مالی امداد سے تعمیر کی گئی تھیں۔ آج کل کے زمانے میں یہ ناکافی ہے لیکن اس سے کارنیگی کی سخاوت میں کمی نہیں آتی ہے۔ کیونکہ آج کل جو حالات ہیں وہ اس کے نہ ہونے سے اور بدتر ہو جائیں گے۔ رابرٹس رپورٹ نے یہ بھی واضح کر دیا ہے کہ ملک میں عوامی کتب خانوں کی عمارات کے جو اخراجات ہیں وہ اطمینان بخش ہیں یہ رپورٹ ۱۹۵۸ء میں پیش کی گئی

تھی اس کے مطابق معنوی نشوونما ہوئی اور برطانیہ کی سرزمین پر سینکڑوں نئی عمارات تعمیر کی گئیں لیکن ان میں اکثریت ذیلی کتب خانوں کی ہے۔ بلکہ بہت سے ان میں بہت ہی مختصر ہیں اور جب تک شہروں کے نئے قایم شدہ کتب خانوں میں کچھ ترقی اور تبدیلیاں ہوں گی تب تک قصبوں اور دیہات میں بھی کتب خانے کافی تعداد میں قایم ہو جائیں گے۔

امدادی ملازمتوں کا سلسلہ

اب تو تمام برطانیہ میں عوامی کتب خانے قایم ہو چکے ہیں اس لیے اچھے اور خراب کتب خانوں کے درمیان ایک خلیج حائل ہو چکی ہے یہ خلیج دراصل رابرٹس رپورٹ اور ۱۹۶۴ء میں جو قانون پاس ہوا اس سے پیدا ہوئی۔ اسی قانون کے تحت کچھ مجلس مشاورت کتب خانہ قایم کی گئیں جو کہ زیادہ با اثر ثابت ہوئیں۔

عام طور پر پورے علاقے میں ایک ہی کتب خانہ ہوتا ہے اور اس کی عمارت میں تمام ضروری شعبے ہوتے ہیں مثلاً حوالہ جاتی اور معلوماتی کتب خانے بچے اور بڑوں کے لیے کتب خانے، رسائل و جرائد کے کمرے اور گھریلو مطالعہ کے لیے کتابیں وغیرہ لیکن ان میں سے کچھ ایسے بھی ہوتے ہیں جن میں حوالہ جاتی شعبہ الگ نہیں ہوتا۔ بلکہ مستعار دینے والا اور حوالہ جاتی ذخیرہ کو مضامین کے اعتبار سے تقسیم کر دیا جاتا ہے۔ کچھ ایسے بھی ہوتے ہیں جہاں ڈائرکٹر اور اسٹاف کے مددگاروں کے لیے رہائشی کمرے اور مخصوص ذخیرے کے لیے گنجائش ہوتی ہے لیکن بڑے علاقوں میں مرکزی کتب خانوں کو ذیلی کتب خانوں کے ذریعے وسعت دے دی گئی جو کہ اپنے پھیلاؤ اور مقصد و غایت کی وجہ سے قابل غور ہیں کبھی کبھی تو یہ ذیلی کتب خانے چھوٹے قصبے کے مرکزی کتب خانوں سے بھی بڑے ہوتے ہیں گشتی کتب خانے Mobile libraries قصباتی علاقوں میں عام ہیں اور کچھ دیہاتی علاقوں میں بھی یہی طریقے استعمال کیے جاتے ہیں۔

گراموفون ریکارڈ کتب خانے اب زیادہ عام ہونے لگے ہیں موجودہ زمانے میں عوامی کتب خانے لاچار و مجبور لوگوں کے لیے اور گھروں میں گھرے رہنے والے لوگوں کے لیے زیادہ سہولیات بہم پہنچا رہے ہیں اور ان ہی لوگوں کی ضروریات کو زیادہ اہمیت ہے۔ برطانیہ میں بہت سے عوامی کتب خانوں نے اپنے علاقوں میں اسکول اور ... ل جیسے طریقے رائج کر دیے ہیں حالانکہ یہ خدمات ہمیشہ کے لیے مفید ... ہیں۔

یہ بات غیر منصفانہ ہوگی کہ کچھ مخصوص مثالوں کو پیش کر دیا جائے حالانکہ زیادہ تر کتب خانے معیاری ہیں طلبا کی راہبری و رہنمائی کے لیے ان میں سے کچھ کا ذکر ہونا چاہیے وسیع نظاموں کے معاملے میں لیورپول Liver pool مانچسٹر Manchester شیفیلڈ Sheffied اور گلاسگو Glasgow اہم ہیں جبکہ برمنگھم Brimingham میں ایک نیا مرکزی کتب خانہ قائم ہوا ہے۔ نیوکیسل - New Castle . ٹائنے Tyne اور بریڈ فورڈ Bradford میں بھی تازہ ترین مرکزی کتب خانے اپنے شاخوں کے ساتھ موجود ہیں۔ لوٹن Luton میں مرکزی کتب خانے ۱۹۶۴ء میں ذیلی کتب خانوں کے ساتھ قائم ہوا جن میں گشتی کتب خانے اسکولی اور اسپتالی کتب خانوں کے شعبے کافی اہمیت کے حامل ہیں۔ اور درمیانہ قسم کے طریقہ کار کی اور بہت اچھی مثالیں ہیں۔ جبکہ برنیٹ Barnet کی لندن بورو London Borough اپنی کچھ شاخوں یا ذیلی کتب خانوں کے ساتھ بہت اچھی طرح خدمات انجام دے رہی ہے یہ بھی ایک مثالی کتب خانہ ہے۔

اور جو مرکزی کتب خانوں کا ذکر کیا جا چکا ہے ان کے علاوہ کچھ نئے کتب خانے ڈون کیسٹر Doncaster ، گرمسبائی Grimsby ایسٹ بورن East Borne کروسبائی Cronby بیبنگٹن Bebington اسٹوک ان ٹرینٹ Stock-on-Thent نن ایٹن Nun Eaton ، ناروچ Norwich اور دوسرے قصبوں میں قائم کیے جا رہے ہیں جبکہ نئے ذیلی کتب خانے قصبوں میں اور شہروں میں بہت زیادہ ہیں۔

ضلعی کتب خانے

جیسا کہ پہلے ذکر کیا جا چکا ہے ۱۹۱۹ء میں ضلعی کتب خانے کے با اختیار لوگ کچھ اس طرح اپنے مسائل حل کرنے کے لیے سرگرم عمل ہوئے کہ بغیر کتب خانے کے یہاں کوئی بھی دیہاتی علاقہ نہیں ہے۔ کارنیگی یونائیٹڈ کنگڈم ٹرسٹ Carnegie U.K Trust نے ضلعی کتب خانوں کے قیام اور ترقی میں بہت اہم کردار ادا کیا ہے اسی ٹرسٹ کی مدد سے یہ کتب خانے وجود میں آئے اور ان کی نشوونما ہوئی۔ ضلعی کتب خانے عموماً ایک صدر مقام کے ذریعے ہی چلائے جاتے ہیں لیکن ہمیشہ نہیں۔ یہ صدر مقام ضلعوں میں مجلس ضلع کے دفتروں کے قریب ہی بنایا جاتا ہے۔ بعض تو ان میں سے کلیرنگ ہاؤس

پر مشتمل ہوتے ہیں جہاں صرف کتابیں منتخب کی جاتی ہیں۔ منگائی جاتی ہیں اور کتاب الفہرس تیار کی جاتی ہے ۔ اور پھر پورے ضلع کے مرکزوں اور ذیلی کتب خانوں کو روانہ کر دی جاتی ہیں۔ لیکن اس طرح کے صدر مقام کو عوام نے قبول نہیں کیا اسی لیے اب اس کا تصور بدل گیا ہے۔ کچھ ضلعی کتب خانوں کے صدر مقام حوالہ جاتی شعبہ اور طلبا کے حصوں سے شروع کیے گئے۔ لیکن آخرکار ان حصوں نے کچھ اور ترقی کی اور عوامی شعبوں نے تمام قوم کو مستفید کیا۔

ضلعی کتب خانے اپنے تمام علاقوں میں ، گاؤں، دیہاتوں اور قصبوں میں کتابیں پہنچاتے ہیں ان ضلعی کتب خانوں نے اپنے مقاصد حاصل کرنے کے لیے کئی طریقے استعمال کیے عام طور سے قصبوں میں مستقل ذیلی کتب خانے جیسے کہ مغربی سوسیکس میں کروے یا ہرٹفورڈ شیر میں ہچن وغیرہ میں ضلعی کتب خانوں نے دراصل نئی عمارات مہیا کرنے میں بڑی مستعدی سے کام لیا ہے۔ ان کا اصل مقصد کینٹ ڈرہم فلنٹشائر مونٹگومیری شائر زیٹ لینڈ اور ادھر ادھر صدر مقام قایم کرنا تھا۔ حالانکہ ضلعوں میں بہت سے ذیلی کتب خانے ہیں لیکن خصوصی طور پر جن کا ذکر ہونا چاہیے ان میں چیشائر لینکاشائر بکنگھم شائر ہرٹ فورڈ شائر نوٹنگھم شائر مغربی سوسیکس واروک شائر اور لنارک شائر وغیرہ ہیں۔

مختصراً یہ کہ برطانیہ میں ضلعی کتب خانے کے نشو و نما کی ایک کامیاب کہانی ہے جس نے بہت کم مدت میں اپنی حیثیت کو منوالیا۔ اس کی مکمل تفاصیل کے۔ اے۔ اسٹوکام K.A. Stockham کی مرتب کی ہوئی کتاب برطانوی ضلعی کتب خانے ۱۹۱۹ ۱۹۶۹ British county lib. میں مل جائے گی۔ جو کہ اس کی قایم ہونے کی پچاسویں سالگرہ کے جشن کے موقع پر مرتب کی گئی تھی۔

اب مقامی حکومت نے انگلستان اور ویلز میں جن ضلعی کتب خانوں کی خدمات موقوف ہو چکی تھیں یا جو کتب خانے ختم ہو چکے تھے ان کو دوبارہ منظم کر کے ان کی موجودہ شخصیت کو علاقوں کے کتب خانوں میں ضم کر دیا۔ کچھ کے لیے تو یہ پریشانی کا باعث ہوا لیکن یہ تغیر

اور اعتراض برمحل نہیں تھا۔ ۱۹۶۵ میں برطانوی قصبوں سے کافی تجربے حاصل کئے گئے اور اس کے بعد مستعدی سے کام لے کر ان کو عوامی کتب خانوں میں ضم کر دیا گیا۔ ساتھ ہی ان مسائل کا حل بھی جلدی ہی نکال لیا گیا۔ اس کے علاوہ بھی کچھ دوسری مشکلات تھیں لیکن وہ بھی حل ہو گئیں اور اس طرح بیسویں صدی کے درمیان برطانیہ میں عوامی کتب خانوں کو دوبارہ ترقی ملی۔

سمندر پار عوامی کتب خانے

اس کتاب کے مختصر اور محدود صفحات میں برطانیہ کے عوامی کتب خانوں پر بس ایک سرسری سی نظر ہی ڈالی جا سکتی ہے یا کتب خانوں کا مختصر جائزہ ہی لیا جا سکتا ہے لیکن اب بین الاقوامی اور تقابلی علم کتب خانہ میں عوام کی دلچسپی بڑھتی جا رہی ہے۔ حالانکہ اس میں بہت سے خلا ہیں لیکن پھر بھی اس سے متعلق بڑھتا ہی جا رہا ہے بہت سے تفاوت و اختلافات کے باوجود اس میں برابر اضافہ ہی ہو رہا ہے مثال کے طور پر امریکہ ان ملکوں میں سے ایک ہے جنہوں نے سب سے پہلے اپنے یہاں جدید طرز کے عوامی کتب خانے قایم کیے۔ اور یہ ہمیشہ اس میں دلچسپی لیتا رہا ہے خاص طور سے جدید طرز کی عمارتیں تعمیر کرائیں۔ کچھ شہروں جیسے مائن نیا پولس Minnea Polis سیٹل Seattle. نیو اورلین New orlean اور بہت سے دوسرے شہروں میں بھی عمیق مطالعے کے لیے مرکزی کتب خانے قایم کرائے۔ جبکہ واشنگٹن میں حال ہی میں ایک بہت عظیم مرکزی کتب خانہ جو کہ چالیس ہزار مربع میٹر پر محیط ہے قایم کیا گیا امریکہ میں عوامی کتب خانوں نے جو خدمات انجام دیں۔ ان کے خصوصاً سمعی و بصری امداد کے شعبے، لاچار و مجبور لوگوں کی امداد کے محکمے اور وہ فرقے ہیں جن کو کہ وہ قابل امداد ورعایت سمجھتے ہیں ان کے شعبے قابل ذکر ہیں۔

کبھی کبھی امریکہ کے علاوہ دوسرے ملکوں میں یہ خیال گذرتا ہے کہ امریکہ میں عوامی کتب خانوں کا نظام مثالی ہے لیکن حقیقت میں ایسا نہیں ہے۔ حالانکہ یہ ایک بڑا ملک ہے لیکن پھر بھی اس کا نظام اتنا مکمل اور مثالی نہیں ہے جتنا کہ برطانیہ کا ہے۔ اس کے علاوہ بجٹ سے متعلق مسائل اور مدافعتی کاروائیاں ہیں جن پر لکھتے وقت غور نہیں کیا جا سکتا۔ ان تمام حالات اور مشکلات کے باوجود امریکہ میں علم عوامی کتب خانہ کا ارتقاء دلچسپ اور ناگزیر مراحل میں ہے غالباً طلباء بھی اس سے واقف ہوں گے اگر امریکہ کے نظام کتب خانہ کو باقاعدہ

دیکھا نہیں جاسکتا تو اس کے بارے میں وہاں کے جرائد جیسے امریکی کتب خانے American Lib. ولسن بلیٹن Wilson Bulletin وغیرہ سے بہت کچھ حاصل کیا جاسکتا ہے۔

یوروپ میں اسکینڈ نیویا Scandinavia ہی بے شک ایسا ملک ہے جہاں کچھ سیکھا جاسکتا ہے اور یہاں جو کچھ بھی ہے وہ قابل تعریف ہے یہاں کے عوامی کتب خانوں کی عمارتیں بہت متاثر کن ہیں خاص طور سے سویڈن فن لینڈ اور ڈنمارک وغیرہ سویڈن میں تو اتنی زیادہ ہیں کہ وہ ضابطہ تحریر میں لانی مشکل ہیں۔ سوائے گوتھن برگس GoThen Burg کے ذیلی اور مرکزی کتب خانوں کے جو مطالعہ کے لیے موزوں ہیں۔ فن لینڈ معاصر علم تعمیر کے مسکنوں میں سے ایک ہے اور یہ ہی عوامی کتب خانوں جیسے کوپیو Kuopio روینمی Rovaniemi اور دوسری جگہوں پر اثر انداز ہوئے۔

ڈنمارک میں بھی ریڈرس Randers اور لائنگ بائی تاربیک Lyng By Tarback جدید ترین اور متاثر کن عمارتیں ہیں۔ لیکن باہمی اشتراک کے معاملے میں اسکینڈ نیویا کو برتری حاصل ہے۔ بہت سے ملکوں نے کتب خانوں کے لیے ایجنسیاں قایم کی ہیں جن کا مقصد سستا اور عمدہ طریقہ کار سے جلد سازی، کتاب الفہرس، معیاری ساز و سامان، کتابیات اور فہرست کتب وغیرہ تیار کرنا ہے۔

اسی طرح کی ایجنسیاں دوسرے مغربی ممالک خاص طور سے مغربی جرمنی اور ہالینڈ میں خدمات انجام دے رہی ہیں۔ ان دونوں ممالک میں عوامی کتب خانوں کا ارتقا بہت ہی جلد وقوع پذیر ہوا ہے۔ بلجیم اور فرانس کا ارتقاء اتنا قابل توجہ نہیں ہے لیکن یہاں بھی ترقی کے امکانات ہیں اور اگر جلد ہی عوامی کتب خانوں کے ارتقا کے معاملے میں دوسرے تمام ملکوں پر برتری حاصل کرلے تو کچھ تعجب انگیز نہیں ہوگا۔

سوشلسٹ ملکوں میں بھی عوامی کتب خانے موجود ہیں اس کی بہترین مثالیں سوویت یونین، پولینڈ، رومانیہ، ہنگری، چیکوسلاواکیہ وغیرہ ہیں ان کو ہدایات حکومتی شعبہ سے ملتی ہیں۔ جیسے ہنگری تمام عوامی کتب خانوں کے مرکزی اور بنیادی طریقہ کار کی ذمہ دار ہے۔ ان سوشلسٹ ملکوں میں باہمی اشتراکی کتب خانے Trade union Libraries بھی موجود ہیں جن کا ہمیشہ اہم کردار رہا ہے اور ان باہمی اشتراکی کتب خانوں اور عوامی کتب خانوں کے مابین بڑا گہرا رشتہ ہے۔

بہت سے ترقی یافتہ ملکوں نے اب یونیسکو اور برٹش کونسل کے اشتراک سے عوامی کتب خانے قایم کرنے شروع کر دیئے ہیں۔ اسی طرح ہندوستان سیلون، ویسٹ انڈیز اور دوسرے افریقہ اور ایشیا کے ملکوں میں کتب خانوں کی ابتدا ہوئی۔

تیسرا باب

کتب خانوں کا انتظام اور مالیہ

اپنی تعلیم کی ابتدا ہی میں نوجوان طالب علم سربراہ کتب خانہ کو مختلف قسم کے کتب خانوں کو کنٹرول کرنے والی اتھارٹی اور ان کے مالی ذرائع اور فراہمی Provision کے متعلق جان کاری حاصل کر لینی چاہیے۔ اسی باب میں یہ کوشش کی گئی ہے کہ ان عناصر کا ایک خاکہ پیش کر دیا جائے لیکن کتب خانوں کی قسموں کی زیادتی کی وجہ سے یہ کوئی سہل کام نہیں ہے۔ طلبا ناظم کتب خانہ کی اکثریت محصول سے چلنے والے عوامی کتب خانوں میں کارگزار ہوتی ہے۔ اس لیے پہلے کتب خانوں کے انتظامیہ اور مالیہ کو تفصیل سے بیان کیا جائے گا۔ حقیقت تو یہ ہے کہ مقامی مجالس local authorities کی کئی کمیٹیاں اور مالی طریقے بڑی حد تک سول سروس، یونیورسٹیوں اور دوسرے اداروں سے ملتے جلتے ہیں اس لیے ایسے کتب خانوں سے آئے ہوئے طلبا کو یہ نہ سمجھ لینا چاہیے کہ اس باب کو پڑھنے سے ان کا وقت ضائع ہوگا۔ خصوصی کتب خانوں، یونیورسٹی کتب خانوں اور حکومتی شعبۂ کتب خانوں کے انتظامیہ اور مالیہ کے متعلق بھی مختصر نوٹ شامل کئے گئے ہیں۔

لیکن تجربہ بتاتا ہے کہ امتحان دینے والے بہت ہی کم طلبا مقامی مجالس کی کمیٹیوں کی بناوٹ، اختیارات اور فرائض سے واقف ہوتے ہیں بہت سے نوجوان طلبا تو اس خام خیالی میں مبتلا ہوتے ہیں کہ کتب خانے تو خود بخود ہی کام کرتے رہتے ہیں۔ کتب خانے کا ناظم ہی اس کا کرتا دھرتا ہے۔ نظری معلومات کے علاوہ طلبا کو چاہیے (گو یہ کوئی آسان کام نہیں ہے) کہ عملی معلومات بھی حاصل کریں اور معلوم کریں کہ یہ کمیٹیاں کیا کام کرتی ہیں۔ ایک یا دو روشن خیال اتھارٹیز ماضی میں اپنے عملہ کے ارکان کو کمیٹی کی بیٹھکوں میں بطور ناظر شریک ہونے کی اجازت دیا کرتی تھیں۔ افسوس یہ ہے کہ طریقہ عام نہیں ہو سکا۔ اس حقیقت کے پیش نظر طلبا دوسری نصابی کتابوں سے کتب خانے کی کمیٹیوں کی بناوٹ اور اختیارات کے بارے میں جو واقفیت حاصل کریں گے ہم اس بارے میں مختصر الفاظ میں لکھ کر زیادہ تفصیل سے کمیٹی کے کام کے عملی پہلو کو پیش کریں گے۔

عوامی کتب خانوں کی کمیٹی کا نظم ونسق

موجودہ دور میں برطانیہ کے عوامی کتب خانوں کی کمیٹیوں کے نظم ونسق میں کچھ بنیادی تبدیلیاں کی گئیں ہیں۔ حالانکہ کتب خانے کی کمیٹی کا انتخاب مقامی مجالسوں کے لیے لازمی نہیں ہے لیکن اسکاٹ لینڈ میں بہت سے کتب خانوں کی کمیٹیاں مقامی مجالس سے مستقل طور پر منسلک رہتی ہیں۔ سوائے ضلعی مجالس کے جہاں کتب خانوں کے نظم ونسق کو تعلیمی کمیٹیوں کی ذیلی کمیٹیوں کے تحت چلایا جاتا ہے۔ ۱۹۶۴ء کا میوزیم ایکٹ برائے عوامی کتب خانے کے منظور ہونے سے پہلے وزیر تعلیم نے اس کو تمام کتھائی مجالس کے لیے ضروری قرار دے دیا تھا۔ اس قانون کی وجہ سے ضلعی مجالس کتب خانے کی کمیٹی کا انتخاب کر سکتی تھیں لیکن وزیر تعلیم نے ایسا کرنے کے لیے انکار کر دیا۔ حالانکہ تقاریر میں انہوں نے ضلعی مجالس کے اس طرح کے طریقۂ کار کو بہت سراہا تھا۔

اس کا نتیجہ یہ ہوا کہ اکثر ضلعی مجالس نے اپنی الگ ہی کمیٹی قایم کرلی تھی۔ اور انہوں نے اسی طرح کام کرنا شروع کر دیا جس طرح کہ برطانیہ کی کمیٹیوں اور مستقل کمیٹیوں کے قیام کے بعد کیا جاتا ہے۔

تاہم مقامی حکومت اس وقت تلاش وتنقیح کی منزل میں تھی اور ۱۹۶۰ء کے آخر میں دو سرکاری رپورٹیں جوکہ موڈ رپورٹ Maud Report اور ملائے رپورٹ Mallaby کے نام سے موسوم ہیں شائع ہوئی تھیں۔ جس میں سے ایک تو مقامی حکومت کے عملے سے متعلق اور دوسری مقامی حکومت کے ڈھانچے اور طریقۂ کار پر مشتمل تھی۔ ساتھ ہی کمیٹی کے ڈھانچے پر بھی اس میں روشنی ڈالی گئی تھی۔ بہت سی مقامی مجالس نے اپنی کمیٹیوں کے ڈھانچے کو ملائے رپورٹ کے مطابق ہی ڈھال لیا۔ جوکہ کمیٹیوں کے لیے رہنما ثابت ہوئی۔ حالانکہ انجمن کتب خانہ نے مقامی مجالس کو کتب خانے کی کمیٹی قایم رکھنے پر سختی سے اصرار کیا، جس میں خصوصی ناظم کتب خانہ افسرِ اعلیٰ کے عہدہ پر فائز ہوتا تھا۔ لیکن بہت سے کتب خانوں کی کمیٹیاں ختم کر دی گئی تھیں اور کمیٹیوں کو دوسری ذمہ داریوں کے ساتھ ساتھ کتب خانوں کا نظم ونسق بھی سونپ دیا گیا۔

لیکن اس کا اثر اتنا زیادہ نہیں پڑا جتنا کہ سوچا گیا تھا۔ کیونکہ مقامی مجالس موڈ اور

مالیاتی کمیٹیوں کی تجاویز پر بھی عمل کرتی تھیں۔ اس کے علاوہ کمیٹی نے بہت سی تفصیلی تجاویز بھی پیش کی تھیں۔

جس کی رو سے زیادہ تر اختیارات افسروں کے ہاتھ میں ہونے چاہیے۔ جہاں زیادہ تر اختیارات خصوصی ناظم کتب خانہ کو دیے جاتے ہیں اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ وہاں کمیٹی کا عمل دخل بہت کم ہوتا ہے جس کی وجہ سے اس کی توجہ پالیسی، پلاننگ، مرکزی اور سالانہ میزانیہ کی طرف زیادہ ہوتی ہے۔ حالانکہ یہ طریقہ بہت فائدہ مند ثابت ہوا ہے لیکن اس کے ساتھ ساتھ کچھ مشکلات بھی آئی ہیں۔ کچھ مقامی مجالس تو کتب خانے کے معاملات کو تعلیمی کمیٹی کے سپرد کر دیتی ہیں۔ جبکہ کچھ دوسری کمیٹیوں مثلاً امینیٹیز کمیٹی Amenities committee لیزر ایکٹیویٹی کمیٹی leisure activity committee یا جنرل سروس کمیٹی وغیرہ سے بھی وابستہ ہوتے ہیں۔

زیادہ تر مقامی مجالس میں خصوصی ناظم کتب خانہ ہی ابھی تک خصوصی افسر بھی ہوتا ہے لیکن بہت سی مجالس کی خدمات بہت سے ڈائریکٹروں کے ماتحت ہوتی ہیں۔ اس کے علاوہ خصوصی ناظم کتب خانہ ہی کلی طور پر بااختیار ہوتے ہیں وہ اپنی رپورٹیں براہ راست مجالس کو نہیں بھیجتے۔ یہ تجویز بھی انجمن کتب خانہ کی طرف سے پیش کی گئی تھی۔ لیکن آج اس کے اثرات حاصل کرنے مشکل ہیں کیونکہ تجربہ بھی محدود ہے۔ اور کثیر تعداد ابھی تک ڈائریکٹر اور خصوصی ناظم کتب خانہ کی شخصیت پر ہی منحصر ہے یہ بھی کہا جا سکتا ہے کہ جہاں عوامی کتب خانے اپنا مالیہ مقامی مجالس کے مالیہ میں سے حاصل کرتے ہیں وہاں خاص طور سے اصلی طاقت پر دگرام سے متعلق ہوتے ہیں۔ لیکن یہ کہنا بالکل غلط اور قبل از وقت ہے کہ اس طریقۂ کار میں کوئی غلطی نہیں ہے۔

کمیٹی کا طریقۂ عمل

اب ہمیں کمیٹیوں کے طریقۂ عمل کا بھی عمیق مطالعہ کرنا چاہیے۔

عام طور سے کمیٹی ہر ماہ اپنی میٹنگ بلاتی ہے۔ مگر بعض کمیٹیاں زیادہ مدت کے بعد بھی یعنی تین ماہ کے وقفے سے بھی میٹنگ طلب کرتی ہیں بعض دفعہ سال میں آٹھ یا دس بار بھی میٹنگ بلا لی جاتی ہے۔ میٹنگ کی اطلاع دینے، ایجنڈا اور رپورٹیں تیار کرنے، روئداد لکھنے

اور کمیٹی کی جانب سے خط و کتابت کرنے کے لیے کلرک ہی ذمہ دار ہوتا ہے۔

یہ طریقہ کسی وقت بہت عام تھا لیکن اب یہ کونسل کی دوسری کمیٹیوں کے کام کے ساتھ کونسل کے ثانوی شعبے میں انجام دیا جاتا ہے۔ دوسرے طریقے کے رائج ہونے کی صورت میں ناظم کتب خانہ ہی کتب خانے کی کارگزاری کی ماہانہ یا مقررہ وقفے کی رپورٹ تیار کرنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اگر وہ چاہے تو اس کے علاوہ کوئی خاص رپورٹ بھی بھیج سکتا ہے یہ رپورٹ ناظم کتب خانہ کونسل کے ثانوی شعبہ کو بھیج دے گا یہی شعبہ کمیٹی ممبروں کو ایجنڈے کی کاپیاں، ماہانہ رپورٹیں، دوسرے متعلقہ کاغذات اور میٹنگ کے اطلاع نامے بھیجا کرتا ہے۔ کمیٹی کی میٹنگوں میں بھی کونسل کے قانونی شعبے کا ایک آدمی ضرورت پڑنے پر مشورہ دینے کے لیے موجود رہتا ہے۔ اسی طرح مالیہ اور انجینئرنگ شعبوں کے نمائندے بھی مشورے کی غرض سے موجود رہ سکتے ہیں۔ اس قسم کی مراسلت کمیٹی کی جانب سے قانونی شعبے والے کرتے ہیں اور روزمرہ کی دفتری خط و کتابت بھی کتب خانوں کے سربراہ کے ذمہ ہوتی ہے۔

کمیٹی کا پیش نامہ

ہر ماہ پیش نامہ میں تبدیلی ہوتی رہتی ہے تاہم کچھ معاملات ایسے بھی ہوتے ہیں، جو ہر ماہ پیش ہوتے رہتے ہیں۔ اس میں پہلی میٹنگ کا مختصر مسودہ بھی شامل کر لیا جاتا ہے جس کو کمیٹی سے منظوری لینے کے بعد چیرمین کے دستخط یہ بتانے کے لیے کافی ہوتے ہیں کہ روئداد ٹھیک ہے۔

کبھی کبھی حسابات کی فہرستیں منظوری کے لیے پیش کی جاتی ہیں حالانکہ اب بہت سی جگہوں پر اس طرح کے معاملات پہلے سے ہی منظور شدہ میزانیہ سے حل کر لیے جاتے ہیں۔ ناظم کتب خانہ کی رپورٹ بھی ایک اہم چیز ہے لیکن یہاں اس کو بتانے کا مقصد صرف سہ ماہی ششماہی اور سالانہ معاملات کی تفصیل پر روشنی ڈالنا ہے۔

ناظم کتب خانہ کی رپورٹ عام طور پر اعداد و شمار پر مشتمل ہوتی ہے لیکن اس کی کوشش کی جا رہی ہے کہ رپورٹ مختصر اور جامع بنائی جائے۔ اور اس میں کچھ پیراگراف مختصر طور پر کتب خانے کی سرگرمیوں کا بھی احاطہ کریں۔ عملہ سے متعلق معلومات

عام طور پر انتظامیہ کمیٹی کے کنٹرول میں ہوتے ہیں لیکن اگر نہیں ہوتے تو اس کے لیے کتب خانے کی کمیٹی ہی جوابدہی ہوتی ہے۔

اس طرح کے کچھ مستقل معاملات ہوتے ہیں جو کہ کمیٹی کے پیش نامہ یا ایجنڈا میں شامل ہوتے ہیں۔ کچھ دوسرے اجزا جو وقتاً فوقتاً تبدیل ہوتے رہتے ہیں ان میں کتب خانہ کھلنے کے اوقات، عمارات، عملہ کی تبدیلی یا کچھ نئے منصوبے یا مرکزی اور سالانہ میزانیہ ہوتے ہیں۔ لیکن اس کا سب سے اہم حصہ ناظم کتب خانہ کی ماہانہ رپورٹ ہوتی ہے۔ جو کہ رپورٹ تیار کرنے میں ماہر ہوتا ہے۔ رپورٹ تیار کرنے میں سب سے اہم اور قابل ذکر بات ہے کہ یہ ممکنہ حد تک مختصر اور جامع ہونی چاہیے۔ تاکہ کمیٹی کے مصروف ممبران بھی اس کو آسانی سے پڑھ سکیں۔ پیراگراف مختصر اور ترتیب سے ہونے چاہیے۔ تاکہ ان کا حوالہ دینے میں آسانی رہے۔ ہر رپورٹ کا ایک مختصر عنوان اور علامتی نمبر ہونا چاہیے۔

رپورٹ کا خاکہ تیار کرنے میں ناظم کتب خانہ کو اس بات کا دھیان رکھنا چاہیے کہ جتنے بھی ممکنہ سوالات ہیں ان کے جوابات رپورٹ میں موجود ہوں۔ تاکہ آخر میں رپورٹ کا اختتام کمیٹی کی منظوری پر ہو۔

انصرام میٹنگ

کمیٹی کا چیرمین ایک اہم حیثیت رکھتا ہے جس کے ساتھ ناظم کتب خانہ کو پورے تعاون کے ساتھ کام کرنا ہوتا ہے۔ میٹنگ جلد ختم ہونے اور چیرمین کو مکمل معلومات فراہم کرنے کی وجہ سے اسے عموماً ایک توضیحی پیش نامہ مہیا کر دیا جاتا ہے۔ یہ چیرمین کی ذاتی کاپی ہوتی ہے جس میں ناظم کتب خانہ کے تشریحی حاشیے اور کمیٹی ممبروں کے متوقع سوالات کے ممکنہ جوابات شامل ہوتے ہیں۔ دوسرا طریقہ یہ ہوتا ہے کہ چیرمین میٹنگ سے پہلے ہی ناظم کتب خانہ سے مشورہ کر لیتا ہے تاکہ پیش نامہ دونوں مل کر بنا سکیں۔

عام طور سے میٹنگ شروع ہونے کے بعد سب سے پہلے گذشتہ میٹنگ کی کارروائی سنائی جاتی ہے۔ اس کے بعد چیرمین اس پر دستخط کر کے اس کی توثیق کر دیتا ہے پھر پیش نامہ کی دفعات پر سلسلہ وار بحث کی جاتی ہے مالیہ سے متعلق معاملات، مطالبات اور ناظم کتب خانہ کی رپورٹ وغیرہ پر غور کیا جاتا ہے کبھی کسی شق کو کمیٹی بحث کئے بغیر

منظور کر لیتی ہے مگر ناظم کتب خانہ کو ہمیشہ سوالات کے لیے تیار رہنا چاہیے بعض وقت توکسی بھی شق پر غیر متوقع سوالات کیے جاتے ہیں۔جس کے لیے ناظم کتب خانہ جوابدہ ہوتا ہے۔کیونکہ وہ کونسل کا مشیر ہوتا ہے اس لیے چیرمین اور کمیٹیاں اس کو میٹنگ میں بہت عزت دیتے ہیں۔

اس عزت و احترام کو پیش نظر رکھتے ہوئے اس کو چاہیے کہ میٹنگ میں شریک ہونے سے پہلے تمام ممکنہ حقائق اور اعداد و شمار سے آگاہ ہو۔تاکہ کمیٹی کے ممبروں کے سوالات کے جوابات بہتر طریقہ سے دے سکے۔کونسل کی میٹنگ کا طریقہ بالکل الگ ہے۔یہ صرف ممبروں کی میٹنگ ہوتی ہے اس میں تمام بڑے آفیسر اور عالم بھی بلائے جاتے ہیں لیکن ان سے مشورہ یا کسی تفصیل کی مانگ کم ہی کی جاتی ہے۔اسی وجہ سے یہ زیادہ ضروری ہو جاتا ہے کہ چیرمین کو ہر طرح باخبر رکھا جائے تاکہ وہ خود ہی کونسل کے ممبروں کی جانب سے اٹھائے گئے کسی بھی سوال کا جواب دے سکے۔

میزانیہ

میزانیہ دو قسم کے ہوتے ہیں ایک تو اصل اور دوسرا سالانہ۔ہر مقامی کتب خانے کا ایک اصل میزانیہ ہوتا ہے جس پر ہر سال نظرثانی کی جاتی ہے۔

اس طرح کے میزانیہ کبھی کبھی پانچ سال یا دس سال کی مدت کے لیے بھی بنائے جاتے ہیں عقلمند ناظم کتب خانہ تمام بڑے بڑے پلاننگ افسروں اور مالیہ شعبوں کے افسروں کی مدد سے اس میزانیہ کو تیار کرتے ہیں حتی الامکان یہ کوشش کی جاتی ہے کہ کتب خانے سے متعلق کوئی بھی حصہ نظر انداز نہ ہو جائے۔بہت سے مقامی کتب خانے اب میزانیہ خاکے پہلے سے ہی تیار کر لیتے ہیں اور اس کے مطابق ہی عمل کرتے ہیں۔اس طرح کے میزانیہ خاکے میں یہ ضروری ہے کہ پہلے اس کے مقاصد تفصیل سے بیان کیے جائیں تاکہ ناظم کتب خانہ اس کے مطابق عمل کرنے کے لیے تیار رہے۔اس میں کتب خانے سے متعلق اور اس کے ذیل میں آنے والے تمام پہلو سامنے رہنے چاہیے۔

سالانہ میزانیہ وہ کہلاتا ہے جن پر ہر سال کمیٹی کے ذریعہ (جو کہ کتب خانے کے لیے ذمہ دار ہوتی ہے) اس کے بعد مالیہ شعبہ کے ذریعہ اور سب سے آخر میں کونسل کے ذریعہ نظرثانی

کی جاتی ہے۔ ناظم کتب خانہ یہ میزانیہ یا سالانہ تخمینے شعبۂ مالیہ اور دوسرے متعلق افسروں کے مشورے سے تیار کرتے ہیں۔ اس کے لیے ناظم کتب خانہ ہی سب سے پہلے اپنے مطالبات کی فہرست تیار کرتا ہے یہ مطالبات مخصوص کام، ٹوٹ پھوٹ کی مرمت نیا فرنیچر وغیرہ سے متعلق ہوتے ہیں۔ یہ اکثر مندرجہ ذیل سالانہ میزانیہ میں شامل کر دیئے جاتے ہیں۔ اس کی مثال نیچے دی جاتی ہے۔

اخراجات

مد	تخمینی اخراجات 1973 – 74	اصل اخراجات 1973 – 74	تخمینی اخراجات 1974 – 75
مشاہرہ اور روزینہ	400,000	403,870	450,000
کتب	200,000	200,000	225,000
جلدبندی	25,000	25,000	28,000
رسائل	18,000	500	20,000
طباعت و سامان تحریر	7,000	7,000	7,200
گیس، بجلی اور ایندھن	8,500	8,000	8,650
کرایہ و شرح	13,000	13,000	14,000
ادائیگی قرض وغیرہ وغیرہ	28,000	28,000	28,000

آمدنی

	تخمینی اخراجات 1973-74	اصل اخراجات 1973-74	تخمینی اخراجات 1974-75
جرمانہ برائے خارج المیعاد کتب	12,000	12,250	13,000
کتابوں کی محفوظ کرائی	8,000	8,250	9,000
گم شدہ اور پھٹی پرانی کتابیں	500	500	500
کرایہ	2,450	2,450	2,600
کتب الفہرس کی فروختگی اور طباعت	2,100	1975	2,000
ہال وغیرہ کا کرایہ	1,600	1,675	1,750

اوپر کے اعداد مفروضہ ہیں۔ ان کو نہ تو آخری سمجھا جائے اور نہ یہ کسی خاص عوامی کتب خانے کے ہیں۔ جہاں ایک کتب خانے کی کئی شاخیں ہوتی ہیں وہاں یہ طریقہ ہوتا ہے کہ ہر شاخ کی آمدنی و خرچ کو علیحدہ علیحدہ بنایا جائے تاکہ ہر ایک کا الگ الگ آمد و خرچ معلوم ہوتا رہے۔

جب میزانیے تیار ہو جاتے ہیں تو ان کی یا تو کاپیاں کرائی جاتی ہیں یا انہیں چھپوا لیا جاتا ہے اور متعلقہ کمیٹی کی میٹنگ سے پہلے تمام ممبروں کو بھیج دیے جاتے ہیں۔ میٹنگ میں ہر مد پر علیحدہ غور کیا جاتا ہے اور اسی وقت ناظم کتب خانہ سے بھی معلوم کیا جا سکتا ہے کہ وہ اپنے مطالبات اور رقمی ضروریات کی تشریح کرے۔ ان میں سب سے اہم کتابوں کا فنڈ ہے۔ اس صورت میں بھی ناظم کتب خانہ کو تفصیل بیان کرنے کے لیے تیار رہنا چاہیے ممبروں کے پسندیدہ سوالات اکثر مرمت، نگہداشت، فرنیچر، طباعت، سامان تحریر و اشتہارات، تغیر و کار خصوصی کانفرنسیں اور سفر خرچ، مرمت و خبرگیری جیسی ہمہ گیر مدوں پر مشتمل ہوتے ہیں۔ ایسے مواقع پر ناظم کتب خانہ کو حافظے سے نہ سہی فائلوں کی مدد سے تفصیل بتانے کے قابل ہونا چاہیے۔

جب خرچ کی ان مدوں پر خوب بحث و مباحثے اور غور ہو جاتا ہے اور آخری منظوری مل جاتی ہے تو کمیٹی کے یہ تخمینے مالیہ شعبہ کو بھیج دیے جاتے ہیں جو عام طور سے جملہ کمیٹیوں کے تخمینوں پر ایک ہی میٹنگ میں غور کرتی ہے۔ شعبۂ مالیہ کو تخمینہ میں تبدیلی کرنے کا بھی اختیار حاصل ہوتا ہے لیکن آج کل کا رجحان یہ ہے کہ مالیہ کے شعبے کو اخراجات کے ضروری یا غیر ضروری ہونے سے بحث نہیں ہونی چاہیے۔ بلکہ صرف مالی لحاظ سے ان مدوں پر غور کرنا چاہیے۔ اگر وہ تخمینے کے مدوں پر رائے زنی کرنا ہی چاہتی ہے تو اس کی عام صورت یہ ہوتی ہے کہ اسے مزید غور کے لیے متعلقہ کمیٹی کو واپس کر دیا جاتا ہے۔ بعض وقت یہ اشارہ بھی دے دیا جاتا ہے کہ اس میں کتنی رقم کی تخفیف کی جانی چاہیے۔

جب شعبۂ مالیہ میں میزانیے منظور ہو جاتے ہیں تو پھر حتمی فیصلے کے لیے کونسل کو بھیج دیے جاتے ہیں۔ تب ہی وہ اس سال کا میزانیہ سمجھا جاتا ہے کسی بھی کتب خانے کا ناظم کسی حد تک وہاں کا ذمہ دار افسر ہوگا۔ وہ اخراجات کو میزانیہ کی حدود کے اندر ہی رکھے گا۔ خاص طور سے ایسے اخراجات مثلاً کتابوں کی خریداری جلد بندی، طباعت، فرنیچر اور فٹنگ

بعض دوسرے اخراجات جیسے تنخواہیں، مزدوروں، بجلی یا ڈاک کے اخراجات کی شرح میں اضافہ ہو جائے تو اسے ناظم کتب خانہ کی ذمہ داری نہیں سمجھا جا سکتا۔ کیونکہ اچانک ہی سرکاری طور پر ان کی شرح میں اضافہ کر دیا جاتا ہے۔ ڈاک یا بجلی کی شرح میں بھی اسی طرح اضافہ کر دیا جاتا ہے۔

اضافی میزانیے

برطانیہ اور ویلز میں مقامی مجلسوں کا مالی سال عام طور پر یکم اپریل سے دوسرے سال کے ختم مارچ تک ہوتا ہے۔ سالانہ تخمینوں میں اسی مالی سال کا آمد و خرچ شامل ہوتا ہے کبھی ایسے حالات بھی پیش آجاتے ہیں کہ مالی سال کے درمیان بعض اوقات زائد اخراجات کے لیے مزید رقم کی منظوری لینی ضروری ہو جاتی ہے۔ ایسے موقع پر ناظم کتب خانہ تمام حقائق کو اپنی کمیٹی کے سامنے رکھ کر اضافی میزانیہ بنانے کی تجویز رکھتا ہے۔ یہ تخمینہ کتب خانے کی کمیٹی کی منظوری کے بعد ہی شعبۂ مالیہ کو بھیج دیا جاتا ہے جہاں سے پاس ہو جانے کے بعد کونسل کی منظوری کے لیے بھیج دیا جاتا ہے ناظم کتب خانہ اور اس کی کمیٹی کو اضافی تخمینہ بنانے سے گریز ہی کرنا چاہیے کیونکہ مالیہ کمیٹی ایسے تخمینوں کو پسند نہیں کرتی۔

پچھلے صفحات میں اس کی پوری کوشش کی گئی ہے کہ طلبا کتب خانے کے طریقہ کار سے اچھی طرح واقف ہو جائیں۔ کیونکہ ہر کتب خانے کی اپنی روایات اور اپنا ہی طریقہ کار ہوتا ہے۔ اسی لیے تمام طلبا کو اپنی اپنی کمیٹیوں کے طریق کار کو اچھی طرح جان لینا چاہیے۔

سرکاری قومی جامعی کتب خانے

جیسا کہ ہم پہلے باب میں دیکھ چکے ہیں کہ بہت سے کتب خانے ایسے ہیں جو کہ مکمل طور پر مرکزی حکومت کی نگرانی میں چلتے ہیں۔ جن میں برطانوی کتب خانے اور دوسرے قومی ذخیرے، کچھ سرکاری شعبوں کے کتب خانے وغیرہ شامل ہیں۔ یہ تمام وائٹ ہال کے کسی نہ کسی شعبہ کے ماتحت ہوتے ہیں اس طرح پارلیمنٹ ہی ان کو کنٹرول کرنے والا آخری ادارہ بن جاتا ہے اور وزرا ان کے نظم و نسق کے لیے پارلیمنٹ کے سامنے جواب دہ ہوتے ہیں۔ جہاں تک ان کے مالیہ کا تعلق ہے اس کا طریقہ کار بھی مقامی کتب خانوں کی

طرح ہی ہوتا ہے انہیں بھی سالانہ اخراجات حاصل ہوتے ہیں جس کے لیے انہیں آنے والے سال کے لیے تخمینہ پیش کرنا ہوتا ہے جن پر کمیٹی غور کرتے ہیں اس کے بعد سرکاری خزانے سے آخری منظوری ملتی ہے۔ برطانیہ (سلطنت متحدہ یونائیڈ کنگڈم) کے سبھی جامعی کتب خانے بلا کسی استثنا کے ہی اپنے کتب خانے کی کمیٹی کے ماتحت ہوتے ہیں۔ کیمبرج میں کمیٹی ممبروں کو سنڈکس Syndics کہا جاتا ہے جبکہ آکسفورڈ میں کیورٹیرس Curators کے نام سے جانے جاتے ہیں۔ دوسری یونیورسٹیوں میں کتب خانوں کی کمیٹی مقرروں اور پروفیسروں پر مشتمل ہوتی ہے۔ اسکاٹ لینڈ میں جامعی کتب خانے کی کمیٹی انتظامی مجلس کے ان نمائندوں پر منحصر ہوتی ہے جو یونیورسٹی سے متعلق نہیں ہوتے۔ جہاں تک جامعی کتب خانے کے مالیہ کا تعلق ہے یہ ظاہر ہے کہ یونیورسٹی گرانٹس کمیٹی ہر پانچ سال کی مدت گذر جانے پر یونیورسٹیوں سے اخراجات کے تخمینے منگواتی ہے۔ جن میں کتب خانوں کے اخراجات بھی شامل ہوتے ہیں۔

یہ پانچ سالہ منصوبے سالانہ میزانیہ کی بنیاد پر بنائے جاتے ہیں۔ بعض پرانی یونیورسٹیوں میں کتب خانے کے لیے اوقات بھی موجود ہیں لیکن ان کی آمدنی اب ان کتب خانوں کی ضروریات کے لیے ناکافی ہے اس لیے ان کے خرچ کا تکملہ یونیورسٹی گرانٹس کمیٹی کی جانب سے مختص کی گئی امداد سے پورا کیا جاتا ہے۔

ہر یونیورسٹی مختلف شعبوں پر مشتمل ہوتی ہے اور ہر شعبہ کی یہ خواہش ہوتی ہے کہ ان کے موضوع پر کتب خانے میں زیادہ سے زیادہ کتابیں موجود ہوں۔ اس رجحان کو کنٹرول کرنے کے لیے اور ہر موضوع کو مناسب نمائندگی دینے کے لیے کتابیں منتخب کرنے والی کمیٹیاں بنائی جاتی ہیں تاکہ تناسب قایم رہے۔ کتب خانوں کے نظم ونسق اور مالیہ کی امتیازی خصوصیات کو واضح کرنا بڑا مشکل ہے کیونکہ ہمارے ملک میں مختلف قسم کے خصوصی کتب خانے موجود ہیں۔ ان کی ایک قسم وہ ہے جو قومی کتابی انجمن (نیشنل بک لیگ) وغیرہ کے ماتحت ہیں اور بعض کتب خانے پیشہ ورانہ انجمنوں سے وابستہ ہیں۔ ان میں علم طب کی شاہی انجمن، برطانوی نقشہ نگاروں کا شاہی ادارہ یا انجمن کتب خانہ وغیرہ شامل ہیں۔ اس قسم کے کتب خانوں کا انتظام خصوصی کمیٹیاں کرتی ہیں اور مالیہ ممبروں سے چندہ وصول کرکے حاصل کیا جاتا ہے۔ بجٹ سالانہ تخمینہ پر

چلتا ہے۔ان کے علاوہ بہت سے خصوصی کتب خانے ایسے بھی موجود ہیں جو صنعتی اداروں نے قایم کیے ہیں جیسے I. C. I. بوٹس، کوڈک یا مچش باکس کمپنی وغیرہ وغیرہ ان میں سے بہترین کتب خانے ناظم کتب خانہ کے ماتحت ہیں۔اور ان کی مدد کے لیے خصوصی عملہ موجود ہے۔ان کا خرچہ سالانہ تخمینوں کی بنیاد پر چلایا جاتا ہے۔ان کمپنیوں کے ڈائریکٹر اس قسم کے کتب خانوں کے جملہ اختیارات رکھتے ہیں۔

کتب خانوں کے نظم ونسق کا موزوں

اس کا بھی مختصراً ذکر کرنا ضروری ہے کہ دوسرے ملکوں میں کیا ہو رہا ہے عموماً برطانیہ کے قومی، علمی اور خصوصی کتب خانے جدید ترین کتب خانوں میں شمار کیے جاتے ہیں۔ لیکن جہاں کہیں یہ عوامی کتب خانوں سے منسلک ہوتے ہیں وہاں بڑا فرق پایا جاتا ہے۔ امریکہ اسکینڈینیویا میں صرف دو ہی قابل ذکر ہیں عوامی کتب خانہ جو کہ ایک مکمل بورڈ کے ذریعہ چلایا جاتا ہے۔اور عام طور پر ضلعی مجلس یا شہر سے باہر ہوتا ہے۔امریکہ میں جب کسی اہم کتب خانے کی نئی عمارت کا خاکہ زیر بحث آتا ہے تو اس کو اہالیان علاقے کے ووٹوں کی اکثریت سے پاس کیا جاتا ہے اور دارالسلطنت اس کو ایک متحد جماعت کے ذریعے جاری کراتی ہے۔اس طرح کے کل تعلقات عامہ کے مثبت پروگرام دینے پر مجبور کرتے ہیں جس میں ہمیشہ برطانیہ کے عمومی کتب خانوں کی مرضی شامل ہوتی ہے۔امریکہ اور اسکینڈینیویا کے عوامی کتب خانوں کا بورڈ عام طور سے برطانوی کمیٹیوں سے چھوٹا ہوتا ہے۔ یہ عام طور پر سات یا کبھی کبھی صرف پانچ ہی ممبران پر مشتمل ہوتا ہے

یہ لوگ آپس میں بہت کم ہی مل پاتے ہیں کیونکہ انتظامیہ اختیارات تو ڈائریکٹر یا خصوصی نگراں کے پاس ہی ہوتے ہیں اور صرف اہم معاملات سے متعلق مشوروں میں بورڈ ملوث ہوتا ہے جیسا کہ ہم پہلے بھی مطالعہ کر چکے ہیں۔اس طرح کا طریقہ کار اب برطانیہ میں بہت زور شور سے پھیل رہا ہے۔

اکثر برطانیہ سے باہر کی عوامی کتب خانوں کا مالیہ ریاستوں کی مدد سے پورا کیا جاتا ہے۔ حالانکہ کتب خانوں کی آمدنی کا ایک بڑا حصہ آج تک مقامی آمدنی کے محصول سے حاصل کیا جاتا ہے اسکینڈینیویا کے عوامی کتب خانوں کی ریاستی امداد مخصوص اہمیت کی حامل

ہے۔ یہ خاص طور سے اس لیے حاصل کیا جاتا ہے کیونکہ ناروے اور سویڈن جیسے ملک بہت چھوٹے اور بکھرے ہوئے ہیں اور ان کے زیادہ تر علاقے اس قابل نہیں ہیں کہ وہ اپنے یہاں عوامی کتب خانے قایم کرسکیں۔

برطانیہ کے کتب خانوں کے نظم نسق کے لیے بورڈ سسٹم کمیٹی کے نظم ونسق کے مقابلے مفید اور کبھی کبھی نقصان دہ بھی ثابت ہوا ہے۔ اسی لیے امریکہ میں برطانوی طریقہ کار کو فوقیت دی جاتی ہے جبکہ برطانیہ میں امریکی طریقۂ کار زیادہ مقبول ہے۔ جس کی وجہ سے کبھی کبھی نوآموز طلبا امریکی اور برطانوی عوامی کتب خانوں کے طریقۂ کار کا تقابلی مطالعہ کرنے میں بڑی الجھن و پریشانی کا شکار ہو جاتے ہیں۔

کتب خانوں کے مابین تعاون

کتب خانوں کے مابین تعاون اسی مقصد کو حاصل کرنے کے لیے شروع ہوا ہے کہ کسی بھی جگہ پڑھنے والے کے لیے اس کی مطلوبہ کتاب فراہم کر دی جائے۔ ایک مدت تک یہ قاعدہ چلتا رہا کہ جب کوئی پڑھنے والا کسی کتب خانے میں آتا اور کسی ایسی کتاب کی مانگ کرتا جو وہاں موجود نہ ہوتی تو اتنا ہی کہہ دینا کافی سمجھا جاتا تھا کہ کتاب موجود نہیں ہے۔

کتب خانوں کے مابین تعاون میں جو گزشتہ ۵۰ سال میں کافی ترقی پا چکا ہے یہ ہے کہ اگر کوئی قاری اپنے قریبی کتب خانے میں شریک ہوتا ہے تو اس کا مطلب نہ صرف ملک بھر کے بلکہ بہت سے غیر ملکی کتب خانوں میں بھی شریک ہونا ہے۔ کیونکہ اب کتب خانوں کے مابین تعاون کا طریقہ قومی سے بین الاقوامی سطح پر پہنچ گیا ہے۔

طلبا کے لیے کتب خانوں کے تعاون پر مزید معلومات فراہم کی جائیں گی۔ لیکن اس کتاب میں اتنی گنجائش نہیں ہے کہ برطانیہ اور اس کے آس پاس کے علاقوں میں جو کتب خانوں کے مابین تعاون شروع ہوا ہے اس کی تفصیلات دی جاسکیں۔ اس لیے قاری کو دوسرے وسائل کی طرف متوجہ کرنا ہوگا۔

مرکزی قومی کتب خانہ

انیسویں صدی کے اواخر اور بیسویں صدی کے ابتدا میں مختلف لوگوں نے کتب خانوں کے مابین تعاون کا تصور پیش کیا۔ سڈنی ویب Sidney Webb نے ۱۹۰۴ء میں لندن کے عوامی کتب خانوں کے درمیان تعاون کی تجویز پیش کی لیکن اس سلسلے میں لندن میں پہلا قدم ۱۹۱۵ء میں اٹھایا گیا جب کہ پروفیسر ڈبلیو۔ جی۔ ایس ایڈمسن نے کتب خانوں کے طور طریقوں

Lib Provision and Policy پر یونائیٹڈ کنگڈم ٹرسٹ کو رپورٹ پیش کی۔ اس میں یہ رائے دی گئی تھی کہ تعلیم بالغان کے لیے ایک مستعار کتابیں دینے والے مرکزی کتب خانہ کا قیام بہت مفید ثابت ہوگا اسی کے نتیجہ میں ۱۹۱۶ء میں طلبا کے لیے مرکزی کتب خانہ قائم کیا گیا جس کا مقصد خاص طور سے بالغ طبقہ جیسے تعلیمی اداروں کے کارکنوں کو کتابوں کی فراہمی تھی۔

کارنیگی یونائیٹڈ کنگڈم ٹرسٹ کی مالی امداد کے باعث اس کے استعمال اور وسعت میں بہت تیزی سی ترقی ہوئی۔ کینن رپورٹ Kenyan report نے ۱۹۲۷ء میں یہ تجویز پیش کی کہ اس کتب خانے کی ایک مستعار دینے والے مرکزی قومی کتب خانے کی حیثیت سے تنظیم جدید کی جائے اور اس کی بنیاد برٹش میوزیم پر رکھی جائے برٹش میوزیم کے کارکن اس رائے سے متفق نہیں ہوئے۔ اس کے بجائے انہوں نے تجویز پیش کی کہ مرکزی کتب خانہ برائے طلبا ایک خود مختار قومی ادارہ رہے۔ اس کے اپنے کارکن ہوں

اس وقت کی حکومت نے یہ معاملہ نیشنل میوزیمس اور گیلریز کے رائل کمیشن کے حوالے کر دیا۔ جس کے اس زمانے میں اجلاس ہو رہے تھے۔ شہادتیں دینے کے بعد کمیشن نے یہ رائے پیش کی کہ مرکزی کتب خانے کی تنظیم جدید اسی طرح ہو کہ وہ خود ایک خود مختار ادارہ ہو جس کے اپنے ٹرسٹی ہوں اور خزانہ عامرہ سے اس کے لیے باقاعدہ امداد منظور کی جائے ۱۹۳۰ء میں اس فیصلہ پر عمل درآمد ہوا۔ اور مرکزی کتب خانہ برائے طلبا کی حیثیت مرکزی کتب خانے کی ہو گئی۔ ۱۹۳۱ء میں اس کے لیے شاہی فرمان جاری ہوا

اسی زمانے میں مرکزی قومی کتب خانہ بہت بڑی تعداد میں عوامی کتب خانوں کو کتابیں مستعار دے رہا تھا۔ رائل کمیشن نے کارکنوں کو ہدایات جاری کیں کہ ان کتب خانوں سے اپنی آمدنی میں اضافے کی کوشش کریں ان اپیلوں سے کچھ کامیابی بھی حاصل ہوئی۔ راک فیلر فاؤنڈیشن اور کارنیگی یونائیٹڈ ٹرسٹ کی جانب سے مالی امداد میں اضافہ کیا گیا۔ جس سے مرکزی قومی کتب خانے کی مالی حیثیت کچھ بہتر ہو گئی۔ ۱۹۳۰ء سے علاقائی نظام کتب خانہ Regional System شروع کیا گیا جس کے نتیجے میں مرکزی قومی کتب خانے کو زیادہ کام سے جو کہ کتب خانوں کے مابین مستعار دینے کی وجہ سے بڑھ گیا تھا نجات مل گئی۔ عوامی کتب خانوں نے علاقہ واری نظام کتب خانہ کے ذریعے آمدنی میں اضافہ کیا۔

اس کے علاوہ بہت سے غیر عوامی کتب خانوں کو مرکزی قومی کتب خانے کی اہمیت اور قدر و قیمت کا اندازہ ہو گیا۔ اور ان سے ملنے والی رقم کم ہوتے ہوتے بھی ہمت افزائی کا باعث ہوئی۔

یہ کتب خانہ پہلے ٹاوسٹوک Tavistock میں اور پھر گیلن پیلیس Galen Palace میں قائم کیا گیا۔ اس کے بعد ۱۹۳۳ء میں یہ مالٹ پیلیس میں منتقل کر دیا جو کہ یونائیٹڈ کنگڈم ٹرسٹ کی طرف سے دی گئی تھی۔ بدقسمتی سے ۱۹۴۴-۴۵ء کی دوسری جنگ عظیم کے دوران اسے ہوائی حملوں سے شدید نقصان پہنچا۔ تقریباً ایک لاکھ کتابیں ان حملوں میں برباد ہو گئیں عمارت کی دوبارہ تعمیر کا کام ۱۹۵۲ء میں ختم ہوا۔ اس کے لیے جنگی نقصان کمیشن war damage commission نے مالیہ فراہم کیا اور کارنیگی یونائیٹڈ کنگڈم ٹرسٹ نے بھی قابل قدر امداد دی۔ دراصل یہ عمارت اسی ٹرسٹ کا عطیہ تھی۔ ۱۹۶۵ء سے مرکزی قومی کتب خانہ اسٹور اسٹریٹ کی نئی عمارت میں منتقل ہو گیا ۱۹۶۲ء سے اس کے محفوظ ذخیرہ کو دولویچ Woolwich کی بعض سرکاری عمارتوں میں رکھا گیا تھا اس کے باوجود کہ کتابوں کا ذخیرہ بہت سست رفتاری سے بڑھ رہا ہے۔ لیکن اب بھی اس میں چھ لاکھ پچاس ہزار کتابیں موجود ہیں۔ کئی سالوں تک مرکزی قومی کتب خانہ کا ذخیرہ بدلتا رہا۔ یہ در حقیقت اپنے ذخیرہ پر منحصر کبھی نہیں ہے۔ اور نہ پڑھنے والوں کے لیے کافی ہیں۔ علاقہ واری نظام کتب خانہ اور زیادہ سے زیادہ خصوصی کتب خانوں کے قیام کے بعد سے یہ کتب خانہ زیادہ تر مستعار کتب فراہم کرنے اور کتابیاتی معلومات بہم پہنچانے میں رابطے کا کام انجام دے رہا ہے۔ علاقہ واری نظام کی ابتدا سے پہلے بھی کبھی اس کتب خانے نے کلی طور پر اپنے ذخیرے ہی پر بھروسہ نہیں رکھا بلکہ منفصل کتب خانے outlier libraries کا ایک نظام قائم کیا۔ برطانوی منفصل کتب خانوں میں وہ عوامی، تعلیمی اور خصوصی کتب خانے بھی شامل تھے۔ جنہوں نے مرکزی قومی کتب خانے کی ایجنسی کے ذریعے سے دوسرے کتب خانوں کو مستعار کتابیں دینے کے لیے اپنی آمادگی ظاہر کی تھی۔ یہ منفصل کتب خانے جن کی موجودہ تعداد ۴۰۰ سے زیادہ ہے سب خصوصی ادارے ہیں اور ان کے مابین سالانہ ۲۶ ہزار کتابوں کا تبادلہ ہوتا ہے۔ یہ تعاون کتب خانہ کی بڑی کامیابی ہے۔

اجتماعی کتاب الفہرس union catalogue یہ ایسی فہرست ہے جو کسی بھی

کتب خانے کے ذخیروں کی تفصیل پیش کرتی ہے۔ مرکزی قومی کتب خانے میں کئی اجتماعی کتاب الفہرس ہیں ان میں سے دو سر فہرست ہیں ایک تو قومی اجتماعی کتاب الفہرس ہے جو کہ شیف کی شکل میں ہے۔ اس فہرست میں علاقائی کتب خانوں کی مکمل فہرستیں شامل ہیں۔
دوسری منفصل کتب خانوں کی اجتماعی کتاب الفہرس ہے جو کہ کارڈوں پر مشتمل ہے۔
اس میں منفصل خصوصی، یونیورسٹی اور کالج کے کتب خانوں کی فہرستیں شامل ہیں۔
بدقسمتی سے دونوں اجتماعی کتاب الفہرس کی مالیہ اور عملہ کی کمی کی وجہ سے وہ قدر قیمت باقی نہیں رہی جو ہونا چاہیے تھی۔
۱۹۵۰ء میں ولنس [illegible]، رابرٹ اور ۱۹۶۲ء میں کارکرد جماعتوں کی رپورٹ جس کا عنوان "انگلینڈ اور ویلز کتب خانوں کے مابین تعاون" تھا اس میں بقایا کام کو فوراً پورا کرنے کے لیے خصوصی توجہ دی گئی۔ اس کا اطلاق ۱۹۵۹ء میں کیا گیا۔ اس تجویز پر عمل درآمد ہونے کے بعد اس کتب خانے میں غیر ملکی ذخیرہ اکٹھا کیا گیا۔ جس میں نمایاں حیثیت امریکی ادب کو حاصل ہے۔ متعلقہ اداروں کو بھی اس کی اہم ضرورت کا احساس تھا
مرکزی، قومی، علاقائی اور منفصل کتب خانے اسی طریقے سے کام کر رہے ہیں۔ جامعی اور خصوصی کتب خانے براہ راست مرکزی قومی کتب خانے سے متعلق ہیں لیکن عوامی کتب خانے عام طور پر اپنے علاقے سے متعلق ہوتے ہیں۔ وہاں بھی کتاب نہ ملنے کی صورت میں درخواست مرکزی قومی کتب خانے کو بھیج دی جاتی ہے۔ یہاں یہ کتب خانہ پہلے اپنے ذخیرہ سے مطمئن کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ اگر یہ ناممکن ہو تو پھر یہ اجتماعی کتاب الفہرس سے معلومات حاصل کرنے کی سعی کرتا ہے۔
عموماً مطلوبہ کتابوں کی ایک چوتھائی تعداد اسی کے ذخیرہ سے مل جاتی ہے۔ یہ مطالب یونیورسٹی سے تقریباً ۶۰٪، عوامی کتب خانوں سے ۲۰٪ اور باقی کی ۲۰٪ منفصل اور دوسرے کتب خانوں سے پورے کیے جاتے ہیں۔ جب کسی بھی اختیاری کتب خانے میں کوئی درخواست کسی دوسرے کتب خانے سے پہنچتی ہے تو مرکزی قومی کتب خانے کے ذریعے یہ کتاب براہ راست قرض لینے والے کتب خانے کو بھیج دی جاتی ہے۔
بین الاقوامی تعاون کتب خانہ کے ارتقاء کا ذکر بھی یہاں ضروری ہے جس کی نشوونما بھی مرکزی قومی کتب خانے کے تعاون سے ہوئی اگر کوئی بھی مطلوبہ کتاب تمام برطانیہ

نہ مل سکے تو غیر ملکی کتب خانوں سے مرکزی کتب خانے کے ذریعے رابطہ قایم کرکے کتاب بین الاقوامی کتابین لین دین کی ایجنسی کے ذریعہ باہر سے حاصل کی جاسکتی ہے۔ ۷۱-۱۹۷۰ء کے دوران چھ ہزار ایک سو پچھتر کتابیں برطانیہ کے پڑھنے والوں کے لیے حاصل کی گئیں۔ کتابوں کی زیادہ تعداد مغربی جرمنی، فرانس، مشرقی جرمنی، روس اور اٹلی سے حاصل کی گئیں۔ اسی طرح مرکزی قومی کتب خانے کے توسط سے سالانہ تقریباً پانچ ہزار چھ سو کتابیں بیرونی ممالک کو روانہ کی گئیں۔ اس طرح سے یہ طریقہ صحیح معنوں میں دوہرا نظام ہے۔

اس کتب خانے کی ایک اور ذمہ داری قومی اور بین الاقوامی دونوں سطحوں پر کتابیاتی معلومات کے مرکز کی حیثیت سے کام کرنا بھی ہے۔ اس کی بہت سی ایسی سرگرمیاں ہیں جن سے اس مقصد کی تکمیل میں مدد ملتی ہے۔ مثلاً یہاں ایک شعبہ امریکی کتابیات، اجتماعی کتاب الفہرس برائے روسی کتب و جرائد، اجتماعی کتاب الفہرس برائے جرمن کتب و جرائد۔ اس کے علاوہ اس میں دوسری کتابیات کا بھی بہترین ذخیرہ موجود ہے۔

دوسری سرگرمیوں میں برطانوی اجتماعی کتاب الفہرس برائے جرائد British union catalogue Periodicals ہے جو کہ ۱۹۶۲ء سے ذخیرہ کو تازہ ترین رکھتی ہے اور اسی میل سے کتابوں کا اجرا کرتی ہے۔ اس کے علاوہ ایک برطانوی مرکز کتب بھی ہے جو کہ ۱۹۴۸ء سے غیر ضروری یا زائد چیزوں کی دوسری جگہ تقسیم کا انتظام کرتا ہے۔ اگر کوئی رکنی کتب خانہ اپنی کتابوں اور جرائد کو نکال دینا چاہتا ہے تو بجائے ضائع کردینے کے اس کی یہ خواہش ہوتی ہے کہ یہ کسی دوسرے کتب خانے کے کام میں آجائیں۔ ایسی ہی کتابوں کی فہرستیں برطانوی قومی مرکز کتب کو بھیجی جاتی ہیں وہاں ایسی تمام فہرستوں کو جمع کرکے ایک مجموعۂ فہرست تمام رکنی کتب خانوں کو جانچنے کیلیے بھیج دی جاتی ہے۔

جو اس میں سے اپنے کام کی کتابیں چن لیتے ہیں۔ اس طریقہ سے سالانہ ایک لاکھ کتابوں کی دوبارہ تقسیم عمل میں آتی ہے۔ اس کی ابتدا سے ہی برطانوی قومی مرکز کتب نے تقریباً بیس لاکھ مدوں کو دوبارہ قایم کرنے میں تعاون کیا ہے۔ کئی سالوں سے مرکزی قومی کتب خانے کے علاقائی، مستعاری قومی کتب خانہ، یونیورسٹی، عوامی اور منفصل کتب خانوں سے براہ راست رابطہ قایم کر رکھا ہے۔ یہ فوٹو کاپی کی خدمات بھی انجام دیتا ہے۔ جس سے کہ خصوصی درخواستوں کو پورا کرنے میں مدد ملتی ہے۔ اس کے علاوہ تعلیم بالغان کی کلاس کو بھی جاری کیے

ہوئے ہے۔ لیکن تعلیم بالغان کے لیے کتابوں کی فراہمی کا کام رفتہ رفتہ زوال پذیر ہوتا جارہا ہے۔ اور بڑے بڑے عوامی کتب خانے آہستہ آہستہ ان کلاسوں کی فراہمی کی ذمہ داری خود لیتے جا رہے ہیں۔

جیسا کہ پہلے باب میں بتایا گیا ہے کہ مرکزی قومی کتب خانہ برطانوی کتب خانے کا حصہ بن گیا ہے اور اس کے اصل طریقوں کو بوسٹن سپاسٹر Boston جو کہ قومی مستعاری کتب خانے کا حصہ ہے، منتقل کیا جارہا ہے۔ لیکن ابھی تک یہ فیصلہ نہیں کیا گیا ہے کہ مرکزی قومی کتب خانے کی عمارت جو کہ اسٹور اسٹریٹ لندن میں واقع ہے وہ کس کام میں آئے گی۔

علاقائی نظام کتب خانہ

جیسا کہ ہم جانتے ہیں علاقائی نظام کتب خانہ ۱۹۲۰ء کے دوران شروع ہوا۔ اس سے پہلے بھی تجرباتی اسکیمیں چلائی جارہی تھیں۔ اس تحریر کے وقت دس مختلف اسکیمیں لندن، دوسرے علاقوں، ویلز اور اسکاٹ لینڈ میں جاری تھیں۔ اس میں سب سے پہلے برطانوی اجتماعی کتاب الفہرس کا آغاز ہوا۔ جو ۱۹۲۹ء میں کارنیگی یونائیٹڈ کنگڈم ٹرسٹ کی امداد سے شروع کی گئی ہے جسے آگے چل کر ۱۹۳۶ء میں میٹروپولیٹن برواسٹانڈنگ جوائنٹ کمیٹی metropolitan Boroughs Standing Joint com نے حاصل کرلیا۔ اس کی اجتماعی کتاب الفہرس جو مرکزی قومی کتب خانے میں رکھی گئی ہے۔ اس میں تقریباً پانچ لاکھ اندراج Entries ہیں۔ جہاں سے یہ ۲۸ قدیم میٹروپالیٹن برواسٹی آف لندن کی خدمات انجام دیتی ہے۔ سالانہ چالیس ہزار سے زیادہ درخواستوں کو مطمئن کرنے کے علاوہ یہ وہ بنیاد ہے جس پر لندن کے عوامی کتب خانوں کی تعاون کتب خانہ شاندار خدمات استادہ ہیں۔ مثال کے طور پر برطانوی اجتماعی کتاب الفہرس کے پورے علاقے میں پڑھنے والوں کو مستعار کتابیں لینے کے لیے کارڈ مل سکتے ہیں۔ اس فہرست میں موضوعی تخصیص کی رہنمائی کی بھی کوشش کی گئی ہے۔ داستانی ادب اور غیر ملکی داستانی ادب کی علیحدہ فہرستوں پر بھی توجہ دی گئی ہے۔ اس کے علاوہ کھیل کود سے متعلقہ کتابوں کی بھی ایک اجتماعی کتاب الفہرس موجود ہے۔ نیز اس موضوع کے رسالوں اور رسالناموں کی اجتماعی فہرست Union Catalogue بھی موجود ہے ۱۹۶۹ء میں برطانوی اجتماعی کتاب الفہرس کو جنوب مشرقی علاقائی نظام کتب خانہ جنوب

South Eastern regional system میں برطانوی اور جنوبی مشرقی London and south eastern region بنانے کے لیے ختم کردیا گیا۔

۱۹۳۱ء میں ویلز، مون ساؤتھ شائر، شمالی اور مغربی مڈلینڈ کے تین علاقائی نظام کتب خانہ قائم کئے گئے۔ ویلز کی اسکیموں بنیاد کارڈف، اور ابیرسٹ وتھ Aberystwyth کی اسکیم لہر ہے۔ پہلی تجویز میں گلیمورگن اور مون ماؤتھ شائر شامل ہیں۔ دوسرے میں ویلز کا بقیہ علاقہ شامل ہے۔ دونوں میں اجتماعی کتاب الفہرس موجود ہیں۔ ۱۹۵۳ء سے خصوصی موضوع کے منصوبے پر بھی عمل درآمد کیا گیا۔

یہ دونوں منصوبے مل کر جملہ ۵۰۷ کتب خانوں کی خدمات انجام دیتے ہیں۔ جن میں خصوصی کتب خانے اور جامعی کتب خانے شامل ہیں۔ ۱۹۷۲ء میں مخلوط کتاب الفہرس تیار کرنے کا فیصلہ کیا گیا۔ شمالی علاقائی نظام کتب خانہ جس کا صدر مقام نیوکیسل New castle میں ہے جو ۲۷۰ کتب خانوں کی خدمت انجام دیتا ہے۔ اس میں کمبرلینڈ cumberland، ڈرہام durham، نارتھمبرلینڈ Northumberland، ویسٹ مورلینڈ westmoreland اور یارک شائر کے کچھ حصے شامل ہیں۔ یہاں بھی اجتماعی کتاب الفہرس موجود ہے۔ اور سالانہ ۴۰ ہزار درخواستوں پر عمل درآمد کیا جاتا ہے۔ ویسٹ مڈلینڈ علاقائی نظام کتب خانہ برمنگھم کے مرکزی کتب خانہ میں واقع ہے۔ اس میں ۸۵ کتب خانوں کو رکنیت حاصل ہے جن میں عوامی جامعی، کالج اور خصوصی کتب خانے شامل ہیں۔ ضلعی کتب خانے ہرفورڈ شائر، شروپ شائر shropshire سٹافورڈ شائر staffordshire، وارِوک شائر warwickshire اور ورسیسٹر شائر worcestershire کے علاقوں پر محیط ہیں۔ یہاں سے سالانہ ۲۷ ہزار درخواستوں کو پایۂ تکمیل تک پہنچایا جاتا ہے۔

۱۹۳۳ء میں جنوبی مشرقی علاقائی نظام کتب خانہ وجود میں آیا۔

اس کا صدر مقام مرکزی قومی کتب خانہ تھا۔ یہ بیڈ فورڈ شائر Bedfordshire برک شائر Berkshire بکنگھم شائر Buckinghamshire ایسکس، ہرٹ فورڈ شائر hertfordshire کینٹ، مڈل سیکس، سرے، اور سوسیکس پر مشتمل ہے۔ خصوصی مضمون کا ایک منصوبہ جو برطانوی قومی کتابیات پر مبنی ہے ۱۹۵۰ء سے جاری ہوا جیسا کہ ہم نے پہلے دیکھا کہ جنوب مشرقی علاقائی کتب خانہ کو برطانوی جنوب مشرقی خطہ بنانے کے لیے ۱۹۶۹ء میں برطانوی اجتماعی

کتاب الفہرس میں رضاکارانہ طور پر ضم کر دیا گیا تھا۔ اب یہ علاقائی نظام تمام لندن کے نو اضلاع جو کہ اوپر بیان کیے گئے ہیں ان پر مشتمل ہے اس نظام سے تقریباً نو کروڑ آبادی ایک کروڑ سے لگ کتابیں حاصل کرتی ہے۔ اور تقریباً ایک لاکھ ساٹھ ہزار درخواستوں کو ہر سال پایۂ تکمیل کو پہنچایا جاتا ہے۔

مشرقی مڈلینڈ اور جنوب مشرقی علاقائی نظام کتب خانہ دونوں ۱۹۳۵ء سے شروع ہوئے اول الذکر لیسسٹر شہری کتب خانہ leicester city library میں قائم ہے۔ اور نو مختلف اضلاع کی ۸۰ لاکھ آبادی کی خدمت کرتا ہے ۶۰ کتب خانے اس کی رکنیت میں داخل ہیں۔ یہاں سالانہ ۳۰ ہزار درخواستوں کی تعمیل کی جاتی ہے۔ جنوب مشرقی نظام مانچسٹر شہری کتب خانہ manchester city library میں قائم ہے اور لنکاشائر lancashire چے شائر اور آئسل آف مین isle of man کے ۷۰ لاکھ لوگوں کی خدمت کرتا ہے۔ کم از کم ۱۱۰ کتب خانے تو اسکی رکنیت میں شامل ہیں جن میں سے ۴۳ تعلیمی ادارے اور باقی خصوصی کتب خانے ہیں۔ یہاں ہر سال چالیس ہزار سے زیادہ درخواستوں کی تعمیل کی جاتی ہے۔ ۱۹۵۳ء سے موضوعی تخصیص کا منصوبہ عمل میں لایا گیا ہے۔

یارک شائر علاقائی کتب خانہ بھی ۱۹۳۵ء سے جاری ہے جو شیفیلڈ sheffield میں قائم ہے۔ یہ سالانہ ۵۰ کتب خانوں سے آنے والی سولہ ہزار درخواستوں کی تعمیل کرتا ہے۔

یارک شائر نظام کی ایک خصوصیت یہ ہے کہ یہاں اجتماعی کتاب الفہرس نہیں ہے بلکہ اس کی جگہ یہ نظام خطوں اور ماتحت خطوں کے مراکز کے تحت چلتا ہے۔ اس نظام کے تحت عام طور پر ۱۸ کتب خانے بیک وقت کتابیں مستعار لے سکتے ہیں۔

جنوب مغربی علاقائی نظام کتب خانہ ۱۹۳۷ء میں شروع ہوا۔ اگرچہ اس کا آغاز سب سے بعد میں ہوا تاہم یہ کہنا زیادہ مناسب رہے گا کہ یہ نظام کارنوال منصوبہ کے ساتھ شامل تھا جو ۱۹۲۷ء سے کام کر رہا ہے۔ اس کی رکنیت میں ۹۶ کتب خانے شامل ہیں۔ اس میں کارنوال، ڈیون، ڈورسیٹ گلوسیسٹر شائر gloucestershire، ہمپ شائر hampshire، آئسل آف ویٹ، آکسفورڈ شائر، سمرسیٹ، اور ولٹ شائر شامل ہیں۔ اس کا صدر مقام برسٹل ہے اور یہ سالانہ ۲۵ ہزار درخواستوں کی اجتماعی کتاب الفہرس کے ذریعے تعمیل کرتا ہے۔

اسکاٹ لینڈ میں مرکزی قومی کتب خانہ، اسکاچ مرکزی کتب خانہ کی شکل میں موجود ہے۔ اس کو ۱۹۲۱ میں کارنیگی یونائیٹڈ کنگڈم ٹرسٹ کی مدد سے قایم کیا گیا تھا۔ ۱۹۲۹ میں اسکاٹ لینڈ میں علاقائی کتب خانہ قایم کرنے کی تجویز پیش کی گئی تھی لیکن پھر جنگ کی وجہ سے یہ کتب خانہ ۱۹۴۵ تک بھی قایم نہ ہو سکا۔

اب یہ اسکاچ اجتماعی کتاب الفہرس کتب خانہ کے نام سے جانا جاتا ہے۔ اس کے تقریباً ۱۵۰ رکنی کتب خانے موجود ہیں۔ اور سالانہ بیس ہزار درخواستیں کتابوں کے لیے آتی ہیں یہاں ۱۹۵۵ سے اسکاچ ناول نگاروں کا ایک مشترکہ ذخیرہ قایم ہے۔

موضوعی تخصیص

اس باب میں موضوعی تخصیص کی اصطلاح بار بار استعمال ہوئی ہے۔ اس کی مزید تشریح ضروری ہے۔ یہ حقیقت میں کتابوں کی مشترکہ خریداری Co-operative book buying scheme کا دوسرا نام ہے۔ اس کی ضرورت اس وقت پیش آئی جبکہ تعاون کتب خانہ کے اکثر منصوبوں میں ایک کتاب کی ایک سے زیادہ جلدوں کی خریداری کی ضرورت پیش آئی۔ اس کا نتیجہ یہ ہوا کہ کچھ کتابوں کی بہت زیادہ جلدیں جمع ہونے لگیں اور بعض دوسری کتابوں کا ایک بھی نسخہ نہیں رہا۔ لندن کے کتب خانوں نے ۱۹۴۸ میں سب سے پہلے یہ جامع اسکیم شروع ہر ایک کتب خانہ اس بات پر متفق ہو گیا کہ چند موضوعات پر جو ایک کتب خانے کے لیے مخصوص کر دیئے گئے ہیں۔ دوسرے کتب خانے کم سے کم رقم خرچ کریں گے اور اسی خاص موضوع پر جو کتب خانے کا علیحدہ ہوگا ہر کتب خانہ زیادہ سے زیادہ رسالے اور غیر ملکی کتابیں حاصل کرے گا۔ اور ان کے لیے زیادہ سے زیادہ رقم خرچ کی جائے گی۔

جیسا کہ ہم دیکھتے ہیں یہ موضوعی تخصیص کا منصوبہ برطانوی اور جنوب مشرق خطہ کے خصوصی ذخیرہ کے لیے بنیاد بن گیا اسی طرح موضوعی تخصیص کے دوسرے منصوبے اب ویلز، نارتھ ویسٹ مڈ لینڈ اور ایسٹ مڈ لینڈ اور دوسرے خطوں میں چلائے جا رہے ہیں۔

قومی کمیٹی برائے علاقائی تعاون

علاقائی کتب خانہ آزادانہ طور سے قایم ہوتے رہے اور ان کو سراہا بھی گیا۔ دوسرے

معنوں میں ان کے دستور العمل اور نظام ایک دوسرے سے بہت مختلف ہیں۔ لیکن پھر بھی کسی جگہ تو موضوعی تخصیص کی بڑی ترقی یافتہ اسکیمیں ہیں اور کسی کے پاس ایسی کوئی اسکیم نہیں ہے۔ ان تمام اختلافات کے باوجود بھی ان کا وجود ۱۹۳۱ء سے قومی کمیٹی برائے علاقائی تعاون کتب خانہ کا مرہون منت ہے۔ یہ کمیٹی جس میں مختلف علاقوں، مرکزی قومی کتب خانہ، انجمن کتب خانہ، یونیورسٹیوں، کارنیگی یونائیٹڈ کنگڈم ٹرسٹ کے نمائندے شامل ہوئے اور ملک بھر میں تعاون کتب خانہ کی اسکیموں میں رابطہ پیدا کرنے کی کوشش کی گئی تھی اس کا اثر برابر بڑھتا رہا اور ملک کے لیے مفید ثابت ہوا۔

اس کمیٹی نے ان فارموں میں یکسانیت پیدا کی جن کے ذریعے علاقائی کتب خانے مرکزی قومی کتب خانے سے کتابوں کی فراہمی کے لیے درخواست کرتے ہیں۔ کمیٹی نے اس کے علاوہ جدید برطانوی کتابوں کی بین علاقائی تقسیم کی بھی ایک اسکیم بنائی ہے یہ اسکیم پہلی جنوری ۱۹۵۹ء سے جاری ہے۔ اس کمیٹی نے موضوعی تخصیص کے تصور کو انفرادی نظر رکھتے ہوئے قومی حیثیت دی ہے۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ ۱۹۵۸ء کے بعد سے برطانوی کتابوں کی جو فہرست برطانوی قومی کتابیات میں شائع کی گئی ہے اب ان کا لین دین علاقائی کتب خانوں سے براہ راست ہو جاتا ہے۔ اس کے نتیجے میں مرکزی قومی کتب خانے کی ذمہ داریوں میں قابل لحاظ حد تک کمی ہوتی ہے۔ اب اسے قدیم مواد کی تلاش میں دھیان دینے اور غیر ملکی مواد کی بڑھتی ہوئی مانگ کو پورا کرنے کا موقع ملے گا۔

قومی کمیٹی برائے علاقائی تعاون کتب خانہ، اور اجتماعی قومی ذخیرۂ افسانوی ادب National Joint fiction reserve بھی شروع کیا۔ لندن اور جنوب مشرقی علاقہ اس میں شامل نہیں ہے کیونکہ ان کی اپنی الگ اسکیمیں ہیں۔

اس اسکیم میں ہر علاقہ کی موضوعی پابندیوں کی تفصیل حسب ذیل ہے۔

مشرقی مڈلینڈس عشری درجہ بندی decimal classification ۔۔۴ اور ۸۰۰ ناول نگاروں کے نام A سے G کے الفاظ سے شروع ہوتے ہیں۔ برطانوی اور جنوب مشرقی خط عشری درجہ بندی ۷۰۰ شمالی علاقہ عشری درجہ بندی ناول نگاروں کے D تا F شمال مغربی علاقہ عشری درجہ بندی ۶۰۰ ناول نگاروں کے نام A تا E سکاٹ لینڈ عشری درجہ بندی ۵۰۔ 399 جنوب مغربی علاقہ عشری درجہ بندی ۲۰۰ ناول نگاروں کے نام T سے Z تک ۱۰

ویلز اور مون میتھ شائر عشری درجہ بندی

مغربی نیدرلینڈس عشری درجہ بندی ۸۰۰ ناول نگاروں کے نام x سے ۱۱ تک۔ پارک شائر عشری درجہ بندی ۸۰۰۔۳۰۰ ۹۹ ناول نگاروں کے نام ہوسے ہتک الفاظ سے شروع ہوتے ہیں۔ یہ یاد رکھنا چاہیے کہ انگلینڈ اور ویلز میں ہوئی کتب خانوں کے مابین تعاون کی ورکنگ پارٹی میں سفارش کی گئی تھی کہ قومی کمیٹی برائے تعاون علاقائی کتب خانہ کے بجائے ایک متحدہ کمیٹی بنائی جائے جو انگلینڈ اور ویلز کے لیے مشاورتی کمیٹی ہوگی۔ اس مشورہ کو ۱۹۶۴ء کے قانون میں شامل کیا گیا۔ لیکن مرکزی حکومت کے آخری فیصلہ کے مطابق اس کی دوبارہ تنظیم کی گئی اور اس کو موجودہ علاقوں میں ضم کر دیا گیا۔

سائنس و ٹیکنالوجی کا قومی کتب خانہ برائے مستعار کتب

اس سے پہلے سائنس و ٹیکنالوجی کا قومی کتب خانہ برائے مستعار کتب نیشنل لینڈنگ لائبریری برائے سائنس و ٹکنالوجی کا ذکر آچکا ہے۔ جس نے کچھ عرصہ تک سائنسی شعبہ اور صنعتی تحقیق کا کتب خانہ برائے مستعار کتب Dept of Scientific and Industrial Research کی حیثیت سے کام کیا ہے جو سائنس میوزیم کتب خانہ سے ملحق تھا۔ ۱۹۶۲ میں قومی کتب خانہ برائے مستعار کتب نے بوسٹن سپا میں یارک شائر کے مقام پر ایک جگہ حاصل کی اور سرکاری طور پر اسی سال نومبر میں اس کو شروع کر دیا گیا۔ تیز رفتاری مستعاری خدمات کے ذریعے موجودہ اداروں کے ذخیروں میں اضافہ اس کتب خانے کا اہم مقصد ہے۔ سائنس کے بعض کتب خانوں کے ذخیرے کو قومی کتب خانہ برائے مستعار کتب میں منتقل کر دیا گیا ہے دوسرے ذریعوں سے بھی اس کے ذخیرے کو بڑھانے کی کوشش کی گئی ہے۔ مگر اس کتب خانے کی اصل طاقت اس کے وسیع اور بڑھتے ہوئے سائنسی اور تکنیکی رسالوں کا ذخیرہ ہے۔ جو ساری دنیا سے منگوایا جاتا ہے۔

قومی کتب خانہ برائے مستعار کتب مشتاق لوگوں کا کتب خانہ کے نام سے پکارا جاتا ہے اس لیے اس کی دفتریت کو کم سے کم کر دیا گیا ہے۔ یہاں مائکرو فلموں کا بھی اچھا ذخیرہ ہے۔ رسالوں میں شائع شدہ مواد کی فوٹو کاپیاں بہت جلد فراہم کی جاتی ہیں۔ کتابیں اور

رسالے ناموں کے لحاظ سے ترتیب دیے جاتے ہیں انہیں جاری کرنے کے لیے convegar' [illegible] and [illegible] اور دوسری مشینیں استعمال ہوتی ہیں۔جس کی وجہ سے مطلوبہ مواد جلد سے جلد مانگنے والوں کو مل جاتا ہے۔یہ کتب خانہ ٹیلیکس نظام سے مربوط ہے اور اس کا لین دین دوسرے کتب خانوں کے ذریعے منظم کیا گیا ہے۔دس سال سے بھی کم مدت میں اب یہ برطانوی تعاون کتب خانہ کی ایک واحد اور اہم کڑی کی حیثیت رکھتا ہے۔

کتب خانوں کے مابین تعاون کی بہ نسبت برطانیہ میں سب سے زیادہ ترقی پذیر ہوا۔ دراصل یہی دوسرے ملکوں کے لیے توصیف وتحسین اور حسد کا باعث بنا۔لیکن اس کے باوجود برطانوی ناظم کتب خانہ کبھی مطمئن نہیں ہوئے اور ہمیشہ اس کو زیادہ سے زیادہ اصلاح کرنے اور معقول تنظیم کرنے کی کوشش کرتے رہے ۱۹۵۰ء میں دونوں وولنس [illegible] اور رابرٹس رپورٹوں نے تجاویز پیش کیں ان میں سے کچھ کا اطلاق بھی ہوا لیکن ۱۹۶۹ء میں ڈینٹن کمیٹی رپورٹ کے بعد بھی ان پر عمل درآمد نہیں ہوسکا تھا۔اس کے بعد اس کی دوبارہ تنظیم کی گئی ۱۹۷۱ء میں ڈینٹن رپورٹ کی بہت سی تجاویز برطانوی حکومت کے ذریعہ منظور کرلی گئیں۔

ڈینٹن رپورٹ کی کچھ تفاصیل قومی کتب خانہ برائے مستعار کتب اور مرکزی قومی کتب خانے کو بھیجی گئیں۔اور اسی میں یہ منظور کیا گیا کہ مرکزی قومی کتب خانے کا مستعاری ذخیرہ بوسٹن سپا میں منتقل کردیا جائے گا۔جب یہ منتقلی مکمل ہوگئی اور کتب خانے کی دوبارہ تنظیم بھی مکمل ہوگئی تب یہ ثابت ہوگیا کہ برطانیہ کے نظام تعاون کتب خانہ کے مقابلے پر دنیا میں دوسرا نظام نہیں ہے۔

تعاون کے خصوصی منصوبے

۱۹۴۰ء تک تعاون کتب خانہ میں کچھ خامیاں تھیں۔اس کی بنیاد مرکزی قومی کتب خانہ اور ابتدائی علاقائی نظام کے منصوبے تھے۔یہ بھی تھوڑا اہم ہے ماہر خصوصی کے لیے کیا گیا تھا صنعت وحرفت کی قانونی اور سائنسی طلبا کی مانگ، موسیقی اور کھیل کود، اور تجارتی حلقوں کے گوناگوں سوالات ملک کے عارضی نظام تعاون کا باعث ہوتے ہیں۔

ان میں سب سے قدیم شیفیلڈ مبادل تنظیم ہے جو کہ ۱۹۳۲ء میں قایم ہوئی تھی۔اور

اس پر عمل درآمد ایک سال بعد ہوا۔ اس میں شیفیلڈ علاقے کے خصوصی کتب خانے شریک ہیں۔ یہ شیفیلڈ شہری کتب خانے کے سائنس اور تجارتی شعبوں کے ذریعے آپس میں کتابوں اور رسائل کا تبادلہ کرتے ہیں۔ ۱۹۴۵ء کے بعد شیفیلڈ تنظیم نے بہت سے علاقوں جیسے مغربی برطانیہ، West London، ٹائنے سائڈ Tyneside، مانچسٹر، لیورپول، ہرٹ فورڈ شائر، نوٹنگھام nottingham اور لیسسٹر Leicester وغیرہ کی رہنمائی کی ہے۔ لیکن اب یہاں اس طرح کی تیس سے بھی زیادہ اسکیمیں وجود میں آچکی ہیں۔

ماضی میں قانون اور سائنس کے طلبا عوامی کتب خانوں کے لیے پریشانی کا باعث بن جاتے تھے کیونکہ یہ طلبا نصابی کتابوں کے جدید ترین اڈیشن طلب کرتے تھے لیکن بہت سے کتب خانے لیوس طبی و سائنسی کتب خانے اور Lewis's Medical and Scientific Library قانونی نوٹس کتب خانہ برائے مستعار کتب Law notes lending library کو چندہ دیتے تھے۔ کیونکہ دونوں ہی اپنے ذخیروں کی کتاب الفہرس شائع کرتے ہیں۔ اس لیے برطانوی کتب خانہ انیسویں صدی کی کتابوں سے مالا مال ہے۔ اس اسکیم کے تحت دوسرے کتب خانے چندہ دے کر اس کے ذخیرے سے کتابیں مستعار لے سکتے ہیں اور کچھ دوسرے ترقی یافتہ کتب خانے بھی اس سہولت سے فیض یاب ہو رہے ہیں۔

موسیقی کے لیے ایک موسیقی کا مرکزی کتب خانہ central music library ویسٹ منسٹر شہری کتب خانے کے ماتحت کام کر رہا ہے۔ دراصل موسیقی کے مرکزی کتب خانے کا مقصد کرسٹی مور کے جمع کئے ہوئے ذخیرہ کو منظم کرنا تھا جو کہ ۱۹۴۷ء میں ویسٹ منسٹر شہری مجلس نے ودیعت کیا تھا۔

شہری کتب خانوں کے شعبہ موسیقی city library music division اس کے کردار اور رتبہ کو آزادانہ طور پر قایم رکھنے کے لیے مرکز میں اچھے ذخیرے کا اضافہ کرتے رہتے ہیں۔ اس کے ذخیرے میں اس وقت اسّی ہزار مدون items ہیں اور قومی مستعاری منصوبے کے ذریعے اسی طرح دیا جاتا ہے جس طرح کے لندن کے کسی بھی کتب خانے سے ذاتی طور پر رکنیتی کارڈ کے ذریعے لیا جاتا ہے۔ یہ برطانیہ میں وکٹوریہ کتب خانہ بکنگھم پیلس روڈ پر واقع ہے اس کتب خانے میں آرکسٹرا کے سیٹ نہیں ہیں اس لیے یہ سیٹ حاصل کرنے کے لیے ہنری واٹیسن میوزک کتب خانے کو لکھنا

پڑتا ہے۔یہ سالانہ چندہ کے عوض بھی حاصل کئے جا سکتے ہیں۔تعاون کتب خانہ کا ایک اور تدریجی عمل کھیل کود کی کتابوں کے متعلق ہے۔کئی اسکولوں، کالجوں اور سوسائٹیوں سے کھیل کود سے متعلق کتابوں کی جدید ترین اشاعتوں کی مانگ ہوتی رہتی ہے۔بہت سے عوامی کتب خانوں جیسے نوٹنگھم شائر پلائی موتھ اور لندن کی شہری اور ضلعی کتب خانوں نے مفید ذخیرہ جمع کرکے اس چیلنج کو قبول کرلیا ہے۔

کتب خانوں کے مابین دستیابی

علاقائی نظام کی کامیابی کی وجہ سے مقامی کتب خانوں کے مابین تنگ نظر کلیسائی رجحان کو دور کیا جا سکا ہے۔آج کل کتب خانوں کے مابین دستیابی کی کئی مثالیں ملتی ہیں۔مکمل طور پر یہ دستیابی تعاون برطانوی ضلعی کتب خانوں، شہری کتب خانوں، لندن میں دینی اور فلسفیانہ کتب خانے کی عظیم المرتبت کانفرنس Standing Conference of Theo-logical and Philosophical Libraries کے ذریعے ظہور پذیر ہوئے۔پورے ملک کے متصل کتب خانوں میں اسی طرح کے لین دین کے راضی نامے موجود ہیں۔مغربی علاقوں کے کتب خانے تو سالہا سال سے سیاحوں کو ان کے مقامی کتب خانوں کے رکنیتی کارڈ پر کتابیں اجرا کرتے ہیں۔وہ وقت قریب ہے جب کسی بھی ایک کتب خانے کے رکنیتی کارڈ ملک کے دوسرے کتب خانے میں کارآمد ہو سکیں گے۔

دوسرے ملکوں میں تعاون کتب خانے

برطانوی جغرافیہ اپنے موسم کے لحاظ سے غیر مسائد ہو سکتا ہے لیکن رقبہ میں چھوٹا ہونے کے باوجود اس قابل ہو چکا ہے کہ تعاون کتب خانہ منصوبوں کی پذیرائی کر سکے۔تعاون کتب خانہ کی نشو ونما اور کتب خانوں سے فائدہ اٹھانے کے معاملے میں غالباً دنیا کا کوئی بھی ملک برطانیہ کی وسط مغربی سابقہ کتب خانہ کے مرکز کی ہمسری نہیں کر سکتا۔امریکہ کی وسعت کی وجہ سے کوئی قومی اسکیم وہاں کامیاب نہیں ہو پاتی۔حالانکہ فارمنگٹن پلان برائے یونیورسٹی کتب خانہ کافی مشہور ہے۔امریکہ میں کچھ بہت ہی متاثر کن اور ترقی پذیر علاقائی تعاون اسکیم [illegible] کی دو مثالیں شکاگو کا وسط مشرقی مرکز کتب خانہ اور سیاٹل Seattle میں مغرب کے کتابیاتی مرکز ہیں [illegible] کے کتب [illegible] جیسے

اڈاہو Idaho مونٹانا Montana ورمگن اور واشنگٹن اس کے علاوہ برطانوی کولمبیا کا کینیڈین کتب خانے پر محیط ہے۔ اس کی ایک اجتماعی کتاب الفہرس بھی موجود ہے۔

برطانیہ کے ٹک بھگ اگر کسی ملک کی خدمات ہیں تو سکنڈی نیویا کی ہیں۔ ڈنمارک ناروے اور سویڈن سبھی نے بہت ہی پر احتیاط منصوبے مرتب کیے ہیں۔ ڈنمارک میں آرحس کی ریاست اور جامعی کتب خانہ ڈینش کتابوں کے لیے تمام مطالبات پورے کرتی ہے۔ کیونکہ یہ ایک کاپی رائٹ کتب خانہ ہے اس لیے یہ بہت سی غیر ملکی کتابیں بھی فراہم کرتی ہے غیر ملکی کتابوں کے لیے ڈنمارک کے قاری کے مطالبے پورے کرنے کے لیے کوپن ہیگن copenhagen میں ایک اطلاعاتی دفتر ہے جو ڈینش کتب خانوں کے لیے غیر ملکی ذخیرے کی اجتماعی کتاب الفہرس مرتب کرتا ہے۔

ان تمام ملکوں میں ڈنمارک ہی ایک ایسا ملک تھا جس نے برطانوی تجویز کو اپنایا اور اس کے ساتھ ساتھ کوپن ہیگن کے کچھ حصوں کے کتب خانوں نے اس طرح کے منصوبوں میں کامیابی کے ساتھ حصہ لیا۔

نئے آزاد ہونے والے ملک جو کتب خانوں کو ترقی دینا چاہتے ہیں ان کو چاہیے کہ ابتدا ہی میں تعاون کتب خانہ کی اسکیمیں مرتب کرلیں۔ مختلف نظاموں کو علیحدہ علیحدہ قایم کریں۔ ایک متحدہ قومی کتب خانہ کی خدمت کے لیے آپسی مدد اور تعاون بے حد ضروری عناصر ہیں لیکن یہ تعاون اسی وقت ٹھیک سے عمل میں آسکتا ہے جب کہ اس کے پیچھے ایک ماسٹر پلان موجود ہو۔

—*—*—*—*—

پانچواں باب

انجمن کتب خانہ

گذشتہ صدی میں ناظم کتب خانہ کے عہدے میں نمایاں ترقی ہوتی رہی اور یہ کوئی تعجب انگیز بات نہیں ہے کہ ہر ملک کے ناظم کتب خانہ نے اپنی عمومی اور خصوصی انجمنیں بنائی ہیں وہ ممالک جنہوں نے کتب خانوں کی ترقی میں پہل کی تھی وہ درحقیقت ناظم کتب خانہ کی انجمنیں بنانے میں بھی نمایاں نمایاں رہے ہے تاکہ مشترکہ مسائل آپس میں ہی بحث ومباحثے کرکے حل کیے جاسکیں۔ مثال کے طور پر ۱۸۷۶ء میں امریکی انجمن کتب خانہ کا افتتاح ہوا اور اس کے ایک سال بعد ہی برطانیہ میں انجمن کتب خانہ کا قیام عمل میں آیا۔ اب تقریباً ہر ملک اسی طرح منظم ہے اور سالنامۂ انجمن کتب خانہ (Library Association yearbook) سے تقریباً دنیا بھر کی انجمنوں کی مکمل فہرست مل جاتی ہے اس مفید فہرست میں نہ صرف ہر انجمن کا نام اور پتہ ملتا ہے بلکہ ہر جگہ کے صدر یا سکریٹری اور انجمن کی سرکاری مطبوعات کی تفصیل بھی معلوم ہو جاتی ہے۔

بین الاقوامی انجمن کتب خانہ

ناظم کتب خانہ کی انجمنوں کی تنظیم قومی سطح پر نہیں بلکہ بین الاقوامی سطح پر کی گئی ہے۔ سب سے بڑی بین الاقوامی انجمن بین الاقوامی وفاقی انجمن کتب خانہ کی ہے جو افلا کے نام سے مشہور ہے۔ اس کا آغاز ۱۹۲۸ء میں ایک بین الاقوامی کمیٹی کی حیثیت سے ہوا لیکن ۱۹۵۳ء سے افلا کونسل کو دستوری حیثیت حاصل ہوئی۔ حالانکہ اس کی ترقی نہ صرف انجمن کتب خانہ کے نمائندوں کے انتخاب پر منحصر ہے بلکہ تمام دنیا کے ناظم کتب خانہ نے اس کے کام میں دلچسپی سے حصہ لیا ہے۔ موجودہ سالوں میں اس نے اپنے اثر و

رسوخ اور رکنیت میں اضافہ کیا ہے جس کی وجہ سے کچھ شخصی کتب خانوں اور اسکولی کتب خانوں کا اس سے الحاق ہوگیا ہے۔

افلا کی مجلس منتظمین اس کا انتظامی بورڈ ہے جو کہ بہت مختصر ہے لیکن اس کی ایک بہت بڑی مجلس شوری کمیٹی consultative committee بھی ہے۔ اس کا روزانہ کا کام اس کے سیکشنوں اور کمیٹیوں کے ذریعے ہوتا ہے لیکن اس کی کوئی تفصیل موجود نہیں ہے۔ اس کے علاوہ اس میں قومی ریونیورسٹی، عوامی، خصوصی، پارلیمنٹری اور انتظامی کتب خانوں کے لیے الگ الگ سیکشن موجود ہیں۔ اس میں کچھ اسپتالی کتب خانوں، ہیئتی یا فلکی اور جغرافیائی کتب خانوں کے لیے ذیلی سیکشن ہیں۔ بعض کمیٹیاں ہیں جو کہ عمارات کتب خانہ، تعلیمی کتب خانہ اعداد و شمار، رسائل و نایاب کتب اور کتب خانوں کے بہت سے مسائل حل کرنے کے لیے قائم کی گئی ہیں۔ دوسری انجمن جو کہ افلا، کے ماتحت کام کر رہی ہے۔ بین الاقوامی انجمن برائے میٹروپولیٹن شہری کتب خانہ ہے۔ اس کا نام اس کے رتبہ اور کارگزاریوں کو ظاہر کرنے کے لیے کافی ہے۔

اس کی جانب سے سال میں ایک بار اس کا اجلاس ہوتا ہے اور اس کا سالانہ پروگرام مرتب کیا جاتا ہے اس کا موجودہ صدر مقام ہاگو Hague ہالینڈ میں ہے۔ افلا کی مطبوعات اس کے سالنامے جریدہ "تیری" میں شائع ہوتی ہیں۔

۱۹۴۵ء سے اقوام متحدہ united Nations نے یونیسکو (اقوام متحدہ تعلیمی سائنسی اور ثقافتی تنظیم) کے توسط سے بین الاقوامی ناظم کتب خانہ کے عہدے کو ترقی دینے میں اہم حصہ لیا ہے۔ افلا عالمی انجمن کتب خانہ کے درمیان رابطہ کا کام انجام دیتی ہے۔ اس کے برخلاف یونیسکو unesco ہے جو دنیا بھر میں عوامی کتب خانہ کا تصور پھیلانے کا حامی ہے یہ بات قرین قیاس بھی ہے کہ ۱۹۳۹ء سے پہلے عوامی کتب خانے کا تصور صرف امریکہ، برطانیہ دولت مشترکہ اور سکینڈی نیویائی ملکوں میں پھیلا تھا۔ یہ یونیسکو ہی کی کارگزاری ہے کہ انہوں نے صدر مقام پیرس سے کام کرتے ہوئے کتب خانوں کو ان ملکوں میں پھیلا دیا جو اب تک اس نعمت سے محروم تھے۔ یونیسکو نے کتب خانوں کی ترقی کی رفتار کو تیز تر کر دیا اس کے لیے اس نے ہندوستان، گھانا، نائجیریا، کولمبیا اور دوسرے ملکوں میں رہنما کتب خانوں کے لیے منصوبے منظم کیے۔ یونیسکو کا کام بین الاقوامی ناظم کتب خانہ کے عہدے

کی نمایاں ترقی کے بعد یہیں پر ختم نہیں ہوگیا بلکہ اس نے مطبوعات کے بین الاقوامی تبادلے میں بھی مختلف ملکوں کی مدد کی اور بین الاقوامی کتابیات بنانے میں بھی اہم حصہ لیا۔ اپنا ایک کتب خانہ اور اطلاعاتی مرکز قایم کیا اور اہم مواد کی اشاعت کی جس میں یونیسکو بلیٹن برائے کتب خانہ بھی شامل ہے جو کہ دو ماہی رسالہ ہے۔

اس کے علاوہ کچھ دوسری اہم بین الاقوامی انجمنیں جن سے ہمارا تعلق ہے وہ بین الاقوامی انجمن برائے موسیقی کتب خانے و بین الاقوامی انجمن برائے تکنیکی جامعی کتب خانے ہیں۔ وانڈکر برطانیہ کی شاخ ہے جو کہ اجلاس منعقد کرتی ہے اور گاہے گاہے سرکاری اطلاع نامے بھی شائع کرتی ہے۔ موسیقی کتب خانے والی بین الاقوامی انجمن سال میں تین بار اپنا جریدہ Fonter arts music علم موسیقی کے ماہروں کا سرچشمہ شائع کرتی ہے۔

انجمن کتب خانہ

سلطنت متحدہ ناظم کتب خانہ کی سب سے قدیم اور وسیع تنظیم انجمن کتب خانہ ہے جس کی بنیاد ۱۸۷۷ء میں ڈالی گئی۔ ۱۸۹۸ میں اس کو شاہی فرمان Royal charter عطا ہوا ابتدا میں پڑھے لکھے اعلی ناظم کتب خانہ نے اس میں زیادہ حصہ لیا۔ اور ان ہی لوگوں میں سے زیادہ تعداد کو اس کی رکنیت حاصل تھی لیکن شہری کتب خانوں کی تعداد ۱۸۸۰ ــ ۱۸۹۰ کے دوران میں بڑھتی گئی جس کی وجہ سے انجمن میں جلد ہی عوامی ناظم کتب خانہ کی رکنیت اور اثر بڑھتا گیا۔ جدید طرز کے ناظم کتب خانہ جب قدیم اعلی تعلیم یافتہ ممبروں کے دقیانوسی خیالات سے اکتا گئے تو چاہنے لگے کہ بڑی تعداد میں بڑھتے ہوئے عوامی کتب خانوں کے مسائل پر زیادہ سے زیادہ بحث مباحثہ ہو۔ آہستہ آہستہ انجمن کتب خانہ کا رجحان بدلا اور عوامی کتب خانوں کی ترقی بہت متاثر ہوئی۔ اگرچہ اصولی طور سے بھی یہ اس کے پیش نظر بحیثیت عمومی سبھی کتب خانے ہیں جیسا کہ ۱۸۹۸ کے فرمان شاہی سے صاف ظاہر ہے۔ اس کے مطابق انجمن کا مقصد اور اختیار حسب ذیل ہے۔

(۱) ان تمام لوگوں کو متحد کرنا جو کتب خانوں سے متعلق ہیں یا ان میں دلچسپی رکھتے ہیں کتب خانوں پر اثر انداز ہونے والے معاملوں، اصول، قوانین اور انتظامات وغیرہ کے

بارے میں کتابیاتی سوالات کے بارے میں تبادلۂ خیال کرنے کے لیے کانفرنسیں اور جلسے بلانا

۲ کتب خانوں کے انتظام کو بہتر بنانا۔

۳ ناظم کتب خانہ کے مرتبہ اور قابلیت کو بہتر بنانے کے لیے ممکنہ تدبیریں اختیار کرنا

۴ برطانیہ اور آئرلینڈ کے کسی بھی شہر، ضلع یا صوبے میں عوامی کتب خانوں کے قوانین کو منظور کرانے میں مدد دینا۔

۵ عوام کے استعمال کے لیے حوالہ جاتی اور مستعاری کتب خانوں کے قیام میں مدد دینا۔

۶ عوامی کتب خانوں پر اثر انداز ہونے والے قانون پر نظر رکھنا اور مزید قانون سازی میں مدد کرنا جو کتب خانوں کے نظم و نسق یا توسیع کے لیے ضروری سمجھے جائیں۔

۷ کتابیاتی مطالعے اور تحقیقی کاموں کی مدد اور ہمت افزائی۔

۸ ایسی معلومات جو ارکانِ انجمن اور ساتھیوں کے لیے معاون ثابت ہوں اور تنظیم کے مقصد کے لیے مفید ہوں اکٹھا کرنا اور ان کا آپس میں مقابلہ کرنا اور ان کو شائع کرنا (روئداد رسالہ یا کسی اور صورت میں شائع کرنا)۔

۹ ایک کتب خانہ اور میوزیم قائم کرنا اس کے لیے سامان فراہم کرنا اور اس کی دیکھ بھال کرنا۔

۱۰ ناظم کتب خانہ کے عہدہ کے لیے امتحان منعقد کرنا اور قابلیت کی سندیں دینا۔

۱۱ ایسے تمام قانونی ذرائع اختیار کرنا جو مندرجہ بالا مقاصد کے حصول کے لیے ضروری ہوں

اس صدی کے آغاز کے بعد سے کتب خانوں نے کئی سمتوں میں ترقی کی ہے۔ اور اس میں شک نہیں کہ انجمن کتب خانہ ان تبدیلیوں کو سمجھنے میں کافی سست رہی جس کا نتیجہ یہ ہوا کہ اس نے کئی مواقع کھو دیئے۔ اگر ایسا نہیں ہوتا تو ممکن تھا کہ کئی ادارے جیسے خصوصی کتب خانوں کی انجمنیں اور اطلاعاتی مراکز اور اسکولی انجمن کتب خانہ وجود میں نہ آتے۔ انجمن کتب خانہ کے نشوونما کے طور طریقوں کی تقلید کرنے کی بہ نسبت اس پر تنقید کرنا زیادہ آسان ہے۔

۱۹۲۴ میں خصوصی کتب خانوں کی انجمنیں اور اطلاعاتی مراکز قائم ہونے کے بعد آہستہ آہستہ انجمن کتب خانہ پر یہ حقیقت ظاہر ہونے لگی کہ نئے قسم کے کتب خانوں کی وجہ سے نئے مسائل اور ایسے قاری سامنے آرہے تھے جو صرف ایک خالص عوامی کتب خانہ سے مطمئن نہیں

ہو سکتے تھے۔ ۱۹۲۹ء میں ذیلی قوانین پر نظر ثانی کی گئی اور ان پر عمل درآمد کیا گیا جس کی رو سے نئے حصے قائم کرنے کی منظوری دی گئی۔ اگرچہ حقیقت میں ضلعی کتب خانوں میں یونیورسٹی کا اور تحقیقی کتب خانہ کے درجے پہلے سے ہی موجود تھے۔ دوسری جنگ کے فوراً بعد ہی حصہ کتب خانہ برائے نوجوان بنا دیا گیا پھر بعد میں اس میں سائنسی ' حوالہ جاتی ، اور خصوصی کتب خانوں کے حصے قائم کر دیئے گئے۔ اس کے متوازی انجمن مددگار ناظم کتب خانہ ہے جو ۱۸۹۵ء میں قائم ہوئی لیکن ۱۹۳۰ میں اسے انجمن کتب خانہ کے ایک حصہ کی ہی حیثیت دے دی گئی۔

اگرچہ یہ انجمن ایک مکمل تنظیم نہیں تھی پھر بھی پچھلے تیس سال کے مقابلے میں بہت کچھ ترقی کر گئی۔ یہ ترقی انجمن کے ارکان کی تعداد سے ظاہر ہو گئی جو ۱۸۸۰ میں ۳۴۰ تھی۔ ۱۹۳۰ میں ۲۸۰۰ ، ۱۹۶۳ میں پندرہ ہزار تک پہنچ گئی اور ۱۹۷۴ میں ۲۱ ہزار سے اوپر تھی

۱۹۶۱ میں انجمن کتب خانہ کی اندرونی تنظیم پر نظر ثانی کی گئی جس کی وجہ سے یہ انجمن صحیح معنوں میں پیشہ وروں کی تنظیم بن گئی۔ اس کے مختلف حصوں کو ' جماعت کا نام دے دیا گیا جس میں سے صرف چار نے پرانے حصہ کی اصطلاح کو برقرار رکھا۔ اور صرف شخصی رکن کو ہی سالانہ یا خصوصی اجلاس میں رائے دہندگی کا حق حاصل ہو سکتا تھا۔ اس کی کونسل میں یہ تبدیلی کی گئی کہ تعلیمی ، عوامی اور خصوصی کتب خانوں کو مساوی حیثیت حاصل ہو گئی۔ ۱۹۶۲ میں تنظیم جدید کا آغاز ہوا اور تھوڑی سی ابتدائی رکاوٹوں کے بعد مشکلات دور ہو گئیں۔ موجودہ جماعتوں کی فہرست میں انجمن ، برائے مددگار ناظم کتب خانہ Association of Asstt. Librarians کے علاوہ ہسپتالی کتب خانے گشتی کتب خانے کی شاخیں مثلاً تاریخ سے متعلق کتاب الفہرس اور اشاریہ ، کالج اور تعلیمی اسکولوں کے ادارے ، تکنیکی کالج اور مزید تعلیم ، ضلعی کتب خانے حوالہ جاتی اور خصوصی کتب خانوں جامعی اور تحقیقی کتب خانوں اور نوجوانوں کے کتب خانوں کی جماعتیں بنائی گئی ہیں۔

ہر ممبر کو مزید ادائیگی کے بغیر انجمن کی دونوں جماعتوں میں شامل رہنے کی اجازت حاصل ہے۔ تمام جماعتوں کے باقاعدہ اجلاس ہوتے ہیں۔ ان میں سے اکثر سالانہ کانفرنسیں منعقد کرتے ہیں۔ اور ان مطبوعات کو بھی شائع کرتے ہیں جو علاقائی اور قومی دونوں سطحوں پر منظم ہیں اور انجمن کتب خانہ کی کونسل میں ان کو نمائندگی حاصل ہوتی ہے۔ انجمن کتب خانہ علاقائی سطح پر بھی منظم ہے۔ اس کی بارہ شاخیں ہیں۔ حروف تہجی کے لحاظ سے ان کے نام

یہ ہیں۔ برکشائر، بکنگھام شائر اور آکسفورڈ شائر، برمنگھم اور اس کا ضلع، ایسٹرن (مشرقی وسطی ملک)، مڈلینڈ، نارتھ ویسٹرن، ناتھرن آئرلینڈ، ساؤتھ ویسٹرن ویلسر، اینڈ منھتھ شائر اور یارک شائر کی شاخیں اسکاٹ لینڈ اسکاچی انجمن کتب خانہ کے زیر اثر ہے۔ تمام شاخوں کا انتظام منتخبہ کمیٹیاں کرتی ہیں وہ اجلاس بلاتی ہیں، کانفرنسیں کرتی ہیں اور مطبوعات شائع کرتی ہیں۔ انجمن کتب خانہ کی کونسل میں اس کی بھی نمائندگی ہوتی ہے۔ انجمن کے نئے ارکان کو خود بخود شاخ کی رکنیت حاصل ہو جاتی ہے اور اس کے لیے مزید ادائیگی یا قاعدوں کی پابندی ضروری نہیں۔

انجمن کتب خانہ کونسل اس تنظیم کا انتظامی ادارہ ہے۔ سال میں چار بار اس کا اجلاس بلایا جاتا ہے۔ ان میں کونسل کی کمیٹیاں عاملہ، تعلیمی، قومی، علمی اور طبی مطبوعات، عوامی کتب خانے، تحقیقی اور خصوصی کتب خانے کی کمیٹیاں قایم ہیں۔ ۱۹۶۵ سے انجمن کتب خانے کا مقام ۷، رج ماؤنٹ اسٹریٹ لندن Ridge mount St. London میں واقع ہے۔

اپنے فرمان شاہی کے مطابق انجمن کے پاس ایک اعلی درجہ کا کتب خانہ ہے۔ جس میں منصوبے نقشے، سلائیڈ، رنگین فلم اور ٹیپ ریکارڈوں کا بھی ذخیرہ ہے یہ انجمن کتب خانہ کے تمام ارکان کے لیے کھلا ہوا ہے۔ کتابیں ڈاک کے ذریعے بھیجی جاتی ہیں اور اطلاع خط یا ٹیلیفون سے دی جاتی ہے۔ اس کتب خانے کی فہرست ۱۹۵۸ میں شائع ہوئی تھی۔ اس کو معاون کتابیات کہا جا سکتا ہے۔ انجمن کی جانب سے شائع شدہ مطبوعات میں ا نجمن کتب خانہ کا ریکارڈ (ماہنامہ) علم کتب خانہ، اعلی کتب خانہ اور اطلاعاتی خلاصہ library science and information abstract، برطانوی انسانیات کا اشاریہ British humanities index سہ ماہی مع سالانہ مجموعہ، برطانوی تکنیکی شاریہ British Technology index (ماہنامہ مع سالانہ مجموعہ) طلبا کی دستی کتاب (سالنامہ) اور انجمن کتب خانہ کا سالنامہ شامل ہیں۔

اشاعتی کمیٹی ایک مستعد ادارہ ہے جس کی پالیسی مستقبل کے لیے ہے ان باقاعدہ مطبوعات کے علاوہ یہ خصوصی موضوعات کی فہرستیں اور کتابیات بھی شائع کرتا ہے۔

۱۹۶۴ سے موجودہ سلیبس وجود میں آیا۔ یہ امتحان علی الترتیب (۱) حصہ اول (۲) حصہ دوم امتحانوں پر مشتمل قرار دیا گیا۔ پہلے حصے میں تین تین گھنٹوں کے چار پرچے ہوتے تھے اور انہیں ایک ہی بار میں مکمل کرنا ہوتا تھا۔ یہ پرچے حسب ذیل ہوتے ہیں۔

۱۔ کتب خانہ اور سماج (کمیونٹی)

ب۔ حکومت اور کتب خانوں کے اقتصادیات

ج۔ انجمن معلومات

د۔ کتابیات، اختیارات اور خدمات

دوسرے حصے کی تکمیل کے لیے تین تین گھنٹوں کے چھ پرچوں میں کامیابی ضروری ہے۔ پرچے کسی بھی ترتیب میں ایک ساتھ یا الگ الگ بھی دیئے جا سکتے ہیں۔ اس امتحان کی تین فہرستیں ہوتی ہیں جنہیں اے، بی اور سی کہا جاتا ہے۔ صرف ایک پرچہ اے فہرست سے حاصل کیا جاتا ہے اور ایک سے زیادہ مضامین بی اور سی سے چنے جا سکتے ہیں۔ یہ پوری فہرست انجمن کتب خانہ برائے طلبا کے دستور العمل library association student hand book میں مل جاتی ہے۔ اس کے علاوہ پوسٹ گریجویٹ پروفیشنل امتحان میں پانچ ضروری اور دو اختیاری پرچے ہوتے ہیں۔

آخری امتحان کے دوسرے حصے میں کامیاب ہونے کے بعد طلبا کو انجمن کتب خانہ کے مددگار کی حیثیت سے نہ کہ کتب خانہ کے رجسٹر میں داخل کر لیا جاتا ہے۔ بشرطیکہ انجمن کتب خانہ کی رکنیت حاصل کیے ہوئے تین سال ہو چکے ہوں اور کم سے کم ایک سال کی ملازمت کی تکمیل کر چکا ہو۔ موجودہ سالوں میں انجمن کتب خانہ نے تجربہ کار کارکنان کے داخلے کے لیے ایک اور طریقہ اختیار کیا ہے۔ جس کی تفاصیل سالنامہ انجمن کتب خانہ میں مل جاتی ہیں اور اس سے بہتر خود انجمن کتب خانہ ہے۔

انجمن کتب خانے کا ذکر ختم کرنے سے پہلے اس کی خصوصی جماعتوں اور شاخوں کا ذکر کر دینا ضروری ہے۔ انجمن مددگار ناظم کتب خانہ، انجمن کتب خانہ کے امتحانوں کے لیے مراسلتی correspondence کورس چلایا کرتی تھی اور اب بھی ناظم کتب خانہ کے عہدے کے طلبا کے لیے مفید اور ابتدائی کتابوں کو سلسلہ وار شائع کرتی ہے۔ ضلعی کتب خانہ کی جماعت مختلف عنوانات پر کتابیں شائع کرتی ہے جو معیاری، دلکش اور سستی ہوتی ہیں۔ حوالہ جاتی، خصوصی اور اطلاعاتی کتب خانوں کی جماعتیں ملک کے مختلف حصوں کے متعلق گائیڈ شائع کرتی ہیں جبکہ کچھ جماعتیں اور حصے مثلاً انجمن خصوصی کتب خانہ، تاریخی کتب خانہ، کتب خانہ برائے بالغان پابندی سے جرائد شائع کرتی ہے۔ اس کے علاوہ یہ شاخیں اور جماعتیں کارروائی اور اجلاسوں کی روئداد جوکہ وقتاً فوقتاً ہوتے رہتے ہیں شائع کرتی ہیں۔

اسلیب ASLIB

جس انجمن کو ہم اسلیب کے نام سے جانتے ہیں یہ ۱۹۲۴ میں انجمن خصوصی کتب خانہ اور اطلاعاتی مراکز کے نام سے شروع کی گئی تھی۔ ۱۹۴۹ میں اس نام کو رد کر کے اسلیب بنا دیا۔ اس ادارہ کے قایم ہونے کی ایک وجہ تو یہ ہوئی کہ پہلی جنگ عظیم کے بعد خصوصی کتب خانوں اور تحقیقاتی اداروں کی تعداد بڑھتی گئی۔ دوسری یہ ہوئی کہ انجمن کتب خانہ نے ان کتب خانوں کی ضرورتوں کو سمجھنے میں تساہل سے کام لیا۔ حالانکہ اس وقت کے انجمن کتب خانہ کے ذمہ داروں پر کافی تنقید کی گئی لیکن یہ حقیقت ہے کہ انجمن کتب خانہ چاہے کچھ بھی کرتی اسلیب نہ سہی اس جیسا کوئی نہ کوئی ادارہ جلد یہ بدیر وجود میں آکر ہی رہتا۔ اس سلسلے میں یہ ذکر ضروری ہے کہ امریکیوں نے بھی یہ محسوس کیا کہ اپنے ملک کے لیے ایک انجمن خصوصی کتب خانہ قایم کرنا ضروری ہے۔

انجمن خصوصی کتب خانہ و اطلاعاتی مراکز

Aslib کی تاریخ تو مختصر ہے مگر اس نے جو بھی ترقی کی ہے اس سے اس ادارہ کی اہمیت کا اندازہ ہو جاتا ہے۔ اس وقت اس کے دو ہزار ارکان ہیں جبکہ دوسری جنگ عظیم سے پہلے اس کے صرف تین سو ہی ارکان تھے۔ رکنیت صرف کتب خانوں مثلاً قومی اور عوامی کتب خانے صنعتی اور تجارتی اداروں کے لیے علمی یونیورسٹی اور حکومتی شعبوں کے لیے کھلی رکھی گئی ہے۔ جس سے اس کی وسعت کا اندازہ ہوتا ہے۔

دوسری جنگ عظیم کے دوران ہی اسلیب ایک ضروری ادارہ کی حیثیت سے تسلیم کر لیا گیا اور اس کی وسعت کی بنا پر ہی اس کو بڑھاوا دیا گیا۔ جنگ کے زمانے میں اس نے جو مختلف نوعیت کے کام انجام دیئے اس کی وجہ سے حکومت نے اسے سائنسی اور صنعتی تحقیق کے شعبہ department of scientific and industrial research کے توسط سے سالانہ گرانٹ عطا کی اس امداد اور ارکان کی بڑھتی ہوئی تعداد کی وجہ سے اسلیب (انجمن خصوصی کتب خانہ اور اطلاعاتی مراکز) کی باقاعدہ کارگزاری میں بڑا اضافہ ہوا اس کی قابل قدر مطبوعات کے علاوہ جو اگلے پیراگراف میں بیان ہوں گے اسلیب کا ایک ہمہ گیر قسم

کاکتب خانہ بھی ہے جہاں معلومات اور مشورے کی خدمات بہم پہنچائی جاتی ہیں۔ اس کتب خانے میں ۲۵ ہزار سے زیادہ کتابیں اور ۳۵۰۰ سے زیادہ جرائد کی فائلیں موجود ہیں۔

اس طرح ترجموں کا بھی ایک اشاریہ تیار کیا گیا ہے تاکہ ترجمہ کی ہوئی کتابوں کی نقلوں کو فسوخ کیا جا سکے۔ مترجموں اور انڈکسروں کا پینل بھی رکھا گیا ہے۔ اس کی دوسری سرگرمیوں میں دستاویزی نقلی خدمات documentry reproduction service بھی ہے اسلیب مختلف کتب خانوں کے اصلی نسخوں کی فوٹو کاپیاں یا مائکرو فلم مہیا کرتا ہے اس کی کئی شاخیں اسکاٹ لینڈ، نارتھ آف انگلینڈ اور مڈ لینڈ میں قائم ہیں اس کے علاوہ مختلف موضوعات پر اس کے گیارہ گروپ ہیں مثلاً متعلق ہوابازی Aeraunautics غذا اور زراعت کپڑا بنائی وغیرہ۔ اس کی قومی تنظیموں اور شاخوں کے باقاعدہ اجلاس ہوتے رہتے ہیں سالانہ کانفرنس میں شرکت کرنے والوں کے لیے ایک جگہ رہنے کا انتظام ہوتا ہے۔

انجمن خصوصی کتب خانہ اور اطلاعاتی مراکز کی پہلی اہم تصنیف اس کا دستور العمل تھا جو کہ ۱۹۲۸ میں کارینگی یونائیٹڈ کنگڈم ٹرسٹ کی مدد سے تیار ہوا تھا۔ اس کا دوسرا ایڈیشن ۱۹۵۱ میں دو حصوں میں شائع ہوا موجودہ تیسرا ایڈیشن بھی دو جلدوں میں ہے جو کہ برین۔ جے۔ ولسن کے مرتب کردہ ہیں۔

اسلیب کے باقاعدہ شائع شدہ جرائد میں جو کہ ۱۹۴۸ میں شائع ہوا۔ اس کے پہلے حصہ میں سائنس، ٹکنیک اور تجارت سے متعلق معلومات ہیں۔ دوسرے حصّہ کے علاوہ دستاویزی روزنامچہ جو ۱۹۷۰ء میں وجود میں آیا وہ ادویاتی، سماجی سائنس اور انسانی سائنس کا احاطہ کرتا ہے۔ اس میں معلومات کو جمع کرنے ان کو ترتیب دینے اور نشر و اشاعت کی تکنیک کا رسالہ ہے اسلیب روداد میں اسلیب کے جلسوں اور کانفرنسوں کی تفصیل اور رپورٹیں شائع ہوتی رہتی ہیں۔ اسلیب کی ماہانہ فہرست کتب بھی شائع ہوتی ہے۔ یہ فہرست سائنس اور تکنیکی کتابوں کے لیے مفید ہے۔ دوسری تصانیف میں اسلیب سالنامہ اور مقالوں کا اشاریہ Index of Thesis ہیں۔ جس میں برطانوی اور آئرش یونیورسٹیوں میں اعلیٰ ڈگریوں کے لیے پیش کیے جانے والے مقالوں کی فہرست ہوتی ہے۔ وقفہ وقفہ سے اسلیب دوسری کتابیں بھی شائع کرتی رہتی ہے۔ اس سلسلے میں خاص طور سے قابل ذکر ہینڈبک آف اسپیشل لائبریرین

شپ اینڈ انفارمیشن ورک مرتبہ ڈبلیو ایش ورتھ W. Ashworth ہے۔

اسلیب نے برطانوی متحدہ کتاب الفہرس برائے جرائد اور برطانوی قومی کتابیات کے منصوبوں میں رہنمائی کی۔ ۱۹۵۹ میں اسلیب نے ایک نیا صدر مقام پیٹے بلر حاصل کیا تھا کہ ۳، بیل گریو اسکوئر Belgrave square لندن میں واقع ہے۔

قومی و جامعی کتب خانوں کی باضابطہ کانفرنس

۱۹۵۰ میں قومی اور جامعی کتب خانوں کی باضابطہ کانفرنس کے نام سے سلطنت متحدہ (یونائیٹڈ کنگڈم) میں ایک علیحدہ ادارہ قایم ہوا جو جامعی کتب خانوں کے مسائل سے خصوصی دلچسپی رکھتا تھا۔ اس کا نام قومی باضابطہ کتب خانوں کی کانفرنس تھا یاس کا مخفف ہے اس میں ابتدا سے ہی رکنیت حاصل کرنے کے لیے دعوتی طریقہ رائج تھا۔ اگرچہ ہر کتب خانے کی نمائندگی اس کے خصوصی ناظم کتب خانہ کے ذمہ رہتی ہے لیکن اس کے باوجود برطانوی میوزیم کے چار نمائندے ہیں۔ بوڈلین اور کیمبرج میں ہر ایک کے دو نمائندے ہیں۔ دوسرے کتب خانوں کے ارکان میں اسکاٹ لینڈ، ویلز اور آئرلینڈ کے قومی کتب خانوں میں مرکزی قومی کتب خانہ، قومی مستعاری کتب خانہ، سائنسی کتب خانہ، جان ری لینڈ کتب خانہ John Ryland library اور مختلف دوسرے قومی یونیورسٹی اور کالج کے کتب خانے شامل ہیں۔ عام طور سے ہر سال دو اجلاس منعقد کیے جاتے ہیں کئی ذیلی کمیٹیاں بھی بنائی گئی ہیں جن میں مطبوعہ اور قلمی کتابوں کی برآمد، ان کے حصول میں تعاون، ناظم کتب خانہ کے عہدے سے متعلق تربیتی دستاویزات کی کمیٹیاں شامل ہیں۔ اگرچہ sconul کی میٹنگ سال میں دوبار ہی بلائی جاتی ہے لیکن یہ اپنی ذیلی کمیٹیوں کے ذریعے بے حد سرگرم رہتی ہے یہ قومی اور جامعی کتب خانہ کے عملہ کے لیے تربیتی کلاسیں منظم کرتی ہے۔ قلمی کتابوں کے حصول اور ان کے مائیکرو فلم بنانے کے کئی منصوبوں میں بھی sconul نے مدد دی ہے۔ ڈبلیو ڈی رایج کی کتاب Finding list of english books 1640 یہیں سے شائع ہوئی ہے۔

اعداد و شمار، تعاون کتب خانہ، کاپی رائٹ، عمارتوں کے اور کئی دوسرے عنوانات کانفرنس کے پروگراموں میں شامل رہے ہیں۔ اس طرح sconul کی کامیابی اس کے

وجود کی ضرورت کو ثابت کرتی ہے۔

انجمن اسکولی کتب خانہ

انجمن اسکولی کتب خانہ ۱۹۳۷ء میں قایم ہوئی۔ اس کے مقاصد حسب ذیل تھے۔ اسکولی کتب خانوں کی نشوونما، ان میں بہترین انتظامیہ اسکول کے ناظم کتب خانہ کو آپس میں مل بیٹھ کر اپنے مسائل حل کرنے اور اس قسم کے مقاصد رکھنے والے دوسرے اداروں سے تعلقات قایم رکھنا۔ انجمن کتب خانہ اور اسلیب کی طرح اس نے بھی ملک کے مختلف حصوں میں اپنی شاخیں قایم کیں۔ اس کے اجلاس باقاعدہ ہوتے رہتے ہیں۔ اس کے ارکان کے لیے ایک کتب خانہ بھی بنایا گیا ہے۔ اس کا صدر دفتر ۱۵۰ ساؤتھ ایمپٹن رو Southampton Row لندن میں واقع ہے۔ یہ اپنے ممبروں کو اپنا مطبوعہ "جریدہ اسکولی ناظم کتب خانہ اور تبصرہ" مفت دیتی ہے۔ یہ ہر سال کے آخر میں شایع ہوتا ہے۔

برطانوی کتب خانوں کی دوسری تنظیمیں

یہ نہیں سوچا گیا ہوگا کہ اوپر جتنی بھی انجمنوں کے بارے میں بیان کیا گیا ہے یہ تمام برطانوی مہتمم کتب خانہ کے عہدے سے متعلق تنظیم کارگزاری کا مجموعہ ہیں۔ اس کے علاوہ اور دوسری تنظیمیں ہیں جن کے بارے میں طلبا ابھی بخوبی جانتے ہیں۔ اس لیے ان کی تفصیلات جاننا ضروری نہیں ہیں ان کے درمیان سیاستی ناظم کتب خانہ ضلعی ناظم کتب خانہ کی سوسائٹی، برطانیہ مائیکرو فلم انجمن، اطلاعاتی سائنس دانوں کا ادارہ اور برطانوی انجمن اسکولی کتب خانہ ہیں۔ اس کے علاوہ میونسپل، ضلعی خصوصی ناظم کتب خانہ کی سوسائٹی حالانکہ یہ رجسٹرڈ ٹریڈ یونین ہے۔ اس لیے ان کی تنخواہوں اور خدمات کے ساتھ ساتھ پیشہ ورانہ معاملات میں بھی مطابقت ہے۔

انجمن غیر ملکی کتب خانہ

برطانوی سلطنت کے علاوہ دوسری انجمن کتب خانہ کے بارے میں جاننا ضروری نہیں ہے۔ لیکن اگر وہ اپنے علاقے کے علاوہ دوسری قومی انجمنوں کے بارے میں بھی معلومات حاصل کر لیں تو یہ قابل تعریف و توصیف ہے۔ ان میں امریکی انجمن کتب خانہ جو کہ ۱۹۵۱ میں وجود

میں آئی سب سے نمایاں ہے اس کا صدر مقام شکاگو میں ہے۔ اس کے علاوہ قابل ذکر انجمنوں میں کینیڈین کتب خانہ، اسٹریلیائی کتب خانہ، ساؤتھ افریقی کتب خانہ، نیوزی لینڈ کتب خانہ اور انجمن آئرلینڈ کتب خانہ شامل ہیں۔ انجمن کتب خانہ ڈنمارک، فن لینڈ، ناروے، سویڈن رشانیہ بیلجیم، نیدرلینڈ، فرانس اور مشرقی و مغربی جرمنی میں فروغ پا رہی ہیں۔

موجودہ بین الاقوامی انجمنوں میں دولت مشترکہ کی انجمن کتب خانہ جوکہ ۱۹۷۲ میں شروع ہوئی نمایاں مقام حاصل ہے۔ اس کے ارکان ایکس ملکوں سے تعلق رکھتے ہیں۔ اور اس کے ذریعے تمام مسائل جوکہ تعلیمی، کتابیں بھیجنے اور دوسرے معاملات کے متعلق ہوتے ہیں حل کئے جاتے ہیں۔

چھٹا باب

کتب خانے کا عملہ

جیسا کہ تیسرے باب میں بتایا گیا ہے کہ کتب خانہ کی کمیٹی کتب خانہ کی تنظیم کرتی ہے اور اس کے روزمرہ انتظام اور پالیسی کی ذمہ دار ہوتی ہے۔ ناظم کتب خانہ اور اس کا عملہ اسی پالیسی کو عملی جامہ پہناتے ہیں۔ اس میں کوئی مبالغہ نہیں ہے۔ کتب خانہ کی کامیابی یا ناکامی اس کے عملہ کی قابلیت پر منحصر ہوتی ہے۔ چاہے کسی کتب خانے میں کتابوں کا عمدہ سے عمدہ ذخیرہ موجود ہو تب بھی مستعد لائق اور تربیت یافتہ عملہ کے بغیر اس بہترین ذخیرے کے سو فی صد درست استعمال کی ضمانت نہیں دی جا سکتی۔

کتب خانہ چاہے بچوں کا حوالہ جاتی، مستعاری کتب خانہ ہو یا تحقیقاتی اور اطلاعاتی کام کے لیے ہو، عملے کا مقصد ہی یہ ہونا چاہیے کہ مطلوبہ کتاب یا مطلوبہ معلومات پڑھنے والوں کو بہ آسانی مل سکیں۔ عملے اور عوام کے تعلقات میں بڑی حد تک شعور اور ہوشیاری کی ضرورت ہے عملے کو پڑھنے والوں کے سامنے کتابوں کی تعریف میں بہت زیادہ مبالغے سے کام نہیں لینا چاہیے۔ ساتھ ہی یہ بھی یاد رکھنا چاہیے کہ کوئی بھی شخص جو کتابوں کے انتخاب میں مدد چاہتا ہو یا معلومات حاصل کرنا چاہتا ہے خالی ہاتھ نہ جانے پائے اچھا مددگار ناظم کتب خانہ ماہر نفسیات بھی ہونا چاہیے جو پڑھنے والے کی انفرادی شخصیت اور ضرورت کو سمجھ جائے۔

اس میں اتنا شعور اور کتابیاتی معلومات ہونی چاہیے کہ ہر پڑھنے والے کی انفرادی ضرورت کی تکمیل بروقت ضرورت کر سکے۔ ناظم کتب خانہ کو بھی ٹھوس معلومات رہنی چاہیے دنیا کے تازہ ترین واقعات سے بھی واقفیت ہونی چاہیے۔ کیونکہ ہر پڑھنے والا یہ سمجھتا ہے کہ ناظم کتب خانہ پوری کائنات سے متعلق واقفیت رکھتا ہے ایک اچھے صحافی کی طرح اچھے ناظم کتب خانہ کو بھی ہر چیز کے متعلق کچھ نہ کچھ اور کسی ایک چیز کے متعلق مکمل طور پر معلومات ہونی چاہیے

کتب خانے کے ذخیرے کے متعلق واقفیت اور پڑھنے والوں کی امداد خود ایک مکمل علم ہے یہ علم انجمن کتب خانہ کے امتحانوں کے ذریعے طلبا کو حاصل ہوتا ہے۔ یہاں صرف سرسری طور سے اس کا تذکرہ کیا جاتا ہے کہ پڑھنے والوں کی مدد اور اس کی حدیں یہ ایسی باتیں ہیں جو طلبا کو تربیتی کورس کے آغاز ہی میں جان لینا چاہیے۔

عملہ کی تنظیم اور فرائض

کتب خانہ کے عملہ کی تعداد مختصر خصوصی کتب خانوں میں تین یا چار ہوتی ہے۔ لیکن عوامی اور قومی کتب خانوں میں یہی تعداد سینکڑوں تک ہوتی ہے۔ یہ حقیقت ہے کہ ہر کتب خانے کے طور طریقے اور اس کی وسعت کے اعتبار سے مختلف ہوتے ہیں اور مختلف درجہ کے عملہ کے فرائض بھی مختلف ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر ایک بڑے شہر کے کتب خانے کے خصوصی ناظم کتب خانہ کے فرائض کسی کالج یا سرکاری ناظم کتب خانہ کے فرائض سے بالکل ہی الگ ہوں گے۔

لیکن عمومی طور پر کچھ قاعدے قوانین بنائے جا سکتے ہیں جو کہ سب جگہ کے عملے کے لیے قابل قبول ہوں گے۔

عام طور پر کسی بھی ناظم کتب خانہ کو کتب خانے کی اندرونی پالیسی، کمیٹی کے کاروبار اور انتظام عمومی کے متعلق فیصلے کرنے ہوتے ہیں۔ اس کا تعلق وقتاً فوقتاً نظام، تقرر، ترقی، عملہ کی کمی و بیشی اور تعلیمی آسائیوں کے معاملات سے ہوتا ہے۔ ان تمام معاملات کے علاوہ وہ اپنی تجاویز کتب خانے کے شعبۂ انتظامیہ کو پیش کرتا ہے۔ اس لیے اس کو کتب خانے کے نظام کو بحیثیت مجموعی سمجھنا ہوگا۔ نیز اسی نظام کے جدید عناصر کی فراہمی پر سوچ بچار کرنا ہوگا ان کی منظوری کے بعد اسے معمار کی شراکت سے کام کرنا ہوگا۔

ہر وقت کتب خانے کے شعبۂ مالیہ اور قانونی سے تعاون کرنا پڑے گا۔ اس میں چاہے شہر ہو یا ضلع قصبہ یا حکومت کا کوئی محکمہ ہو یا یونیورسٹی یا کوئی صنعتی ادارہ یا اسپتال ہر جگہ اسے اپنی انتظامی مجلس اور کتب خانے کے مطالعہ کنندہ کے درمیان رکھنا ہوگا۔ اس کی خط و کتابت میں مستعدی اور انکساری ہونی چاہیے۔ اسے رپورٹیں تیار کرنے میں مہارت ہونی چاہیے رپورٹیں مختصر اور پر مغز ہونی چاہیے۔ اس کے علاوہ اہم نکات پر پورا پورا دھیان رکھنا ہوگا

پورے نظام کی بحیثیت مجموعی دیکھ ریکھ کرنے کے لیے اسے ایک اچھے جنرل کی طرح ساری تفصیلات پر نظر رکھنی ہوگی۔ ساتھ ہی روزمرہ فرائض کی نگاہ داری کرنی ہوگی تاکہ اس کا عملہ غیر ضروری کاموں کی دلدل میں دھنستا نہ چلا جائے۔ آج کل خصوصی ناظم کتب خانہ کو کتب خانے کے انتظامیہ اور طریقہ کار میں مدد لینے کے لیے ماہر انتظامیہ کی خدمات حاصل کرنی پڑتی ہے مگر اس کی مجلس انتظامیہ اس طرح کے ماہروں کو روزگار سے لگانا چاہے تو پھر یہ خصوصی ناظم کتب خانے کا فرض ہے کہ وہ ان کے ساتھ پورا پورا تعاون دے۔ اور اس بارے میں مکمل معلومات بہم پہنچائے۔ اگر ایسا موقع آتا ہے تو وہ ان کی رپورٹوں کو آخری فیصلہ دینے سے پہلے ایک بار بحث و مباحثہ کر سکتا ہے۔ بہترین ماہر انتظامیہ عام طور پر خصوصی ناظم کتب خانہ کے خیالات کو توجہ اور التفات سے سنتے ہیں حالانکہ ان کو اختیار کل ہوتا ہے کہ چاہے وہ اس کی بات مانیں اور چاہے نہ مانیں۔

مختصراً یہ کہ کتب خانہ کی کامیابی اور ناکامی خصوصی ناظم کتب خانہ پر منحصر ہے۔ کتب خانے کی بہتر کارگزاری کے لیے جتنے مالیہ کی ضرورت ہے وہ سب اس کی رپورٹوں اور بحث و مباحثے پر انحصار کرتا ہے۔ وہ اپنے عملہ، کتب خانے سے تعلق رکھنے والوں اور مجلس انتظامیہ کے درمیان ایک اہم حیثیت کا مالک ہوگا۔ بڑے اور اوسط درجے کے کتب خانوں میں نائب ناظم کتب خانہ کا عہدہ بھی ہوتا ہے۔ اس کے فرائض کا ایک معیار بھی قائم کیا گیا ہے کہ اس پر کن فرائض کا بار ہے۔ غرض یہ کہ اسے خصوصی ناظم کتب خانہ کی غیر حاضری میں وہی تمام کام کرنے ہوں گے۔ مثلاً کتب خانے کا انتظامیہ، عملیہ کی نگرانی اور انتظامیہ سے متعلق معاملات جیسے انٹرویو، تقرری، استعفا، نظام الاوقات اور ترقی وغیرہ۔ اکثر اوقات وہ مالیہ سے متعلق تفصیلات تیار کرنے کے لیے بھی ذمہ دار ہوگا۔ وہ اپنے خصوصی ناظم کتب خانہ کا سب سے قریبی ساتھی ہوگا۔

نائب ناظم کتب خانہ کو بحیثیت مجموعی نظام کی جدید ترین ترقیوں سے واقف رہنا ہوگا جس کے لیے ادارہ کتب خانہ کی سبھی میٹنگوں میں شریک ہونا پڑے گا۔ اور شعبہ میں داخل ہونے والے اور جانے والے عملہ کی تمام خط و کتابت سے بھی واقف رہنا ہوگا۔ نائب ناظم کتب خانہ عام طور پر اپنے عملہ کی نگرانی کرے گا۔ اس کے لیے اس کی حیثیت عملہ اور خصوصی ناظم کتب خانہ کے درمیان ایک زنجیر کی سی ہوگی سپرنٹنڈنٹ آف برانچس

کے نام سے بھی ایک عہدہ ہوتا ہے۔ اس عہدہ کے نام سے ہی اس کے فرائض کا اظہار ہوتا ہے یہ عہدہ دار خصوصی ناظم کتب خانہ کے پورے نظام انتظام کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ یہ دراصل رابطہ افسر ہوتا ہے جو دیکھتا رہتا ہے کہ پورے نظام کا انتظام باقاعدگی سے ہو رہا ہے یا نہیں وہ مسلسل ذیلی کتب خانوں کا معائنہ کرتا رہتا ہے اور موقعہ بہ موقعہ ان کی میٹنگیں بلاتا رہتا ہے۔ کبھی وہ ذیلی کتب خانوں کا افسر ہوتا ہے مگر خود نائب ناظم کتب خانہ کے ماتحت ہوتا ہے۔

سپرنٹنڈنٹ کے بعد مختلف شعبوں کے انچارج ناظم کتب خانہ ہوتے ہیں۔ بڑے نظام کتب خانہ چاہے یہ قومی، علمی یا عوامی کتب خانے ہوں یہ دیکھا گیا ہے کہ بہت سے شعبوں میں ترتیب وار عملہ رکھا جاتا ہے۔ ہر ایک میں ایک سربراہ ہوتا ہے۔ ایک اوسط درجے کے عوامی کتب خانے میں یہ مستعاری، حوالہ جاتی اور بچوں کے شعبہ کے سربراہ ہوں گے لیکن بڑے کتب خانوں کے شعبے میں موضوعی کتب خانے کے ہر شعبہ میں ماہر ناظم کتب خانہ کا ہونا ضروری ہے۔ اکثر یہ رتبے کے اعتبار سے نائب ناظم کتب خانہ یا خصوصی ناظم کتب خانہ کے برابر ہوتے ہیں لیکن ہمیشہ نہیں۔

موسیقی، سائنس، کامرس، ٹکنالوجی، غیر ملکی زبانیں مقامی تاریخ اور تاریخی دستاویزات کے الگ الگ شعبے اور ناظم کتب خانہ بھی ہوں گے۔ وہ اس شعبہ کے صدر کی حیثیت رکھیں گے جو اپنے شعبہ کو اچھے طور سے چلائیں گے۔ اور ترقی کے لیے پورے طور پر ذمہ دار ہوں گے۔ اس کے علاوہ کتابیاتی خدمات اور انتظامیہ کے لیے بھی الگ الگ شعبہ ہوں گے اس شعبے کے سربراہ کے روزمرہ فرائض میں اپنے مخصوص شعبہ کے لیے عملہ کی دیکھ ریکھ عملے کے فرائض کتابوں اور دوسرے مواد کا انتخاب وغیرہ شامل ہوں گے۔ ہر کتب خانہ اپنی ضرورت کے مطابق ترتیب وار عملہ رکھے گا۔ لیکن یہ بھی یاد رکھنا چاہیے کہ کس حالت میں کتنے عملے کی ضرورت ہے۔ بہت سے بڑے کتب خانوں میں سے علمی یا عوامی موضوعی کتب خانوں میں کس کتب خانے کے انتظامیہ کے لیے جس طرح کے اوپر بیان کیا گیا ہے عوامی کتب خانوں میں ذیلی کتب خانے کا سربراہ سب سے اہم حیثیت کا مالک ہوتا ہے۔ اپنے ضلعی کتب خانے کے نظام کو فعال بنائے رکھنا ذیلی کتب خانے کے سربراہ کی قابلیت اور شخصیت پر منحصر ہوتا ہے۔ وہ اپنے عملہ کی کارگزاری اجتماعی یا مرکزی اندراج، درجہ بندی اور کتاب الفہرس وغیرہ جو آج کل اکثر نظاموں میں رائج ہیں ذمہ دار ہو گا۔ سوائے

کتابوں کی ترتیب نمائش تقاریر اجلاس اور پڑھنے والوں کی خدمت کے علاوہ دوسرے کام بھی اس کی ذمہ داری میں شامل ہونگے کتابوں کی فراہمی بھی مجموعی طور پر اس کی ذمہ داری ہوگی تاہم اس شاخ کے لیے کتابیں منتخب کرنا بھی اس کے فرائض میں شامل ہوگا وہ ایک ایسا شخص ہوگا جو کہ اپنے کتب خانوں کے مطالعہ کنندوں کی ضروریات سے واقف ہوگا اور ان کی ضروریات کو پورا کرسکے گا۔

سبھی کتب خانوں کا تکنیکی کام جیسے خط و کتابت کتابوں کی خریداری کے احکامات جاری کرنا، اندراج، درجہ بندی، کتاب الفہرس وغیرہ مجموعی طور پر ہی ہوتا ہے۔ لیکن ان کے لیے الگ الگ شعبہ ہوتے ہیں۔ اس طرح کے شعبے عموماً کتابیاتی خدمات یا شعبۂ کتابیاتی کنٹرول کہلاتا ہے۔ کمپیوٹر سسٹم کی ابتدا سے ہی کتب خانہ کا یہ شعبہ تفصیلوں کے بارے میں ہمیں بتاتا ہے کہ کمپیوٹر کیا کام کرسکتا ہے اور کیا نہیں۔ اس کے علاوہ یہ نئے خیالات کو قبول کرنے میں بھی ماہروں کی مدد کرتا ہے۔

ایک اور قسم کے عملہ کا تذکرہ ضروری ہے۔ وہ ہے شعبہ نظم و نسق۔ یہ عملہ متوسط اور بڑے کتب خانوں میں ہوتا ہے۔ اور کسی بڑے انتظامی سربراہ کی نگرانی میں کام کرتا ہے۔ یہ سربراہ ضرورت کے مطابق ٹائپسٹ اور کلرکوں کا تقرر کرسکتا ہے۔ یہ شعبہ تنخواہوں اور اجرتوں کی دیکھ بھال سامان تحریر کی تقسیم اور خریدنے کے لیے احکامات جاری کرتا ہے۔ عمارت کی مرمت اور دیکھ بھال کے علاوہ مختلف دوسرے قسم کے انتظامی امور انجام دیتا ہے۔ یہ عملہ اگر فعال ہو تو نائب اور خصوصی ناظم کتب خانہ کی درد سری ختم ہو جاتی ہے اور انہیں پورے نظام کو مجموعی حیثیت سے دیکھنے اور اس کی ترقی کے منصوبے بنانے کے لیے کافی فرصت مل جاتی ہے۔

کتب خانے کے عملہ میں کچھ اہم عہدے تربیتی افسر Training officer یا تعلقات عامہ اور آرٹسٹ وغیرہ کے ہیں۔ لیکن یہ عام عہدے کتب خانوں میں بہت ضروری ہیں اس طرح کے عہدے مقامی ہوتے ہیں۔ تربیتی اور تعلقات عامہ کا افسر نائب ناظم کتب خانہ کی موجودگی میں پورے عملہ اور نظم و نسق کے براہ راست سربراہ ہوتے ہیں۔ تعلقات عامہ ہی ایک ایسی سمت ہے جس میں کتب خانے ماضی کی بہ نسبت مستقبل میں زیادہ ... رہے ہیں اور موجودہ زمانے میں قابل تعریف بات یہ ہے کہ زیادہ سے زیادہ کتب خانے تعلقات عامہ کے لیے زیادہ سے زیادہ کارکن رکھ رہے ہیں۔

سب جانتے ہیں کہ عملہ میں جونیئر مددگار یا کلرک جو کہ کچھ یورپی ملکوں اور

امریکہ کے کتب خانوں میں کلرک کے نام سے جانے جاتے ہیں۔ان لوگوں کو عام طور سے ایسا کام دیا جاتا ہے جو ایک ہی ڈھرے پر چلتا رہتا ہے۔مگر اس کام کو غیر اہم نہیں کہا جا سکتا۔ لیکن اس کے برخلاف یہی عملہ کتب خانے کے بعض بے حد اہم کام انجام دیتا ہے۔اس یکسانیت کو کتب خانے کے مددگار کی زندگی سے منسوب کر دیا جاتا ہے۔ اس میں صرف آدھی سچائی ہے یہ دراصل اس کے ذاتی رجحان پر مبنی ہوتی ہے۔اگر وہ کتابوں اور انسانوں سے حقیقی دلچسپی رکھے گا تو اس کا کام اکتا دینے والا ثابت نہیں ہوگا۔

سینیر ناظم کتب خانہ اور ذمہ دار افسر اسٹاف کی دلچسپی اور ہم آہنگی کا باعث بن سکتے ہیں۔اگر وہ انتظام نظم و نسق کی تقسیم جونیروں میں انصاف کے ساتھ کریں اور ایک ہی شخص کو مسلسل ایک ہی کام پر زیادہ عرصہ تک نہ لگائیں تو اس سے عملے میں اعتماد اور اتحاد پیدا ہوگا۔ کتب خانے میں مددگار کتب خانہ کے فرائض میں زیادہ تر لین دین کا کام واپس کی گئی کتابوں کا ٹھیک جگہ پر رکھنا الماریوں کو ٹھیک حالت میں رکھنا۔ارکان کے رکنیتی کارڈ اور کتابوں کے کارڈ لکھنا۔ محفوظ کرائی گئی کتابوں کی خبرداری، خارج المعیاد کتاب کے لیے باضابطہ اطلاع بھیجنا اور جرمانہ کی وصولی کی جانچ پڑتال کرنا ہوتا ہے۔کتب خانہ جتنا چھوٹا ہوگا اتنے ہی زیادہ نوعیت کے کام جونیر انجام دیتے ہیں۔اس کے علاوہ کتب خانے کے عملے میں جونیر مددگار یا کلرک ہوتے ہیں۔

کتب خانے کا افسر تعلقات عامہ ایک اہم کردار کا مالک ہوتا ہے یہ ذیلی عملے پر ابتدا سے ہی اثر انداز رہتا ہے اکثر وہی کتب خانے میں پہلا شخص ہوتا ہے جس سے کہ قاری یا کتب خانے میں داخل ہونے والے کا واسطہ پڑتا ہے۔ان کی خوش خلقی، انکساری قابلیت ہی دراصل ایک اچھے کتب خانے کی پہچان ہے۔

امریکی کتب خانوں میں دوسرے قسم کا عملہ بھی ہوتا ہے جس میں کتب خانے کو نمایاں کرنے اور نمائش کے ذمے دار اس کے کارکن ہی ہوتے ہیں برطانیہ کے کم ہی کتب خانے ایسے شعبے قائم کرپاتے ہیں یہ شعبے قائم ہونے چاہئیں اور ان کے لیے رقم کی فراہمی بھی ضروری ہے۔

اسٹاف کا ضابطہ اور ہدایات

کسی بھی کتب خانے کے انتظام اور کارکردگی میں دو خوبیاں ایک تو درستگی اور

درسری یکسانیت ہونا بہت ضروری ہیں۔ کتب خانے میں یکسانیت لانے کے لیے ایک بہتر طریقہ یہ ہے کہ عملے کو ہدایتیں دینے کے لیے ایک فائل رکھا جائے۔ یہ فائل عام ہدایات جیسے مختلف شعبوں کے ذمہ داروں کے تعین، عملے کے فرائض وغیرہ سے شروع ہوگی اور رفتہ رفتہ خصوصی ہدایات اسی میں شامل ہوتے جائیں گے۔ جیسے کتابوں کو اجرائی کے لیے تیار کرنے کی پوری تفصیل وغیرہ۔ ایسی ہدایتوں کی مثالیں حسب ذیل ہیں جیسے کنجیاں رکھنے کی ذمہ داری، آگ سے حفاظت، ہنگاموں میں کتب خانے کے عملے کی ذمہ داریاں، پڑھنے والوں کی اچانک بیماری، ممبروں کا اندراج، خارج المیعاد کتابوں کے لیے خط و کتابت، ممبروں کے لیے کتابیں محفوظ رکھنا۔ کتابوں کے تبادلوں کی تفصیل کتابوں کے لیے ممبروں کی درخواستیں، جلد بندی کا طریقہ۔ درجہ بندی کے متعلق فیصلے، فہرست سازی کا طریقہ، کتب خانے کے رکنیتی کارڈوں کا استعمال وغیرہ۔

ارکان عملے کو چاہیے کہ ان ہدایتوں کو اچھی طرح پڑھ کر ان پر دستخط کر دیں۔ بعض ناظم کتب خانہ اس کتب خانے کے ضابطے کی نقل عملے کے ہر رکن کو دے دیا کرتے ہیں۔ اس ضابطے کے ترتیب دینے میں سچائی اور سادگی کو ملحوظ رکھنا چاہیے۔ جس سے کاموں میں یکسانیت پیدا ہو۔ یہ نئے مقرر شدہ مددگاروں کو کتب خانے میں رائج طریقوں سے واقف کرانے کا بہت سہل طریقہ ہے۔ اگر انہیں غیر پیوستہ loose leaf فائلوں کی شکل میں رکھا جائے تو اس میں نئی اور ضروری ہدایتوں کو درمیان میں آسانی سے شامل کیا جا سکتا ہے۔ کچھ عرصے سے عملے کے لیے بنائے گئے ضابطوں کو عوامی اور خصوصی کتب خانوں کے ضابطوں میں شامل کیا جا رہا ہے۔ حتیٰ کہ بوڈلین جیسے کتب خانوں میں بھی کچھ عرصہ سے ایک مطبوعہ ضابطہ عملے کے لیے فراہم کر دیا گیا ہے۔

عملے کا ضابطہ کسی حد تک عملے کے سالنامے یا ہدایات کی فائل سے مختلف ہے۔ بہت سے کتب خانے اس طرح کے ضابطوں کو متعارف کرا رہے ہیں جن کا مقصد عملے کے نئے تقرر شدہ کارکنان کو عملی کام مثلاً تنخواہ، چھٹیاں، تربیت اور تعلیم وغیرہ میں رہبری کرنا ہے۔ اس طرح کے ضابطے بڑے کتب خانوں میں جہاں عملہ بہت زیادہ ہے بہت مفید ثابت ہو رہے ہیں۔ ویسٹ منسٹر شہری کتب خانے کے سالنامہ ضابطے کو مثالی کہا جا سکتا ہے کیونکہ اس نے ویسٹ منسٹر شہر، عملہ، کتب خانے کی خدمات، ذخیرے، تعاون کتب خانہ اور کتب خانے

کے شائع شدہ کتابوں پر الگ الگ باب میں احاطہ کیا ہے۔ اور ضمیمہ میں درجہ بندی نظام، شاخوں کے خفیہ خطوط، خصوصی ذخیرہ، عام مستقل جنصرات اور عملے کے نظام سے متعلق مفید معلومات دی گئی ہیں۔ زیادہ تر کتب خانوں کے ناظم کتب خانے کے عملے کو دو مختلف درجوں میں تقسیم کرنے پر متفق ہیں ایک تو فنی اور دوسرے غیر فنی آج کل بہت سے بڑے بڑے کتب خانے اس اصول کو اپنا رہے ہیں۔ لیکن اس اصول کو درمیانی اور چھوٹے کتب خانوں میں اپنانے میں مشکل ہو رہی ہے۔ ایک تو بڑے نظام کی تعداد بڑھنے کی وجہ سے اور دوسرے کمپیوٹر اور دوسری مشینریوں کے خود بخود کام کرنے کی وجہ سے یہ رجحان شعبوں میں بتدریج بڑھتا جا رہا ہے

کرہ صوبہ سندھ انجمن کتب خانہ نے اس مسئلہ پر غور کرنے کے لیے ایک کمیٹی بنائی تھی ۱۹۶۲ء میں کتب خانے میں فنی اور غیر فنی فرائض کے عنوان سے ایک رپورٹ شائع ہوئی تھی۔ اس کمیٹی نے ہر طرح کے کتب خانوں میں انجام دیئے جانے والے کاموں کی ایک واضح فہرست بنائی اور ان کو فنی اور غیر فنی درجوں پر تقسیم کیا۔ آج کل کتب خانوں میں اسی بنیاد پر فیصلے کئے جاتے ہیں۔

شرائط

عوامی یا خصوصی کتب خانوں کے عملے، تنخواہیں، کام کرنے کے اوقات اور دوسرے معاملات میں معمولی سی یکسانیت تھی۔ انجمن مددگار ناظم کتب خانہ نے ان حالات کو سدھارنے کے لیے رپورٹیں تیار کیں۔ اور کچھ کتب خانوں کے عملے نے اس بات کی شکایت کی کہ ان کے کام کرنے کے اوقات اور خدمات کی شرائط ابھی تک پرانی ہی ہیں۔ مگر یہ بات نہیں ہے حکومتی، خصوصی، علمی، عوامی اور جامعی کتب خانوں کی تنخواہیں مقرر ہیں اور گڑبڑ ہونے کی صورت میں ثالثی فیصلہ کرا دیا جاتا ہے۔ خصوصی کتب خانوں میں تنخواہیں ابھی تک تقریباً ایک سی ہی ہیں لیکن ایک مشکل مسئلہ خصوصی کتب خانوں کا مختلف جماعتوں کے اختیار میں ہوتا ہے۔

انجمن کتب خانہ خصوصی کتب خانوں کی انجمن کے ذریعے ان مشکلات پر پوری توجہ دے رہی ہے اور اس کے لیے ریکارڈ جمع کر رہی ہے تاکہ ان بنیادوں پر کتب خانوں کی تنخواہوں کو منظم کر سکے۔ ہر ناظم کتب خانہ یا مددگار جن شرائط پر وہ کام کر رہے ہیں ان کے [illegible] کے حالات کو شرائط سے باخبر رہیں۔ ان کی تفصیلات

متحدہ قومی کونسل برائے مقامی، انتظامی، فنی، تکنیکی اور دفتر و خدمات وغیرہ کی اسکیم میں جمع کردی گئی ہیں۔ یہ اسکیم پہلی بار ۱۹۴۶ء میں شائع ہوئی۔ اور جب سے اب تک اس پر کئی بار نظرثانی کی جاچکی ہے۔ اس اسکیم کے مطابق تمام مقامی حکومتوں نے عملے کے لیے ۳۸ گھنٹے کا ہفتہ مقرر کیا۔ اس اسکیم میں مختلف رتبہ کے عملہ کے لیے شرائط اور تنخواہوں کے لیے اسکیل قایم کئے گئے اس کے علاوہ بیماری، چھٹیوں، تنخواہ، تعلیم کے لیے چھٹیاں سفر خرچ اور دوسرے اتفاقی اخراجات کے متعلق بھی فیصلے کئے گئے۔ اب تمام عوامی کتب خانوں کا عملہ ہفتہ میں ۳۸ گھنٹے کام کرتا ہے اسی وجہ سے کتب خانوں میں صرف نظام الاوقات ہی کا فرق باقی رہ گیا ہے۔

نظام الاوقات کے مطابق کام کرنے کا اول مقصد پبلک کی خدمت کرنا ہے۔ تاہم اگر کتب خانوں کے عملہ کے فرائض میں تبدیلی کرتے رہیں اور باری باری سے سب کو ہفتہ کا دن چھٹی میں ملتا رہے تو اس سے اسٹاف خوش اور مطمئن رہے گا۔ کئی غیر عوامی کتب خانوں میں پانچ دن کا ہفتہ ہوتا ہے اور ہمیشہ ہفتہ کو چھٹی رہتی ہے۔ مگر عوامی کتب خانوں میں ہفتہ کا دن سب سے زیادہ مصروفیت کا ہوتا ہے۔ نظام الاوقات کا بنانا کوئی آسان کام نہیں ہے۔ لیکن ایسا کرتے ہوئے یہ خیال رکھنا ضروری ہے کہ ہر شعبے میں مناسب تعداد میں عملہ متعین رہے تاکہ کسی بھی جگہ بھیڑ جمع نہ ہونے پائے دوسرے یہ کہ کھانے کے لیے مناسب وقفہ دیا جائے اور یہ پورے ہفتہ میں ہر ملازم کے لیے ذہن میں رکھنا چاہیے۔ سب سے آخر میں یہ سمجھنا ضروری ہے کہ ہفتہ چاہے ۳۸ گھنٹے کا ہو یا کسی اور مدت کا وقت کی پابندی بڑی ضروری ہے تاکہ زیادہ سے زیادہ وقت بچایا جاسکے۔

عملہ کی تربیت اور قابلیت

کسی بھی کتب خانے میں اچھا عہدہ حاصل کرنے کے لیے لائق ناظم کتب خانہ ہونا ضروری ہے اس کے لیے انجمن کتب خانہ کی سند یا ڈپلوما وغیرہ جو کہ براہ راست اب کتب خانوں کے اسکولوں سے دیئے جاتے ہیں ہونا ضروری ہے۔ ہر بلند ہمت و بلند ارادہ طالب علم کو ان قابلیتوں میں سے کسی ایک کو حاصل کرنے کا عزم رکھنا چاہیے۔

برطانیہ میں ناظم کتب خانے کے عہدے کی تعلیم اس کتاب کے آخری اڈیشن کے آنے تک بہت تیزی سے تبدیل ہو جائے گی۔ وہاں اب پورے ملک میں کل ملا کر پندرہ

علم کتب خانہ کے اسکول ہیں جو کہ ابرڈین Aberdeen ، ابری اسٹویتھ Abreystwyth بیلفاسٹ Belfast برمنگھم Birmingham برائٹن Brighton گلاسگو Glasgow لیڈز Leeds لیور پول Liverpool لوبرو Loughborough مانچسٹر Manchester نیوکیسل New Castle شیفیلڈ Sheffield اور تین لندن میں قایم ہیں۔

ان سب کے کورس پورے نام، اور پتے کی تفصیلات انجمن کتب خانہ نے جو تازہ ترین دستی کتاب چھاپی ہے اس میں مل جائیں گی۔ ہر طالب علم اس کتاب کی کاپی حاصل کر سکتا ہے۔ بہت سے اسکولوں میں مختلف قسم کے کتب خانے سے متعلق کورس ہیں اس میں طلباء کی مرضی ہے کہ وہ کوئی سا بھی کورس منتخب کر لیں آج ان اسکولوں میں داخلے کے لیے بہت سخت مقابلہ رہتا ہے اس لیے درخواست کنندہ کی قابلیت اور نوعیت کو جانچنے کے لیے انٹرویو لیا جاتا ہے۔ ان کورسوں کو پڑھانے کے لیے لائق اور قابل استاد رکھے جاتے ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ اس میں مختلف قسم کے کتب خانوں کی جلد سازی کے متعلق اور دوسرے اہم اداروں کا معائنہ بھی کرایا جاتا ہے۔

اول الذکر دستی کتاب میں انجمن کتب خانہ کے امتحان کے نصاب syllabus سے متعلق پوری تفصیلات دی گئی ہیں جس کے مطابق کتب خانوں کے اسکولوں نے اپنے یہاں کے کورس ترتیب دیئے ہیں۔ ایک وقت وہ تھا جب لندن یونیورسٹی کالج، لندن ہی صرف اس کورس کی سند دیتا تھا اور اپنے ہی یہاں امتحان کا انتظام کرتا تھا لیکن موجودہ زمانے میں ان کورسوں میں کافی تبدیلیاں آگئیں ہیں۔ اب انجمن کتب خانہ نے بہت سے اسکولوں کو اپنے یہاں امتحان دینے کی اجازت دے رہی ہے لیکن اس کے باوجود ابھی تک ناظم کتب خانہ کی قابلیت کے لیے انجمن کتب خانہ کی سند کو ہی اہمیت دی جاتی ہے۔ بہت سے اسکولوں نے پوسٹ گریجویٹ ایک سالہ کورس اور دو سالہ کورس شروع کر رکھے ہیں۔ علم کتب خانہ میں ایم۔اے کے مساوی سند شیفیلڈ یونیورسٹی اور بی۔اے کے مساوی نیوکیسل جائنٹ scheme اور کچھ دوسرے اسکولوں سے دی جاتی ہیں۔

علم کتب خانہ کی ایک نمایاں خصوصیت مراسلتی کورس ہے لیکن یہ اب ختم ہوتا جا رہا ہے۔ جز وقتی کورس نے اس میدان میں بہت ترقی کر لی ہے۔ لیکن وہ بھی کم ہوتے جا رہے ہیں۔ طالب علم کتب خانے سے متعلق اہم اور مفید معلومات اسکوٹش سمر

اسکول کی شکل میں جو کہ نیویارک اسٹیٹ کی کارلج لوتھ لائبریری گروپس اینول ویکینڈ اسکول youth library groups, annual weekend school میں سالانہ منعقد ہوتا ہے۔ حاصل کر سکتے ہیں ان کی تفصیلات انجمن کتب خانہ کی طلبا کی درسی کتاب سے بھی مل سکتی ہیں۔ اس کے علاوہ انجمن کتب خانہ کی شاخوں اور جماعتوں کی طرف سے بہت سی کانفرنسیں منعقد کی جاتی ہیں۔

نظام کتب خانہ اب کافی ترقی پا چکا ہے اس لیے بہت سی جگہوں پر تربیتی افسر یا افسروں کا اپنے عملے کے نظم و نسق کے لیے تقرر کر لیا گیا۔ اس لیے کئی سالوں سے بہت سے کتب خانوں میں دوران ملازمت تربیت رائج ہے ایسے ادارے باضابطہ اور اہم ادارے کہلاتے ہیں ان میں بڑی تعداد میں عملہ کام کرتا ہے اس لیے ایسی جگہوں پر ایک تربیتی افسر کا ہونا ضروری ہے۔

جب ناظم کتب خانہ کلی طور پر تربیتی ملازمت کے لیے ذمہ دار ہوگا تو یہ بھی بے حد ضروری ہے کہ ابتدائی تربیتی کورس بھی تیار کیے جائیں جس سے کہ اسی لائن میں نوآمدہ کو مجموعی طور پر کتب خانے کے نظام کے بارے میں معلوم ہو جائے۔

عام طور پر تربیتی افسر خود بھی اپنے شاگردوں کے لیے سیمینار وغیرہ منعقد کرواتا ہے لیکن کتب خانوں کے بہت سے شعبوں کے خاص خاص پروگرام مثلاً کتابیاتی، حوالہ جاتی، سماعتی و بصری خدمات وغیرہ ناظم کتب خانہ کے علم میں لا کر کیے جاتے ہیں اس کے علاوہ یہ بھی ضروری ہے کہ کوئی ایسا تازہ ترین کورس بھی شروع کیا جائے جس سے عملہ کے ارکان ہی نہیں بلکہ نئے اور قابل ناظم کتب خانہ بھی فیض یاب ہو سکیں۔ آج کل بہت سے کورسوں کا انتظام کیا گیا ہے جس میں زیادہ تر کورس عملی اور غور و فکر کے ہوتے ہیں مثلاً ان میں عملہ کی موجودگی اور لائق ناظم کتب خانوں کے معلم کی حیثیت سے موجودگی ضروری ہے۔

تربیتی افسر کے فرائض میں عملے کے لوگوں کے تقرر، انٹرویو، اور ان طلبا کے لیے پروگرام منظم کرنا ہے جو کتب خانے کے معائنہ کے لیے آتے ہیں شامل ہیں۔ اگر وہ فن علم کتب خانہ سے متعلق مواد کتب خانے میں شامل رکھے تو یہ تربیتی افسر کے لیے قابل ستائش ہوگا۔ یہ حقیقت ہے کہ اسکولوں میں فنی مواد بہت اچھا ہوتا ہے۔ یہ ہمیشہ سے ضروری رہا ہے کہ ناظم کتب خانہ اپنے کتب خانے میں علم کتب خانہ سے متعلق تازہ ترین ذخیرہ اپنے عملہ کے لیے موجود رکھے۔ اس کے ساتھ ساتھ کتابیں جرائد، نقشہ جات، پمفلٹ اور دوسرا مواد بھی ہونا ضروری ہے۔

عملے کے باہمی تبادلے

مختلف قسم کے کتب خانوں کے تجربے بڑی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ کتب خانوں کے مابین عملے کے باہمی تبادلے کے تجربے بھی بہت کامیاب اور مفید ثابت ہوئے ہیں۔ البتہ برطانیہ میں منظم طریقے سے عملے کے تبادلے کی اسکیمیں قانونی اور مالی پیچیدگیوں کی وجہ سے ناکام ہو جاتی ہیں اسی وجہ سے عملے کے لیے اپنے گھروں سے دور مناسب رہائش حاصل کرنا بہت مشکل مسئلہ ہے۔

عوامی کتب خانوں کے سربراہوں اور مقامی سربراہوں کے انفرادی تبادلے ہوتے رہتے ہیں لیکن یہ بھی ذہن میں رکھنا چاہیے کہ آج جبکہ انگلستان میں عوامی کتب خانوں کا نظام بے حد ہی ترقی یافتہ ہے۔ مختلف قسم کے کتب خانوں کے آپسی تعاون جیسے عوامی کتب خانے سے خصوصی کتب خانے میں یا علمی کتب خانے سے عوامی کتب خانے میں عملہ کے باہمی تبادلوں سے اس کو اور زیادہ مفید بنایا جاسکتا ہے۔ اگر کسی شخص کو دوسرے کتب خانے میں تجربہ حاصل کرنے میں دلچسپی ہوگی تو ایسے حالات میں دفتری مشکلات پر قابو پایا جاسکتا ہے۔ ایسے شخص کو چاہیے کہ جہاں بھی وہ کام کرنا چاہتا ہے اس کے ناظم کتب خانے کو ذاتی طور سے اپنے بارے میں لکھ بھیجے بہت ممکن ہے وہاں اس کے لیے کوئی صورت نکل آئے۔

بین الاقوامی سطح پر عملے کا تبادلہ تو اور بھی زیادہ مشکل ہے۔ پھر بھی ایسے تبادلے ہوتے رہتے ہیں۔ ابھی حال میں انجمن کتب خانہ نے ایک اسکیم شروع کی ہے جس میں غیر ممالک کے نوجوان ناظم کتب خانہ برطانوی کتب خانوں میں ایک سال کے لیے کام کر سکتے ہیں اسی طریقہ سے امریکی انجمن کتب خانہ بھی برطانوی ناظم کتب خانہ کو تسلیم کر لیتے ہیں۔ بین الاقوامی تبادلے، بین الاقوامی انجمن میٹروپولیٹن شہری کتب خانے کی سرپرستی میں ہوتے ہیں۔ اس کتاب کو لکھتے وقت مالی پریشانی کی وجہ سے یہ آپسی تبادلے تقریباً ختم ہو چکے تھے لیکن پھر بھی کچھ مناسب تبادلے ابھی حال ہی میں ہوئے ہیں۔ عملے کے بین الاقوامی باہمی تبادلے اتنی نمایاں حیثیت کے مالک ہیں کہ ہمیں امید رکھنی چاہیے کہ یہ آئندہ بڑے پیمانے پر کیے جاسکتے ہیں۔

عملہ کی انجمن اور اجلاس

بہت سے خصوصی ناظم کتب خانہ اس کو ضروری سمجھتے ہیں کہ وہ وقفہ وقفہ سے اپنے

سینیئر عملے کی میٹنگ بلائے جس میں موجودہ انتظامی تبدیلیوں اور ترقیوں سے انہیں واقف کرائے اور کتب خانے کی بہتری سے متعلق ان لوگوں کی تجویزوں پر غور کرے۔ بعض بڑے کتب خانوں میں یہ طریقہ تقریباً ضروری ہو گیا ہے۔ اور کئی سالوں سے اس پر عمل بھی ہو رہا ہے بعض کتب خانوں میں تو ایسی میٹنگوں کا باقاعدہ پیش نامہ تیار کیا جاتا ہے اور پھر معزز ناظم کتب خانہ کے ذریعہ جو کہ بحیثیت سکریٹری تقرر کیا جاتا ہے اس سے اس کا مسودہ تقسیم کرایا جاتا ہے عملے کی انجمنیں بڑے اور درمیانی درجے کے نظاموں میں اہم حیثیت کی مالک ہیں ہمہ تما عملہ ان کی رکنیت حاصل کر سکتا ہے لیکن یہ انجمنیں زیادہ تر عملہ کی بھلائی اور فرائض کے بعد کی مصروفیات پر توجہ صرف کرتی ہیں کبھی کبھی وہ عملہ کا بلیٹن یا میگزین بھی جاری کرتی ہیں اور اس کو سب ارکان میں تقسیم کر دیا جاتا ہے عملے کی انجمنوں کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے۔ ان کی مصروفیات عملہ سے ملانے میں مددگار ثابت ہو سکتی ہے۔ خاص طور سے ایسے نظام میں جہاں کئی ذیلی کتب خانے اور شعبے ہوتے ہیں۔ ان کے پروگرام اکثر دوپہر کے کھانے، فلمیں چھٹیوں اور شام کو اِدھر اُدھر گھومنے پھرنے پر محیط ہوتے ہیں۔

تقرر، درخواستیں اور انٹرویو

برطانیہ میں عام طور پر کتب خانوں کی ملازمتوں کے لیے اخباروں میں اشتہار شائع کیے جاتے ہیں۔ اس کے لیے نمایاں جریدہ The Time literary supplement ہے زیادہ تر اشتہارات عوامی، علمی اور خصوصی کتب خانوں کے عہدوں کے لیے بھی The guardian The Times' library association record اور ڈیلی ٹیلیگراف میں شائع ہوتے ہیں

اخبارات میں مشتہر ہونے والے عہدوں کے لیے درخواست لکھنا بھی ایک فن ہے جس کو اچھی طرح ذہن نشین کر لینا چاہیے بعض مرتبہ فارم کے لیے درخواست دینے کے لیے کہا جاتا ہے اسی صورت میں کسی قدر درخواست کنندہ اپنے طرز تحریر کا احاطہ کر لیتا ہے کیونکہ صرف مطلوبہ معلومات ہی فراہم کرنی ہوتی ہے اس لیے پھر بھی حسب ضرورت مزید معلومات بھی فراہم کی جا سکتی ہیں۔ درخواست کے فارم نہ ہونے کی صورت میں اگر ممکن ہو سکے تو درخواست کنندہ کو اپنی درخواست ٹائپ کرانی چاہیے۔

درخواست میں لمبے چوڑے پیراگراف نہیں ہونے چاہیے۔ اس کے بجائے چھوٹے

چھوٹے پیراگراف میں تقسیم کرکے ان کے عنوان جیسے نام، پتہ، عمر، تاریخ پیدائش، تعلیمی قابلیتیں، موجودہ عہدہ، سابقہ عہدے اور عام تجربے کے بارے دیے جائیں۔ بعض وقت ان کی کاپیاں بھی مانگی جاتی ہیں۔ لیکن آج کل یہ قاعدہ ہے کہ درخواست گزار سے باحیثیت لوگوں کے نام اور پتوں کے ساتھ دو یا تین حوالے دینے کے لیے کہا جاتا ہے۔ ان لوگوں سے اسی وقت رابطہ قایم کیا جاتا ہے جب امیدوار انٹرویو دینے کے لیے آتا ہے۔ لیکن اگر اسناد کی کاپیاں مانگیں گئی ہوں تو ان کو بھی صفائی سے ٹائپ کروانا چاہیے۔ صاف اور جاذب توجہ درخواست کی اہمیت کو نظر انداز نہیں کیا جا سکتا۔

اگر عہدہ اچھا ہو تو کئی درخواستیں آئیں گی جن میں سے کچھ چنیدہ لوگوں کو ہی مقررہ دن تاریخ اور وقت پر انٹرویو کے لیے بلایا جائے گا۔ دراصل یہ کہا جا سکتا ہے کہ درخواست کا مقصد انٹرویو کا پروانہ حاصل کرنا اور انٹرویو کے پروانے کا مقصد تقرری کا پروانہ حاصل کرنا ہے۔ انٹرویو بورڈ تقریباً تین معزز ناظم کتب خانہ پر مشتمل ہوتا ہے۔ پہلے ہی سے اس کتب خانے کے بارے میں اچھی طرح واقفیت حاصل کرلینی چاہیے۔ حوالے کی کتابوں سے یہ معلومات حاصل کی جا سکتی ہیں انٹرویو سے پہلے ایک بار اس کتب خانے کو دیکھنا بھی مناسب رہے گا۔

انٹرویو کے موقع پر گھبراہٹ اور پریشانی ہوتی ہے لیکن بہترین امیدوار وہ ہیں جو کہ ایسے موقعوں پر پریشان نہیں ہوتے۔ انٹرویو میں کیے جانے والے ممکنہ سوالات کا اندازہ لگا کر جوابات پہلے سے ہی سوچ لینا چاہیے۔ بلکہ آج کل ایک عام سے انٹرویو کے لیے بھی تیار رہنا چاہیے۔ جس میں امیدوار سے اپنے تجربات کی بنا پر بورڈ کے سامنے یہ معلوم کیا جاتا ہے کہ وہ اس عہدہ کو کیوں حاصل کرنا چاہتا ہے۔ اس میں متاثر کن انداز بیان کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایسے موقع پر امیدوار کو خاکساری چھوڑ دینی چاہیے۔ انٹرویو کے موقعہ پر صاف ستھرا لباس بھی ضروری ہے۔ اور اس طرح کے سوالات کہ آپکی موجودہ تنخواہ کیا ہے اور آپ کب اپنے نئے عہدے کا چارج لیں گے وغیرہ کے جوابات دینے کے لیے تیار رہنا چاہیے۔ اگر منتخب ہو جائیں تو اس کے بعد کمیٹی کا شکریہ ادا کرنا نہ بھولیے۔

ساتواں باب

کتب خانے کے شعبے اور ان کا طریقۂ عمل

اس باب میں محکمے کے کتب خانوں کے شعبوں کے روزمرہ فرائض کی تفصیل دی گئی ہے اس لیے عوامی کتب خانوں پر خاص طور سے زور دیا گیا ہے۔ اس کے علاوہ کچھ دوسرے طریقے جو کہ مختلف قسم کے کتب خانوں میں رائج ہیں بیان کئے گئے ہیں۔ یہ بات اچھی طرح سمجھ لینی چاہیے کہ اس مختصر سی گنجائش میں صرف مختصراً ہی تذکرہ کیا جا سکے گا اس سے زیادہ معلومات کے لیے طلبا کو مزید مطالعہ کی ضرورت ہے جس کی تفصیل اس کتاب کے اختتام پر دی گئی ہے جہاں کتابوں کی اجرائی، رہ نمائی کا کام بچوں کے کتب خانوں کے علاوہ گراموفون ریکارڈ کتب خانہ متحرک کتب خانے اور جرائد کے

ترسیل کا کام

ترسیل کے کام سے ہمارا مطلب کتابوں اور دوسرے مواد کو مستعار دینا ہے۔ اس میں مطالعہ کنندہ کا اندراج، قرض کے طریقے، خارج المیعاد کتابوں کے تجدید کے طریقے مطالعہ کنندہ کی درخواستوں کو دیکھنا اور محفوظ کرنا اور دوسری خدمات بھی شامل ہیں۔

ایسے کتب خانوں میں جو کہ کتابیں مستعار دیتی ہیں یہ ضروری ہوگیا ہے کہ قاری پہلے ایک درخواست فارم بھرے کیونکہ اب موجودہ رواج یہ ہے کہ اس میں مطالعہ کنندہ کے بارے میں کم سے کم معلومات حاصل کی جاتی ہیں۔ کچھ کتب خانے تو مطالعے کنندہ کے اپنے ہی دستخط پر رکنیت دے دیتے ہیں۔ لیکن ابھی تک کچھ کتب خانوں میں ضمانت فارم پر تصدیقی دستخط کرائے جاتے ہیں۔ خاص طور پر اس وقت جب کہ قاری کم عمر طالب علم یا غیر رہائشی کارکن ہو۔

کسی بھی معاملے میں جب مکمل درخواست آتی ہے تو اس کو جانچا جاتا ہے اور مطالعہ کنندہ کے رکنیتی کارڈ بنا کر ان کا اجرا کر دیا جاتا ہے اس کے بعد درخواست فارم کو حروف تہجی کی ترتیب سے ریکارڈ کر لیا جاتا ہے۔ ان تمام کاموں کو پورا کرنے کے لیے ممبر کو ایک یا دو دن انتظار کرنے کو کہا جاتا ہے لیکن کچھ کتب خانوں میں اب مستعاری ذخیرہ فوراً ہی مستعار دے دیا جاتا ہے۔ کیونکہ فارم کی تکمیل کے بعد کتابوں اور دوسرے مواد کے حصول میں تاخیر قاری کے لیے جھنجلاہٹ اور رکاوٹ پیدا کرتی ہے۔ کتب خانوں میں اب تک جو افسرانہ شان چلی آرہی تھی اس کو بہت جدوجہد کرکے ناظم کتب خانہ نے ختم کر دیا ہے۔

جب سے گراموفون ریکارڈ اور دوسرے مواد عوامی کتب خانوں میں آنے شروع ہوئے تھے تو اس وقت تک یہ عام رواج تھا کہ ان کا اندراج الگ سے کیا جاتا تھا۔ اور ان اشیا کو استعمال کرنے والا ان کو مستعار لینے سے پہلے ایک الگ درخواست فارم بھرتا تھا لیکن آج کل بہت سے کتب خانے ایک ہی درخواست فارم کا استعمال کرتے ہیں۔ اور قاری سے ایسے ہی سرسری طور پر معلوم کر لیا جاتا ہے۔

اس وقت جبکہ ہر ایک کی یہ خواہش ہوتی ہے کہ وہ کم سے کم آداب اور ذمہ داریوں کو پورا کرے تو ایسے لوگوں سے کتب خانے اور اس کی دوسری اشیا کی حفاظت کرنا ناظم کتب خانہ کی ذمہ داری ہے۔ ایسے وقت کے لیے تصدیقی فارم پُر ہونے ضروری ہیں۔ اس کے لیے ایک عدم ادائی [illegible] کرنے والوں کی فائل بنانی بھی ضروری ہے۔ یہ اشاریہ حروف تہجی کے ترتیب سے ہوتا ہے۔ اس میں مطالعہ کنندہ کا نام پتہ جو کہ مستعار لی ہوئی کتابوں وغیرہ کو دی گئی تاریخ پر واپس دینے میں ناکام رہے ہیں کتاب کا مصنف، عنوان، اور قیمت عدم ادائی والی کتابوں کے کارڈوں پر لکھی ہوئی ہوتی ہیں اور تمام نئے درخواست فارموں کو ان سے جانچ لیا جاتا ہے تاکہ ایسے لوگوں کا کتب خانے میں داخلہ ممنوع کر دیا جائے جو کتب خانے کے قرض دار ہیں۔

ایسے لوگ جو کہ اس علاقے کے رہنے والے تو نہ ہوں مگر اس علاقے یا ضلع کے کسی تعلیمی ادارے سے منسلک ہوں تو ایسے لوگوں کو بھی مقامی عوامی کتب خانوں میں اپنا نام درج کرانے کی اجازت ہوتی ہے اس کے علاوہ دوسرے لوگ جو کسی دوسرے علاقے میں رہتے ہیں اور ملازمت یا تعلیم بھی کہیں اور حاصل کرتے ہیں اس قسم کے لوگوں کو بھی

سالانہ چندہ دے کر رکنیت دی جاتی ہے۔ اس چندے کا تعین کتب خانوں کے سربراہوں کے ذریعہ کیا جاتا ہے۔ بعض علاقوں میں اس فیس کی ضرورت نہیں ہوتی کیونکہ ہمسایہ علاقوں کے سربراہ منتظموں کے آپسی استعمال کی اجازت دے دیتے ہیں۔ مثال کے طور پر لندن کے ایک ضلع میں اس طرح کی باہمی دستیابی کی اجازت ہے۔ بعض سربراہ دوسرے قصبوں کے رہنے والوں کو اپنے علاقے میں رجسٹر کرنے کے لیے ہمسایہ کتب خانوں کے سربراہوں سے ایک مقررہ رقم کے لیے معاہدہ کر لیتے ہیں۔ موجودہ کتب خانے کے رکنیتی کارڈ برطانیہ کے ہر کتب خانے میں استعمال کیے جا سکتے ہیں۔ اس سہولت کا رواج دن بدن بڑھتا جارہا ہے اس علاقے میں آنے والے سیاحوں کو کتابیں اور دوسرا مواد بھی جاری کر دیا جاتا ہے ۱۹۶۴ء کے عوامی کتب خانے اور میوزیم ایکٹ کے تحت وہ اس کے لیے کسی قسم کا تحریری معاہدہ نہیں لیتے ہیں۔ اندراج کے معاملے میں دوسری تفصیلات میں سے ایک قاری کے تازہ ترین پتے ہونے چاہییں۔ اور قاری کے پتہ میں کسی قسم کی کوئی تبدیلی آئے تو اس کو چاہیے کہ وہ کتب خانے کو فوراً مطلع کرے۔ یہ دونوں رکنیتی کارڈ اور درخواست فارم پر فوراً ہی نوٹ کر لینا چاہیے قاری کا تازہ ترین پتہ اندراج کی تجدید کرانے میں معاون ثابت ہوتا ہے۔

ایک آدمی ایک وقت میں کتنی کتابیں، گراموفون ریکارڈ یا دوسرا مواد کتب خانے سے لے سکتا ہے۔ اس کے لیے مختلف قسم کے طریقے ہیں۔ کچھ اجرا نظام میں اس پر اب تک قابو نہیں پایا جا سکا ہے۔ لیکن براؤنی Browne یا کارڈ نظام نے اس پر قابو پالیا ہے لیکن ابھی یہ فیصلہ نہیں کیا گیا ہے کہ ایک ممبر کو کتنے رکنیتی کارڈ دیئے جائیں اس میں یہ دیکھنا ہے کہ کیا کتب خانے میں اتنی لاتعداد کتابیں ہیں کہ ہر قاری کو بے حساب کتابیں اجرا کر دی جائیں لیکن محدود ذخیرہ والے کتب خانوں میں اس طرح کا قانون ضروری ہے۔ کیوں کہ ان میں اس طرح کی فیاضی سے کام نہیں چل سکتا۔ اب جبکہ ہر کتب خانے میں کتابوں کی تعداد کافی بڑھ گئی ہے۔ تو زیادہ کتابیں اجرا کی جا سکتی ہیں۔ طلبا کے ساتھ خاص طور سے فیاضانہ سلوک ہونا چاہیے ان کو جو خاص مقصد کے تحت کتابوں کی درخواست کرتے ہیں زائد کارڈ اور زیادہ مدت تک کتابوں کے رکھنے کی اجازت ہونی چاہیے کتابیں زیادہ عرصہ تک رکھنے کے لیے یہ شرط رکھنی ہوگی کہ کسی اور ممبر کے مانگنے پر یہ کتابیں فوراً لوٹا دی جائیں گی۔ [illegible] کتب خانوں میں پڑھنے والوں کے [illegible] مشغلہ [illegible]

شوقین پڑھنے والوں کی مطلوبہ کتابوں اور مضامین سے ہر طرح مدد کی جاتی ہے۔

۳- اجرائی نظام

کتابوں اور دوسرے مواد کے اجرائی کے طریقے کو سپردگی اجرائی نظام کے نام سے جانا جاتا ہے۔ انیسویں صدی کے وسط سے عوامی کتب خانوں میں بہت سے سپردگی نظام رائج تھے۔ جیسے کوٹ گرڈ guard coat اشاریہ دار رجسٹر نیو آرک Newark ڈیٹرونٹ Detroit براونی ، ڈک مین dickman علامتی کارڈ، ج سروس، فوٹو چارجنگ، سوراخ دار کارڈ، چیک بک وغیرہ طریقے نمایاں ہیں بعض جگہ دو تین طریقوں کو ملا کر کام میں مزید سہولت پیدا کی گئی ہے۔

مندرجہ بالا طریقوں میں سے رجسٹر اور براؤنی طریقہ کے متعلق کچھ کہنا ضروری نہیں ہے کیونکہ ان کی حیثیت صرف تاریخی رہ گئی ہے۔ نصابی کتابوں میں ان طریقوں کی تفصیل دیکھی جا سکتی ہے۔ ڈیٹرونٹ ڈک مین اور نیو آرک امریکن طریقے ہیں۔ ان کی اچھی تفصیل ہیلن گیر Helen geer کی کتاب charging system میں ملتی ہے۔ برطانوی کتب خانوں میں عام طور سے براؤنی طریقہ ہی رائج ہے۔ اس طریقے میں ہر کتاب کے لیے ایک کارڈ ہوتا ہے جسے کتاب کا کارڈ کہا جاتا ہے کتاب کی اجرائی کے وقت اس کارڈ کو نکال کر ممبر کے رکنیتی کارڈ میں رکھ دیا جاتا ہے۔ ممبر کا ٹکٹ تھیلی کی شکل کا ہوتا ہے قاری کے کارڈ کے اندر کتاب کا کارڈ رکھ دیا جاتا ہے بعد میں ایک ٹرے میں اجرائی کی تاریخ اور وصولی کی تاریخ کے مطابق ترتیب دیئے جاتے ہیں۔ یہ ترتیب عام طور پر کتاب کے اندراجی نمبر سے ہوتی ہے۔

براؤنی طریقے سے بہت ہی تیزی اور مستعدی سے کتابیں اجرا کی جاتی ہیں۔ جب مواد کی واپسی کا وقت ہوتا ہے تو اس وقت ذخیرے یا مواد کی واپسی اخراجی طریقے سے کی جاتی ہے اس میں ریکارڈ ٹروں میں سے کارڈ تلاش کر لیے جاتے ہیں۔ بیسویں صدی کے وسط میں عوامی کتب خانوں کا رواج بہت تیزی سے بڑھا ہے۔ اور بہت سی جگہوں سے ممبروں کی زیادتی کی شکایت کی گئی۔

پچھلے بیس سالوں میں ناظم کتب خانہ نے ہر جگہ زیادہ تیزی سے کتابیں اور رسائل اجرا کرنے والے طریقوں کو بڑھاوا دیا ہے۔

کتابوں کو واپس کرنے کے لیے بعض کتب خانوں میں دیر سے اخراجی Delayed Discharge طریقہ اختیار کرنے کا تجربہ کر رہی ہیں۔ اس میں عارضی طور پر مطالعہ کنندہ جب زیادہ مصروف وقت میں کتب خانے میں جاتے ہیں تو اس میں وقت کی کمی کی وجہ سے اصل اخراج کو چھوڑ دیا جاتا ہے۔ ایک چیک بک طریقہ بھی رائج تھا جو کہ دیر سے اخراج کا دوسرا رخ تھا لیکن یہ اس کی طرح عام نہیں ہو سکا۔

بڑے شہروں میں ایک خاص مشکل پیش آتی تھی کیونکہ بڑی تعداد میں کارکن اپنی کتابوں کو دوپہر کے کھانے کے وقفے میں ہی واپس کرتے تھے جس کی وجہ سے کتابیں ہاتھوں میں لیے ہوئے لوگوں کی لمبی لمبی قطاریں لگ جاتی تھیں۔ ایسے وقت میں براؤنی طریقہ ناقابل فراموش تھا۔ لیکن یہ کہیں بھی اتنا قابل توجہ نہیں تھا جتنا کہ لندن کے دل ویسٹ منسٹر میں اس مسئلہ کو حل کرنے کے لیے علامتی کارڈ کا طریقہ شروع کیا گیا۔ ہر ممبر کو اس کے کارڈ کے علاوہ کئی علامتی کارڈ بھی دیے جاتے تھے۔ ایک علامتی کارڈ کے عوض ایک کتاب حوالے کر دی جاتی تھی۔ کتاب کی واپسی کے وقت ممبر کو یہ علامتی کارڈ واپس دے دیا جاتا تھا۔ اس طریقہ کا مقصد یہ ہوتا تھا کہ لوگوں کو انتظار کی زحمت سے بچایا جائے مگر اس میں ایک خرابی یہ بھی کہ کتابیں ادھر ادھر ہو جاتی تھیں۔ ویسٹ منسٹر کی حد تک تو یہ طریقہ ٹھیک رہا مگر اس سے باہر یہ طریقہ پسند نہیں کیا گیا۔ اس کے باوجود بعض کتب خانوں نے تھوڑی بہت تبدیلیوں سے اس طریقہ کو اپنے یہاں رائج کیا ایک عام فرق ناولوں کے لیے محدود علامتی کارڈوں کا استعمال کرنا تھا۔ اور ادبی کتابیں کسی دوسرے طریقے کے ذریعہ جاری کی جاتی تھیں۔ ویسٹ منسٹر نے خود کمپیوٹر طریقے کی وجہ سے علامتی کارڈ طریقہ کی طرف سے لاپرواہی برتی۔ اسی عرصے میں دوسرے کتب خانے اس طریقے کا تجربہ کر رہے تھے۔ جسے اب فوٹو چارجنگ کہا جاتا ہے۔ جو امریکہ، برطانیہ، اسکینڈے نیویا، جرمن اور ادھر ادھر کے کتب خانوں میں آج تک استعمال ہوتا ہے۔ اسی طریقے میں عام طور سے اب تک کتاب میں جو تاریخ کا لیبل یعنی Date Label لگایا جاتا تھا اس کے بجائے تبدیلی کارڈ رکھے جاتے ہیں۔ جن پر سلسلے وار نمبر چھپے ہوئے ہیں استعمال کنندہ کو پلاسٹک سے بنا ہوا ایک ٹکٹ جس پر ممبر کا نام، پتہ اور ٹکٹ کی مدت لکھی ہوتی ہے دیا جاتا ہے واپسی کا وقت یہ ممبر کے ٹکٹ کتاب کے کارڈ اور تبدیلی کارڈ کی تصویر ایک ۱۶ ملی میٹر 16mm کے Panch no matic پہ لے لی جاتی ہے۔ اصل کتاب کارڈ اور تبدیلی کارڈ کتاب ہی میں رہتے ہیں ممبر کا ٹکٹ بھی اس ہی کے پاس

رہتا ہے۔ جس طرح تبدیلی کارڈوں کے نمبر ہوتے ہیں ان کو اسی طرح ترتیب وار رکھ دیا جاتا ہے تاکہ کتاب واپس کرنے میں آسانی رہے جب کتاب واپس آتی ہے تو حروف تہجی کی ترتیب سے ایک ہی نظر میں اندازہ ہو جاتا ہے کہ اس کا کارڈ کہاں ہے۔ خارج المعیاد کتابیں تبدیلی کارڈ جانچنے سے ہی معلوم ہو جاتی ہیں۔ ایک مشینی طریقہ بھی ایجاد کیا گیا ہے محفوظ کرائی گئی کتابوں کی ایک نمایاں اشارے کے ذریعہ تفصیل معلوم کرلی جاتی ہے۔

ہیلن گیبر کی کتاب charging system میں ان سب کی تفاصیل دی گئی ہیں اور انجمن کتب خانہ کے ذریعے شائع کی ہوئی دوسری کتاب میں ان کا تقابلی مطالعہ کیا گیا نیز ان کے فوائد اور نقصانات سے بحث کی گئی ہے۔ یہ کتاب جس کا عنوان report on a survey made of book charging system of present in use in England ایف۔ این ہیوگ نے مرتب کی ہے۔ حالانکہ یہ ۱۹۶۱ میں شائع ہوئی تھی لیکن اس کی ابھی تک بہت اہمیت ہے کیونکہ اس کے کچھ طریقے آج بھی استعمال ہوتے ہیں۔ پرانے زمانے کی بہ نسبت آج کل کی اصل ترقی کمپیوٹر طریقوں کو استعمال کرنے کی وجہ سے ہے۔

کتب خانے کمپیوٹر کا استعمال بہت سے طریقوں سے کر رہے ہیں۔ کچھ ناظم کتب خانہ جو ابھی تک کسی معیاری اجرائی طریقے کی تلاش میں تھے وہ اب کمپیوٹر کی مدد سے معیاری ہونے کا دعویٰ کر سکتے ہیں۔ یہ کمپیوٹر طریقے صرف عوامی کتب خانوں میں ہی نہیں بلکہ یونیورسٹی اور کالج وغیرہ اپنے کتب خانوں میں بھی شامل کر رہے ہیں۔ کچھ یونیورسٹیاں حقیقت میں اپنے کمپیوٹر سینٹر کی مدد سے ہی تجربات میں نمایاں کامیابی حاصل کر رہی ہیں۔ امریکہ میں بہت سے علمی اور عوامی کتب خانوں میں کمپیوٹر طریقہ ہی رائج ہے جبکہ برطانیہ میں مختلف طریقے استعمال کیے جاتے ہیں۔

تجدید اور خارج المعیاد کتابیں

کچھ کتب خانوں میں کتابیں تین ہفتے کی مدت کے لیے دی جاتی ہیں۔ بعض کتب خانوں میں یہ مدت دو یا چار ہفتوں تک بھی ہوتی ہے۔ اگر ان کتابوں کی کسی اور کو ضرورت نہیں ہے تو قاری ان کی تجدید کروا سکتا ہے۔ اس کے لیے ذاتی طور پر کتابیں کتب خانے [illegible] تجدید ڈاک یا ٹیلیفون کے ذریعے بھی ہو [illegible] ہے کہ کتب خانہ میں

باقاعدہ ٹیلیفونی خدمات انجام دی جاتی ہیں اس لیے ایسے کتب خانوں میں کسی وقت بھی تجدید کرائی جا سکتی ہے۔ اور واپس کرنے پر ریکارڈ ٹھیک کیا جا سکتا ہے۔

کتابوں سے زیادہ سے زیادہ لوگ فائدہ اٹھا سکیں۔ اسی وجہ سے عام طور سے دیر سے واپس آنے والی کتابوں پر جرمانہ لگایا جاتا ہے انگلستان اور ویلز میں یہ عوامی کتب خانوں اور میوزیم قانون ۱۹۶۴ء کے مطابق منظور شدہ ہے۔ کچھ کتب خانوں میں خارج المعیاد مواد پر جرمانہ نہیں لیا جاتا۔ لیکن زیادہ تر نوجوان قارئین پر لگایا جاتا ہے اور بچوں پر نہیں۔

اکثر کتب خانوں میں ممبروں کو واپس نہ آنے والی کتابوں کے بارے میں یاد دہانی کرائی جاتی ہے۔ ایک زمانہ میں عام طور پر تین بار تاکیدی خطوط بھیجے جاتے تھے۔

بڑھتے ہوئے انتظامی اخراجات اور دیر سے واپس آنے والی کتابوں کی بڑھتی ہوئی تعداد کی وجہ سے اب بہت سے ناظم کتب خانہ خارج المعیاد کتابوں کے لیے صرف دو ہی تنبیہی خطوط بھیجتے ہیں پھر ایک بند سرکولر روانہ کیا جاتا ہے اس پر بھی اگر ممبران تحریری ایپیلوں سے جو کہ بند سرکولر کی شکل میں ہوتی ہیں اعراض ہی برتتا ہے تو ٹیلیفون کیا جاتا ہے یا پھر خود گھر جا کر یا کسی کو بھیج کر ذاتی طور پر یاد دہانی کرائی جاتی ہے آخر میں ان ممبروں کے خلاف قانونی چارہ جوئی کی دھمکی دی جاتی ہے۔

خارج المعیاد کتابوں کی واپسی کے لیے بعض کتب خانوں میں "عفو عام" ہفتہ منایا جاتا ہے جس میں یہ اعلان کیا جاتا ہے کہ اس ہفتہ کے دوران اگر خارج المعیاد کتابیں واپس کر دی جائیں گی تو ان پر کوئی جرمانہ نہیں لگایا جائے گا۔ اس کا نتیجہ ملا جلا رہا ہے لیکن عام طور سے ایسے ہفتے بہت زیادہ کامیاب بھی نہیں کہے جا سکتے لیکن ان کی اشاعتی اہمیت مسلم تھی۔

مخصوص کتابوں کو محفوظ کرانا

آج کل عوامی کتب خانوں میں یہ طریقہ عام ہے کہ معمولی سا چندہ دے کر قاری ایسی کتاب یا مواد کو جو کتب خانے میں اس وقت موجود نہیں ہے جس وقت اس کی ضرورت ہے اس کو - - - - - - - - محفوظ کروا لیتے ہیں۔ لیکن یہ چندہ عام طور سے اس وقت لیا جاتا ہے جب کتاب اس کے لیے موجود ہوتی ہے۔ بعض کتب خانے

ناولوں کو محفوظ نہیں کرتے لیکن ممکن ہو تو ایسی رکاوٹ کو دور کرنا چاہیے۔ جب ایک ممبر کوئی کتاب یا دوسرا مواد محفوظ کرانا چاہتا ہے تو اس کا نام اور پتہ ایک مطبوعہ پوسٹ کارڈ پر لکھا جاتا ہے اور مانگی جانے والی کتاب کی تمام تفاصیل لکھ لی جاتی ہیں۔ ان تمام کارڈوں کو نمبر دے کر مانگی جانے والی کتاب کے مصنفوں کے ناموں کے حروف تہجی کے مطابق ترتیب دیا جاتا ہے۔

جب کتاب واپس آتی ہے تو اس کو الماری میں رکھوانے سے پہلے جانچ لیا جاتا ہے کہ کس دوسرے ممبر کو تو نہیں چاہیے۔ پھر محفوظ کرانے کے لیے جو کارڈ رکھا گیا تھا، اسے نکال کر محفوظ کرانے والے کے نام بھیج دیا جاتا ہے۔ عام طور سے ان کتابوں کی واپسی کے بعد اس کی اصلی جگہ پر رکھ دیا جاتا ہے یا پھر کسی اور نے اس کتاب کو مانگ رکھا ہو تو اسے اطلاع دے دی جاتی ہے فوٹو چارجنگ اور علامتی کارڈ طریقوں میں محفوظ کرائی گئی کتابوں کو جانچنے کے لیے ایک نمایاں اشاریہ دیا جاتا ہے — اس کے لیے بہتر ہے کہ کاؤنٹر سے ملحقہ ایک کمرہ ہو جہاں ان کتابوں کو چھانٹا جا سکے۔ کمپیوٹر کا طریقہ اس میں بہت مفید اور کارآمد ثابت ہوا ہے کیونکہ اس میں ساتھ ساتھ کتاب کے خارج المیعاد ہونے کے تاکیدی خط بھی چھاپے جا سکتے ہیں۔

قاری کے لیے دوسری خدمات

پچھلے کئی سالوں میں ایسی کئی کوششیں ہوئی ہیں کہ پڑھنے والوں کی ذاتی مدد کی جا سکے کتابوں کو محفوظ کرنے کا طریقہ بھی اسی ذیل میں آتا ہے۔ اس کے علاوہ چند سالوں سے پڑھنے والوں کے لیے ایک مشیر کی حیثیت سے کسی قابل ناظم کتب خانہ کو متعین کیا جاتا ہے جو خاص طور سے پڑھنے والوں کی کتابی ضروریات reading needs اور سوالات سے نبٹتا ہے اکثر کتب خانوں میں کافی تعداد میں مطبوعہ ہدایات نامے بھی شائع کئے جاتے ہیں۔

مثال کے طور پر نئے ارکان کو ایسا کتابچہ ملنا چاہیے جس میں کتب خانے میں حاصل ہونے والی سہولتوں اور ارکان کے حقوق کی تفصیل ہو۔ کئی کتب خانوں میں خاص موضوع پر خریدی جانے والی کتابوں کی طے کی ہوئی فہرستیں یا بلیٹن بھی باقاعدگی سے نکلتے رہتے ہیں۔ تقریباً ہر کتب خانے میں پڑھنے والوں کی ہمت افزائی کی جاتی ہے اسی کی مدد سے پڑھنے والوں کی دلچسپیوں کا اشاریہ بھی تیار کیا جاتا ہے۔ اور ان کے پسند کے موضوع پر آنے والی کتابوں کا اشاریہ انہیں بھیج دیا جاتا ہے۔ مطالعہ کی فہرستیں بھی عملہ کو قائم کتب

خانہ کے ذریعہ مرتب کرنی چاہیے۔یہ کسی انفرادی ممبر یا بالغ طبقہ کے لیے بھی ہو سکتی ہیں یا دوسری سوسائٹی کے اراکین کے لیے بھی تیار کی جا سکتی ہیں۔اس سے پہلے بھی یہ رائے دی گئی تھی کہ سنجیدہ قاری کے لیے کتاب رکھنے کی مدت اور کارڈوں کی تعداد بڑھانا ضروری ہے۔

گشتی کتب خانے

بڑے رقبہ والے کئی ملکوں اور قصبوں میں اس بات کی کوشش کی گئی ہے کہ پس ماندہ علاقوں میں پڑھنے والوں کی خدمت کے مسئلہ کو حل کرنے کے لیے ایک گشتی کتب خانہ کی خدمات فراہم کی جائیں۔ان گشتی کتب خانوں میں عام طور پر طلبا کے ذوق کا خیال رکھا جاتا ہے۔یہ اکثر مضبوط قسم کی گاڑیوں یا ٹرائیل گاڑیوں میں ہوتی ہیں اور ان میں ۱۰۰۰ سے لے کر تین یا چار ہزار کتابیں جسامت کے لحاظ سے سما سکتی ہیں شیلف اندر کی جانب کھلتے ہیں اور اسی انداز سے کندوں پر ڈھالے جاتے ہیں کہ گاڑی کے چلنے سے گرتے نہیں گاڑی کے ایک کونے پر ایک چھوٹا سا اجرائی ڈیسک لگا دیا جاتا ہے اس میں عارضی سیڑھیاں ہوتی ہیں جو اسی وقت لگائی جاتی ہیں جب گاڑی مقررہ جگہ پر ٹھہرتی ہے۔

ضلعی گشتی کتب خانے دور بسے ہوئے علاقوں میں بعض مقاموں میں ہر پندرہ روز سے کو پہنچتی ہیں۔کبھی ہفتے میں ایک بار جاتی ہیں۔ایسی صورت میں پڑھنے والوں کو کافی سے زیادہ کتابیں لینے کی اجازت ہوتی ہے۔قصبوں میں گشتی کتب خانے ایک مقررہ پروگرام کے مطابق کام کرتے ہیں اور ہر ہفتہ مقررہ وقت پر مقررہ جگہ پر پہنچتے ہیں۔ان مقاموں پر واضح الفاظ میں اطلاع دی جاتی ہے۔جس میں عوام کو کتب خانے کی گاڑی کے پہنچنے اور ٹھہرے رہنے کے متعلق تفصیل دی جاتی ہے۔اس دوران میں بجلی کے تختے سے کتب خانے کو روشنی اور گرمی فراہم کی جاتی ہے اور اوپری روشن دانوں کے ذریعہ قدرتی روشنی کا انتظام ہوتا ہے ان کے کناروں سے سرد موسم میں ہوا کے آنے جانے کا انتظام ہوتا ہے۔

گشتی کتب خانوں کو ایک مرکز کی ضرورت ہوتی ہے جہاں سے کام شروع کیا جاتا ہے وہیں پر کتابوں کا ذخیرہ کیا جاتا ہے اور وہیں سے کتابیں چن کر مختلف علاقوں کو لے جاتی ہیں۔اس مرکز کا بھی ایک الگ سربراہ اور مناسب تعداد میں اس کے مددگار ہوتے ہیں تاکہ کام صحیح ڈھنگ سے اور وقت پر کیا جا سکے کتابیں اسی طرح اجرا کی جاتی ہیں جس

طرح اصل کتب خانوں میں کی جاتی ہیں۔ کتابوں کو پڑھنے اور محفوظ کرانے کے بارے میں پڑھنے والوں کی درخواستیں بھی اسی طرح قبول کی جاتی ہیں۔ خارج المعیاد کتابوں کو تاکیدی یاددہانی خطوط مرکزی مقام سے ہی بھیجے جاتے ہیں۔ یہ شعبہ ایک زائد شاخ کی حیثیت رکھتا ہے موسم کی خرابی کی وجہ سے پروگرام میں بے قاعدگی پیدا ہو جاتی ہے اور اس صورت میں جرمانہ اور کتابوں کو محفوظ رکھنے کی مدت بڑھا دینی چاہیے تاکہ پڑھنے والے غیر ضروری طور پر پریشانی کا شکار نہ ہوں۔

گشتی کتب خانہ ایک مستقل کتب خانہ کی طرح اطمینان بخش تو نہیں ہو سکتا لیکن ایسے علاقوں میں جہاں کتب خانے کے قیام اور عمارت کی تعمیر سے زیادہ فائدہ نہیں ہو سکتا ہے وہاں گشتی کتب خانوں سے کام لیا جاتا ہے یہ ترقی پذیر علاقوں کو کتابیں فراہم کرنے کے لیے زیادہ مفید ثابت ہوئے ہیں۔ یہ انتظام نئے اور مستقل کتب خانے کے بن جانے تک جاری رہتا ہے۔

گشتی کتب خانوں سے ساری دنیا واقف ہے وہ برسوں سے امریکی ضلعی کتب خانوں کے ماتحت چلائے جا رہے ہیں۔ اسی طرح ڈنمارک، فن لینڈ Finland ناروے Norway سویڈن اور دوسرے مغربی ممالک میں مہیا کئے گئے ہیں نئے اور ترقی یافتہ ملکوں میں عوامی کتب خانوں کے رواج پانے سے دنیا کے تقریباً سبھی ملکوں کو ان کی مدد کی ضرورت ہے۔ انھوں نے عوامی کتب خانوں کے تصور کو افریقہ، ہندوستان، امریکہ اور دوسرے ملکوں تک پہنچا دیا ہے۔ سفری کتب خانے صرف موٹر گاڑیوں تک محدود نہیں سویڈن اور لیپ لینڈ میں ریل بس استعمال ہوتی ہے۔ جو اپنے ادبی ذخیرہ کو اس ریلوے لائن پر واقع ہر گھر کے سامنے لاتی ہے۔ اس کے علاوہ تیرتے ہوئے کتب خانے یا کتابوں کی کشتیاں ہیں۔ جو ناروے میں برگین Bergen سویڈن کے گوتھن برگ GothenBurg اور اسٹاک ہوم Stock Holm میں استعمال ہوتی ہیں۔ ٹاپوؤں میں رہائش پذیر لوگوں کو کتابیں پہنچانے کے لیے کشتیاں ہی جا سکتی ہیں۔

سمعی و بصری شعبہ

سمعی اور بصری شعبے میں فلم، فلم سٹرپ اور سلائڈس فوٹو گراف، چھاپے تصویریں

اور دوسری شکلوں میں ذخیرہ ہوتا ہے یہ یورپ کی بہ نسبت امریکہ میں بہت عام ہے لیکن اب یورپی کتب خانوں میں بھی اس طرح کی چیزوں کی مقبولیت بڑھتی جا رہی ہے یورپ اور امریکہ میں صرف یہ فرق ہے کہ امریکہ میں فلموں کا ذخیرہ مستعار بھی دیا جاتا ہے جبکہ یورپ میں ایسا نہیں ہوتا۔ امریکہ میں سمعی و بصری مواد کے آلات ایک ہی شعبے میں رکھے جاتے ہیں۔

۱۹۴۶ سے برطانیہ اور کچھ یورپی ممالک میں گراموفون ریکارڈ کے ذخیرہ پر زور دیا گیا چاہے وہ برطانوی کتب خانوں کی طرح مستعار دیئے جاتے ہوں چاہے صرف کتب خانے میں ہی ان کا استعمال ہو۔ جس طرح کے اسکینڈے نیویں کتب خانے کا رجحان ہے یہاں ابتدا میں صرف ۷۸ آر۔ پی۔ ایم ڈسکس والے ریکارڈ جمع کئے جاتے تھے۔ لیکن ۱۹۵۰ سے ۳۳ آر پی۔ ایم زیادہ چلنے والے ریکارڈ بننے شروع ہوئے ان کے آتے ہی ناظم کتب خانہ نے ان کو اپنے ذخیرہ میں شامل کرایا۔ بہت عرصے تک یہ زیادہ چلنے والے ریکارڈ صرف مونوفونک ہی تھے لیکن بعد میں یہ چھپائی کی پلیٹوں میں تبدیل کر دیئے گئے۔ ناظم کتب خانہ نے ایک بار پھر اپنے تمام سمعی ریکارڈ چھپائی کی پلیٹوں سے بدل لیے یہ ریکارڈ ٹوٹ تو نہیں سکتے لیکن بے احتیاطی سے رکھنے اٹھانے نیز خراب اور گھسی ہوئی سوئی لگانے سے خراب ہو جاتے ہیں ریکارڈوں کو بڑی احتیاط سے رکھنا چاہیے اور انہیں ہمیشہ چلانے سے پیشتر اور بعد میں نم کپڑے یا اسپنج سے صاف کر لینا چاہیے۔

ریکارڈوں کے عوامی ذخیرے کو نقصان سے بچانے کے لیے بہت سخت ضابطے اور قاعدے بنانا چاہیے۔ اس کا مسلسل تشہیر بھی کرنا ضروری ہے تاکہ لوگ انہیں بے خیالی بے پروائی یا ناواقفیت کی وجہ سے برباد نہ کریں۔ ایک گراموفون ریکارڈ کتب خانے کا ناظم اور عملہ ایسا ہو جو موسیقی اور ریکارڈوں سے اچھی واقفیت کے علاوہ عوام سے ہوشیاری اور موقع شناسی سے کام لے سکے۔ ایسے شعبوں میں عوام اور عملہ کے درمیان اچھے تعلقات ہونا بہت ضروری ہیں۔

گراموفون ریکارڈ کتب خانوں میں عملہ ان ریکارڈوں کو ڈیسک کے پیچھے مقفل الماریوں میں رکھتے ہیں۔ اور عملے ہی میں سے ایک آدمی یہ بتاتا ہے کہ اس وقت کونسا ریکارڈ مستعار لینے کے لیے دستیاب ہو سکتا ہے۔ جگہ کی کمی کی وجہ سے ابھی تک کچھ جگہوں پر اسی

طریقے سے عمل کیا جاتا ہے۔ ایسے کئی کتب خانوں میں کھلا طریقہ open access رائج ہے یعنی ممبر خود ڈبوں سے ریکارڈ چن سکتے ہیں نیز تجربہ سے یہ بات بھی ثابت ہو چکی ہے کہ اس طرح ریکارڈ خراب نہیں ہوتے۔ اور استعمال بھی اس سے مطمئن رہتے ہیں۔

اجرائی سے پہلے مددگاروں اور اراکین کو ریکارڈ کو اچھی طرح دیکھ بھال لینا چاہیے۔ اگر ذرا بھی خرابی ہو تو اس پر نشان لگا دیں۔ ریکارڈ کی واپسی پر عملہ کو ایک بار پھر جانچ کر لینی چاہیے۔ ریکارڈوں کی فہرست سازی میں ریکارڈوں کی گانوں یا نغموں، عنوانوں اور آرٹسٹوں کے ذیل میں اندراج کرتے ہیں مگر ہمیشہ نہیں۔ اکثر ڈبوں میں رکھتے وقت بنانے والے کے نمبر سے ترتیب دیتے ہیں۔ ریکارڈ عام طور سے اتنی ہی مدت کے لیے دیئے جاتے ہیں جتنی کہ کتاب دی جاتی ہے۔ اور اگر محفوظ نہ کیے گئے ہوں تو پھر سے اجرا ہو سکتے ہیں۔ ان کو بھی کتابوں کی طرح محفوظ کرایا جاتا ہے خارج المعیاد ہونے پر جرمانہ لیا جاتا ہے۔

ایک اچھے گراموفون ریکارڈ کتب خانہ اکثر حوالہ جاتی شعبے گراموفون اور دوسرے اہم رسائل، ریکارڈ بنانے والی کمپنیوں کی فہرستیں ریکارڈوں کا ذخیرہ صرف موسیقی پر ہی محیط نہیں ہے۔ بلکہ تقریروں کے ریکارڈ جیسے نظمیں، شیکسپیر کے یا دوسرے مصنفوں کے ڈرامے، زبان اور سکھانے والے ریکارڈ بھی موجود ہیں جن کو عوام میں زیادہ مقبولیت حاصل ہے یہ بھی کتابوں کی طرح آسانی سے اجرا ہو جاتے ہیں۔

گراموفون ریکارڈ کتب خانے کے لیے کچھ ذیلی سامان کی ضرورت ہوتی ہے جس میں سب سے اہم ریکارڈ اور آواز بڑھانے والے آلات ہیں۔ جن پر عملہ کے ذریعے ریکارڈوں کی جانچ پڑتال کی جا سکتی ہے۔ سوئی کو دیکھنے کے لیے خوردبین ہونا بھی نہایت ضروری ہے۔ اس کے علاوہ کچھ آلات ریکارڈ صاف کرنے کے لیے ہوتے ہیں۔ یہ اس کی دھول اور سختی کو ختم کرتے ہیں۔ جو پلاسٹک کی سطح پر اکٹھا ہو جاتے ہیں۔ دوسری چیز ریکارڈوں کی اجرائی کے لیے خصوصی سامان تحریر ہے۔ گتے کے ڈبے جن پر چھپی ہوئی تاریخ کی چٹ لگی ہوتی ہے ریکارڈ کی اجرائی کے لیے ضروری ہیں۔ بعض کتب خانے اپنے ریکارڈ محفوظ رکھنے کے وجہ سے ہی ڈبوں میں رکھ کر دیتے ہیں۔

جہاں سمعی و بصری شعبے موجود نہیں ہیں وہاں زیادہ تر گراموفون ریکارڈ کو موسیقی

کتب خانے میں ملا دیا گیا ہے جس کا علیحدہ سربراہ و خصوصی عملہ ہوتا ہے اسی کی وجہ سے استعمال کنندہ کے سامنے ریکارڈوں کے علاوہ موسیقی کا پورا ذخیرہ منقش، نصابی حوالے کی کتابیں اور رسائل وغیرہ موجود رہتے ہیں۔ جیسا کہ پہلے ذکر کیا جا چکا ہے کہ اسکینڈینویں کتب خانوں نے ریکارڈوں کو صرف کتب خانے میں سنانے کے لیے ہی استعمال کیا۔ لیکن اب بہت سے مستعار بھی دیتے ہیں۔ کیونکہ اس کتب خانے کو سامع کے لیے آرام دہ سماعتی آسانیاں فراہم کرنی پڑتی ہیں۔ یہ ریکارڈ عملہ کے ذریعے سنوائے جاتے ہیں لیکن اب سامع ان کو اپنی مرضی سے منتخب کرتا ہے اور کتب خانے میں آرام سے بیٹھ کر سن سکتا ہے۔ جس سے یہ امید کی جا سکتی ہے کہ برطانیہ میں بھی آئندہ ریکارڈ مستعار دینے کی سہولت دی جائے گی۔

اکثر ناظم کتب خانہ اپنے ریکارڈ انفرادی مانگنے والوں کو دیا کرتے ہیں لیکن ان میں سے اکثریت صرف سوسائٹیوں کے نام پر ریکارڈ دیتی ہیں۔ گراموفون ریکارڈ کے شعبے کی وجہ سے بعض کتب خانوں نے دوپہر کے وقفے میں مشترکہ طور پر ریکارڈ سنانے کا طریقہ رائج کیا ہے

حوالہ جاتی اور مقامی تاریخ کا کتب خانہ

حوالہ جاتی اور مقامی تاریخ کے کتب خانوں کا کام اب زیادہ خصوصی نوعیت کا ہوتا جا رہا ہے یہاں اس کی تفصیل کا احاطہ نہیں کیا جا سکتا کیونکہ یہ شروع میں ہی بتایا جا چکا ہے کہ بہت سے کتب خانوں میں گشتی اور حوالہ جاتی کتب خانوں کے الگ الگ شعبے ہوتے ہیں، ذخیرہ کو موضوعی شعبوں میں مکمل کرنے اور منظم کرنے کو ترجیح دی جاتی ہے۔ یہ سب موضوعی ماہروں کے ذریعے کرایا جاتا ہے۔ اس طرح کے نظام میں کچھ کتابیں صرف حوالے کے لیے رکھی جاتی ہیں جن کو اجرا کرنے یا مستعار دینے کی اجازت نہیں ہوتی۔

ہر کتب خانے میں فوری حوالہ کی کتابوں کا حصہ الگ نہیں ہوتا سب سے چھوٹے ذیلی کتب خانے میں صرف کچھ ہی الماریاں حوالہ کی کتابوں کے لیے وقف ہوتی ہیں جیسے کہ گلاسکو اور مانچسٹر میں بڑے کتب خانوں میں بہت اہم حوالہ کے شعبے موجود ہیں دراصل حوالہ کے کام کی خصوصیت یہی ہے کہ قاری کے سوالات کے جوابات دیئے جائیں کتابوں یا دوسرے مواد سے معلومات حاصل کی جائیں اسی وجہ سے حوالہ کے کتب خانے میں کتابوں کا ذخیرہ عملہ اور روزمرہ کے حوالہ سے متعلق کام دوسرے شعبوں سے الگ ہی ہوتے ہیں۔

ایک اوسط درجے کے حوالہ جاتی کتب خانے میں لغت (دائرۃ العلوم) ڈائریکٹریاں، سرکاری مطبوعات، کتابیات، نقشے، نقشوں کی کتابیں سالنامے اور اسی طرح کا دوسرا مواد موجود رہتا ہے نیز ہر موضوع کے منظورہ حوالے کی کتابیں بھی موجود ہوتی ہیں یہاں پر مقامی تاریخ کا شعبہ بھی ضرور ہوگا اور اس میں جتنا ممکن ہو سکے گا۔ اتنا ہی مواد شامل کیا جا سکے گا۔ یہاں کتابیں، مخطوطے، نقشے تصویریں، دوورقی رسالے، پروگرام، توضیحی نقشے اور اس علاقہ سے متعلق مواد اور سلائڈ وغیرہ ہوتے ہیں۔

سب سے بڑے نظام کتب خانہ میں ہر موضوع کی نصابی کتابیں بھی موجود ہوتی ہیں۔ اس کے علاوہ مذکورہ بالا سبھی حوالے کی کتابیں موجود رہتی ہیں یہ شعبہ اتنا بڑھ سکتا ہے جتنا کہ مانچسٹر میں یہاں علیحدہ علیحدہ تکنیکی، کمرشیل اور غیر ملکی کتابوں کے شعبے قائم کیے گئے ہیں۔ لندن اور یونیورسٹیوں میں تمام ہر اہم موضوع پر علیحدہ شعبے بنائے گئے ہیں۔

حوالے کے کتب خانے کے عملے کا تقرر بہت اہم ہے۔ اعلیٰ درجے کے کتابیاتی علم کے ساتھ ذہنی چستی اور سمجھداری کا ہونا ضروری ہے۔ پڑھنے والوں کی نفسیاتی کیفیت کو سمجھنے کی صلاحیت رکھنا بھی ضروری ہے۔ آخری خصوصیت اس لیے بے حد ضروری ہے کہ حوالہ جاتی کتب خانے کے سربراہ کے لیے اہم ذمہ داری یہی ہوتی ہے کہ پڑھنے والے سے یہ معلوم کرلے کہ وہ چاہتا کیا ہے اس لحاظ سے حوالہ جاتی ناظم کتب خانہ کسی بھی کتب خانے کے عملہ کا ایک اہم رکن ہوتا ہے۔

حوالہ جاتی کتب خانے کی کتابیں بہت کم ہی پورے طور سے کھلی الماریوں میں رکھی جاتی ہیں۔ اس کی ایک وجہ تو ان کی ضخامت ہے۔ دوسرے ان کا استعمال وقتی ہوتا ہے۔ اور سب سے اہم بات یہ ہے کہ اس کتب خانے میں بہت سی نایاب کتابیں بھی شامل ہوتی ہیں جن کا دوبارہ ملنا محال ہوتا ہے۔ عام طور سے صرف بہت زیادہ مشہور اور عام استعمال میں آنے والی حوالے کی کتابیں ہی کھلی الماریوں میں رکھی جاتی ہیں۔ اور دوسری کتابیں علیحدہ ذخیرہ میں رکھی جاتی ہیں۔ دونوں قسم کی کتابیں ایک ہی فہرست میں شامل رہیں گی مگر حوالے کی کتابوں کے لیے کوئی نمایاں نشانی بنا دی جاتی ہے تاکہ سمجھ میں آجائے کہ "مخصوص کتابیں ہیں" اور کتب خانے کے عملے سے درخواست پر مل سکیں گی۔ الماریوں میں رکھی جانے والی کتابوں تک بلا روک ٹوک رسائی ہو جاتی ہے لیکن اسٹاک میں رکھی ہوئی

کتاب لینے کے لیے ایک سادہ فارم بھرنا ہوتا ہے کتب خانے کے عملے کا مقصد بھی یہی ہونا چاہیے کہ بلا کسی تاخیر کے مطلوبہ کتابیں نکال دی جائیں۔ ورنہ پڑھنے والوں کے لیے انتظار بہت تکلیف دہ ہوتا ہے۔ بڑے حوالہ جاتی کتب خانے ہوائی ٹیوبوں اور منتقل کرنے والی ٹیوبوں کا استعمال کرتے ہیں تاکہ اسٹاک میں سے کتابیں جلدی نکالی جا سکیں۔

حوالہ جاتی کتب خانے کی وضع قطع دوسرے تمام شعبوں سے مختلف ہوتی ہے۔ اس کا ساز و سامان بھی الگ طرح کا ہوتا ہے جدید ترین حوالہ جاتی کتب خانے میں لکھنے پڑھنے کے لیے موزوں اور ہموار سطح کی میزیں ہوتی ہیں جن میں قریبی روشنی کا انتظام ہوتا ہے یعنی لیمپ اور اس کے کھولنے بند کرنے کا بٹن اسی میز پر ہوگا۔ زیادہ توجہ آج کل تحقیقی کام کرنے والے طلباً پر دی جاتی ہے۔ کتب خانوں کی بڑھتی ہوئی تعداد کی وجہ سے علیحدہ کمرے مہیا کئے گئے ہیں شام کے وقت تحقیقی کام کرنے والے کو اسی کمرہ کی کنجی دے دی جاتی ہے جہاں وہ اپنی چیزیں محفوظ رکھ جاتا ہے تاکہ دوسری صبح بغیر کسی پریشانی کے ادھورا چھوڑے ہوئے کام کو آسانی سے شروع کر دے۔ بعض کتب خانوں میں ٹائپ کی مشین بھی ان کے کمروں میں رکھ دی جاتی ہے تاکہ وہ آسانی سے استعمال کر سکیں۔ لیکن کچھ کتب خانوں کے مطالعہ کے کمرے کو علیحدہ کمروں سے زیادہ اہمیت دیتے ہیں ان میں بہت سے ڈیسک ہوتے ہیں اور ہر ایک ڈیسک ایک کنجی کے ساتھ طلباً کے نام میں محفوظ کر دیا جاتا ہے۔

حوالہ جاتی کتب خانہ کی الماریاں بھی خصوصی نوعیت کی ہوتی ہیں کیونکہ کئی کتابیں جسامت میں بڑی ضخیم ہوتی ہیں۔ نقشوں کے رکھنے کے لیے الگ میزوں اور درازوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ نقشوں کی کتابوں Illustration اخباروں کے تراشوں اور مخطوطوں کے لیے عمودی فائلوں کی ضرورت ہوتی ہے مائکرو فوٹوگرافی نے تو حوالے کے کام میں انقلاب پیدا کر دیا ہے۔ آج کل تو اکثر حوالے کے شعبوں میں مائکرو فلم اور مائکرو کارڈ ریڈر مہیا کر دیتے ہیں جن کی مدد سے مائکرو ٹیکسٹ میں قدیم دستاویزات اور رسالے پڑھے جا سکتے ہیں آج کل ریپروگرافی کے آلات (نقل کرنے والے آلات) کا بھی ایک حوالہ جاتی کتب خانے میں ہونا ضروری ہے تاکہ مطبوعہ یا قلمی نسخوں کی نقل سہولت سے اور کم وقت میں کی جا سکے۔

اخبارات ورسائل

کتب خانے میں اخباروں اور رسالوں کے لیے باقاعدگی سے کام کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ ان کے آتے ہی رجسٹر میں ان کا نام جانچا جاتا ہے۔ پرانے زمانے میں ان کے لیے پرانی وضع کا رجسٹر ہوتا تھا اس کے لیے ایک نمایاں اشاریہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ خریداری کے بعد ان کے بلوں کی ادائیگی بھی ضروری ہے۔ موجودہ رجحان اخباروں کی تعداد کو گھٹانے کا ہے لیکن رسائل کتب خانہ کے لیے ضروری ہوتے ہیں انہیں کے ذریعے اطلاعاتی خدمات انجام دی جاسکتی ہیں۔

رسائل کو رسائل کے بکس میں رکھنا چاہیے ان بکسوں کا اوپری ورق سادہ ہوتا ہے اور پشت پر نام لکھا جاسکتا ہے۔ رسائل کو کھلی الماریوں میں اس طرح ترتیب دینا چاہیے کہ ان پر آسانی سے نظر پڑ سکے۔ اس کے علاوہ رنگین اور جاذب نظر رسائل کتب خانے کی خوبصورتی بڑھانے میں بھی معاون ثابت ہوئے ہیں۔ اس شعبہ کا دوسرا مسئلہ پرانے رسائل کے استعمال کے بعد ان کی فروختگی کا ہے خاص کر تکنیکی موضوعات کے جرائد اپنی تازہ ترین معلومات کی بنا پر بہت مفید ہوتے ہیں۔ اس لیے اچھے رسالوں کی جلد بندی کرا کر حوالہ جاتی کتب خانے میں محفوظ رکھا جاتا ہے اب مسئلہ یہ ہے کہ زیادہ عرصے تک رسائل کو کسی طرح محفوظ رکھا جائے۔ اس طرح کے فیصلوں میں تجربہ ہی ایک بہترین استاد مانا گیا ہے۔ رائٹرس اینڈ آرٹسٹ سالنامے میں برطانیہ، امریکہ اور دولت مشترکہ سے نکلنے والے اہم رسالوں کی مکمل فہرست شائع ہوتی ہے۔ ناظم کتب خانہ کے لیے خصوصی چیز گائیڈ ٹو کرنٹ برٹش جرنلز ہے۔ اسے ڈی۔ وڈ ورتھ نے مرتب کیا اور انجمن کتب خانہ نے شائع کیا ہے۔ اس میں ہر رسالے کے بارے میں مختصر معلومات دی گئی ہیں یہی اس کی خصوصیت ہے دوسری مفید رہ نما جو درحقیقت رسالوں کی بین الاقوامی ڈائرکٹری ہے جو امریکہ سے شائع ہوتی ہے۔ الرچس پیریاڈیکل ڈکشنری ufrich periodical dictionary ہے دو اور رہ نما کتابیں برطانوی ناظم کتب خانہ کے لیے اسی لحاظ سے مفید ہیں کہ اس میں رسالوں کی فائلوں کی مختلف مقاموں میں موجودگی بتائی جاتی ہے۔ یہ دو رہ نما برٹش یونین کیٹلاگ آف پیریاڈیکلس اور لندن یونین لسٹ آف پیریاڈیکلس ہیں کچھ بڑے کتب خانے بھی اپنے

مواد کی فہرست شائع کرتے ہیں مثال کے طور پر ویسٹ منسٹر یونین لسٹ آف پیریاڈیکلس ہے جوکہ ویسٹ منسٹر کے شہری کتب خانے سے شائع ہوتی ہے۔ ناظم کتب خانہ کو زیادہ سے زیادہ رسالوں کی جانچ پڑتال کرنی چاہیے تاکہ ان رسالوں کی ظاہری شکل ان کی وسعت اور ان کے مضامین کے بارے میں معلومات حاصل ہوں۔ بہترین رسائل و جرائد حوالے کی کتابوں کی طرح ہی مفید ہیں۔

بچوں کے کتب خانے

بچوں کے لیے کتب خانے کی خدمات بہت اہم ہوتی ہے۔ بچے دیکھتے دیکھتے بڑے ہو جاتے ہیں جو بچے بچپن میں بچوں کے کسی اچھے کتب خانے سے فیضیاب ہوتے ہیں وہ ہی بڑے ہوکر بھی بڑے کتب خانوں کو زیادہ سمجھ داری سے استعمال کرتے ہیں۔ بچوں کے کتب خانے عام طور سے مکمل کتب خانے کا ایک چھوٹا سا نمونہ ہوتے ہیں۔ یہاں بھی وہی اصول اور دستورالعمل ہوتا ہے عام طور سے یہ کتب خانے ایک ہی کمرے پر مشتمل ہوتے ہیں۔ جہاں قصہ، کہانیاں اور دوسرے موضوعات کی کتابیں ہوتی ہیں اس کو بھی بڑے کتب خانوں کی طرح ترتیب دیا جاتا ہے یہاں فوری حوالے کی کتابیں بھی ہوتی ہیں جن کے ذریعے بچے لغتوں نقشوں اور دائرۃ المعارف وسالنامے وغیرہ سے واقفیت حاصل کرتے ہیں۔ یہاں پر بچوں کے لیے شائع ہونے والے رسائل کا بھی اچھا انتخاب موجود رہتا ہے۔

بچوں کے کتب خانوں کے لیے آسان طریقہ درجہ بندی (کلاسفیکیشن) کا ہے کتاب الفہرس بھی آسان طریقوں سے تیار کی جاتی ہے۔ ان کتب خانوں میں رکنیت حاصل کرنے کا بھی وہی طریقہ ہے جیسا کہ کتب خانوں میں ہوتا ہے۔ سوائے اس کے بچوں کے رکنیتی فارم پر استاد یا والدین کے دستخط لیے جاتے ہیں۔ کتب خانوں میں رکنیت کی عمر مختلف ہوتی ہے۔ لیکن زیادہ پڑھے لکھے ملکوں میں بہت ہی چھوٹے بچوں کو بھی کتب خانے کی رکنیت دی جاتی ہے۔ اور عمر کی کوئی حد مقرر نہیں ہوتی۔ کیونکہ آج کل کتب خانوں کی تعداد میں بہت زیادہ اضافہ ہوگیا ہے اس لیے بچوں سے خارج المیعاد کتابوں پر جرمانہ نہیں لیا جاتا۔ بلکہ اس کی جگہ ان کو ایک دو بار وارننگ دے دی جاتی ہے یا پھر عارضی طور پر ان کی رکنیت منقطع کر دی جاتی ہے۔

بچوں کے کتب خانوں کا عملہ، خاص کر ناظم کتب خانہ کو بہت احتیاط و ہوشیاری

سے منتخب کرنا چاہیے۔ ان میں مندرجہ ذیل چند خصوصیتیں مثلاً تنظیمی قابلیت بچوں کے ادب سے گہری دلچسپی، بچوں کی نفسیات سے واقفیت، موقعہ شناسی، خلوص اور ملنساری کا ہونا ضروری ہے۔ بچوں کے کتب خانے کے سربراہ کو اپنے شعبے کے چلانے میں کافی آزادی دی جاتی ہے۔ کتابوں کا انتخاب وہ خود کر لیتے ہیں۔ ان کو منظم کرتے ہیں اور نمائش لگاتے ہیں اسکول کے کتب خانوں کے لیے جہاں کتابیں منگائی جاتی ہیں وہاں بھی منتخب کرتے ہیں اسکولوں میں کتابوں کے متعلق تقریریں ہوتی ہیں۔ کتب خانے میں کلاسوں کا انتظام کرتے ہیں۔ نئی کتابوں کی فہرست اور ان کی نقلیں تیار کرتے ہیں اور یہ کوشش کی جاتی ہے کہ بچوں کے کتب خانے کو ممکنہ حد تک دلکش اور دلچسپ بنائے رکھیں۔

کام کی توسیع سے مراد کتابوں کے بارے میں بتانا کہانیوں کے گھنٹے، علم کتب خانہ اور چھٹیوں سے متعلق مصروفیتیں وغیرہ ہیں۔ کہانیوں کے گھنٹے مستقل لگانے جاتے ہیں سردیوں کے طویل مہینوں میں ہر ہفتہ کہانی کا گھنٹہ رکھا جاتا ہے۔ اس میں عام طور سے بچوں کے کتب خانے کے عملے میں سے کوئی ایک ممبر کہانی کہتا ہے یا پڑھ کر سناتا ہے۔ یہ یاد رکھنا چاہیے کہ کہانی سنانا بھی ایک بڑا فن ہے۔ جسے یہ فن نہیں آتا وہ ایک اچھی کہانی کا مزہ کرکرا کر دیتا ہے۔ نیا تجربہ ٹیپ ریکارڈ کے ذریعہ کہانی سنانے کا ہے۔ اس میں بچے عجیب وغریب چیز سمجھ کر بڑی دلچسپی لیتے ہیں۔ کہانی کے گھنٹوں میں صرف کہانی سنانا ضروری نہیں ہے۔ دوسری بات چیت بھی چلائی جا سکتی ہے۔ بچوں کو فلم کے ذریعے یا رنگین سلائیڈ کے ذریعے بھی سمجھایا جاسکتا ہے لیکن ایک بات اور یاد رکھنی چاہیے کہ کہانی کے دوران کتابوں کا استعمال بھی ہوتا ہے۔ مثلاً متعلقہ کتابوں کی چھوٹی سی نمائش کر دی جائے یا اچھی کتابوں کی فہرست سامنے رکھی جائے۔

امریکن اور اسکینڈی نیویین عوامی کتب خانوں میں بچوں کے کتب خانوں کی ایک خصوصیت یہ ہے کہ یہاں بچوں کو کہانیاں سنانے کے لیے الگ کمرے ہوتے ہیں۔ اس کی بہترین مثال انگلستانی کتب خانہ ہے۔ کچھ جگہوں پر بچوں کی کتابوں کا ہفتہ کافی کامیاب اور مشہور ہیں۔ اس میں بچوں کے پسندیدہ مصنفوں کی تقریریں کرائی جاتی ہیں۔ بچوں کی نئی و پرانی کتابوں کی نمائش ہوتی ہے اور مختلف مقابلے ہوتے ہیں جس میں جیتنے والے بچوں کو کتابیں انعام میں دی جاتی ہیں۔ اس ہفتہ کی کامیابی میں اسکول کے بچوں اور استادوں

کا باتھ ہوتا ہے جس کے نتیجہ میں بچے اچھی اور زیادہ کتابیں پڑھتے ہیں اور اعلیٰ معیار کی کتابوں کو ہی پسند بھی کرتے ہیں۔

بچوں کے کتب خانے کی کامیابی کے لیے اسکولوں اور استادوں سے ربط ایک اہم ضرورت ہے ناظم کتب خانہ کے عملی کام کے لیے کبھی مدرسوں و اسکولوں میں جاکر بچوں اور استادوں کو مخاطب کرتے ہیں اور بتاتے ہیں کہ کتب خانے کا کام کیسے چلتا ہے۔ لیکن بہتر صورت یہ ہے کہ کتب خانے ہی میں بچوں کی مختلف جماعتوں کو بلایا جائے اور پھر کتب خانے کے عملے کو بلا کر پہلے کتب خانے کے متعلق مختصر سی تقریر کی جائے اور بتایا جائے کہ کتب خانہ کیا ہے۔ اس کا مالک کون ہے اس کا انتظام کیسے چلتا ہے اور اس کے چلانے کے لیے رقم کہاں سے آتی ہے بیچ بیچ میں چند جملے کتابوں کی دیکھ ریکھ اور اٹھانے رکھنے کے متعلق بھی کہے جائیں تو بہتر ہے اس کے بعد ایک دوسری تقریر کسی اور کی ہو جس میں بتایا جائے کہ کتاب الفہرس میں کوئی کتاب کیسے تلاش کی جائے ؟ الماریوں میں کتابوں کو کیسے ڈھونڈا جائے ؟ ایک دوسرے گھنٹہ میں حوالہ جاتی کتابوں کے بارے میں ان کے استعمال کرنے کے طریقے کی وضاحت کی جائے۔

یاد رکھنا چاہیے کہ ایسے سبق پہلے ہی بڑی احتیاط و ہوشیاری سے تیار کر لیے جائیں خاص طور سے اس وقت جبکہ بچے بھی ان میں شامل ہوں۔ عملہ کے افراد کی موجودگی بھی ضروری ہے تاکہ کتب خانے کے طور طریقوں کے بارے میں مناسب ڈھنگ اور صحیح طریقے سے وضاحت کی جا سکے۔

کتب خانہ برائے بالغان

بچوں کے کچھ کتب خانے ایسے ہیں جہاں عمر کی کوئی قید نہیں ہوتی اس کے بارے میں پہلے بھی اشارہ کیا جا چکا ہے۔ بہت سے بچوں کے کتب خانوں کے سربراہ نرسری اسکولوں کھلنے کے بعد اور ابتدائی اسکولوں کے کہانیوں کے گھنٹوں کے لیے ایک مسئلہ بنے ہوئے ہیں یہ لوگ بچوں کے کتب خانے کا استعمال کرتے رہیں۔ قطعاً غیر معقول ہے حالانکہ ان کی فرمائش ہوتی ہے جس میں وہ بچپن سے ہر طرح کے رشتے کو منقطع کرنا چاہتے ہیں۔

ایسے وقت میں نوجوان کتابیں پڑھنے سے اپنے دماغ میں بہت سی پریشانیاں

اور الجھنیں محسوس کرتے ہیں جبکہ یہ ان کی زندگی کا وہ وقت ہوتا ہے کہ ان میں کتابوں سے جو وہ پڑھتے ہیں بہت کچھ حاصل کر سکتے ہیں۔ ناظم کتب خانہ بھی ان کی توجہ دوسری طرف دلانا چاہتا ہے۔ جہاں خاص طور سے کتب خانے میں نوجوانوں کا شعبہ ہے۔ اس کی بہت سی مثالیں اسکینڈینیویا، امریکہ، یورپ اور کچھ برطانیہ میں بھی ہیں۔ کچھ شعبے کلب جیسا ماحول پیدا کرکے جس میں شطرنج، ریکارڈ سننا کتابوں کا عمدہ ذخیرہ اخبارات اور رسالے وغیرہ شامل ہیں ان کی توجہ ان شعبوں کی طرف مبذول کرانے کی کوشش کرتے ہیں اس طرح کے شعبوں کے کچھ نقصانات بھی ہیں ایک تو زیادہ خرچ کیونکہ ان کے لیے علیحدہ سے عملہ ہونا چاہیے اور دوسرے کتابوں کی دو کاپیاں جو کہ پہلے ہی نوجوانوں کے کتب خانے میں موجود ہوتی ہیں۔

فنی ادب میں نوجوانوں کے مطالعے اور مسائل کے بارے میں بہت کچھ لکھا جا چکا ہے لیکن ابھی تک ان کا کوئی حل تلاش نہیں کیا گیا ہے اور نہ ہی اس کا امکان ہے۔ موجودہ خیال اب نوجوانوں کے شعبے الگ ہونے سے بدلتا جا رہا ہے۔ اس طرح کے انتظام میں اگر کچھ کامیابی حاصل ہو گئی تو یہ بہت ہی دلچسپ بات ہو گی۔

خوش قسمتی سے نوجوان کا کتب خانے کو استعمال کرنا صرف ایک عارضی تغیر ہی ہو گا۔ جب مطالعہ کی الجھنوں، ٹیلیویژن، دوست احباب وغیرہ مسائل پر کچھ عرصہ تک تجربہ کیا گیا تو ان میں سے زیادہ تر وہ تھے جو بچپن میں بھی کتب خانے کا استعمال کرتے تھے۔ اس طرح یہ دیکھا گیا ہے کہ نوجوان ناظم کتب خانہ کے لیے ایک چیلنج کی شکل میں سامنے آ رہے ہیں اس میں کچھ مسائل کے حل تو اطمینان بخش ہیں لیکن مکمل طور پر نہیں۔

آٹھواں باب

کتابوں کا ذخیرہ

بہت کم طلبا کو یہ واقفیت حاصل کرنے کا موقع ملتا ہے کہ خریدنے سے لے کر ممبروں کو اجرا ہونے تک کتابوں کی تیاری کس طرح ہوتی ہے۔ اس لیے اس مختصر باب کا مقصد یہ بتانا ہے کہ کتابیں کس طرح منتخب کی جاتی ہیں ان کا آرڈر کس طرح دیا جاتا ہے ان کو کس طرح نمبر دیا جاتا ہے اور اندراج کس طرح کیا جاتا ہے۔ اور پھر کس طرح الماریوں میں رکھی جاتی ہیں وغیرہ۔

کتابوں کا انتخاب

کتب خانے کے لیے کتابوں کا انتخاب بہت اہم کام ہے اس کے ذمہ داروں کو موجودہ لکھنے والوں کے متعلق وسیع معلومات ہونی چاہیے اور عوامی مانگ کو سمجھنے اور اس سے نمٹنے کی بھی قابلیت ہونی چاہیے۔ چھوٹے نظام کتب خانہ میں کتابوں کے انتخاب کا کام عام طور سے خصوصی ناظم کتب خانہ کرتا ہے۔ ساتھ ہی اسے قاری اور اپنے عملہ کے تجاویز و مشورہ کو بھی خوش آمدید کہنے کے لیے تیار رہنا چاہیے۔ بڑے نظام کتب خانہ میں [illegible] کا انتخاب بڑے معزز ناظم کتب خانہ کی کمیٹی کے ذریعہ عمل میں آتا ہے وہ تمام شعبوں کی ضرورتیں، پڑھنے والوں کی خواہش، امتحان کے لیے ضروری کتابیں، منتخب شدہ کتابوں کے ایڈیشن وغیرہ اکٹھا کرتے ہیں۔ کبھی کبھی کتابیاتی شعبہ کا سربراہ جو کہ ذخیرہ کا ایڈیٹر کہلاتا ہے وہی کتابوں کے انتخاب کرنے کے لیے ذمہ دار ہوتا ہے۔ طلبا کو معلوم ہوگا کہ مختلف قسم کے کتب خانوں میں [illegible] کرنے کے مختلف طریقے ہیں۔ بہت سے انتخابی طریقے کتب خانے کے سائز یا نظام کتب خانہ پر منحصر ہوتے ہیں۔ یا پھر وہ عام یا خصوصی کتب خانے ہوتے ہیں۔ ابتدا اسے ہی ایک [illegible]

غور ہے وہ یہ کہ ناظم کتب خانہ ہمیشہ ہی تنقیدی کتابوں کے انتخاب میں رکاوٹ ڈالتے ہیں اس کا مطلب یہ ہے کہ وہ صرف اپنی پسند اور ناپسند سے ذخیرہ میں اضافہ کرتے ہیں۔ مثلاً ایک ناظم کتب خانہ وہ انتخاب کرتا ہے جس سے اس کی ذاتی دلچسپی ہے یا وہ ذخیرہ شامل نہیں کرتا جس سے اس کو نفرت ہے چاہے وہ مذہبی اخلاقی اور کسی بھی مقصد پر مبنی ہوں یہ طریقۂ کار بہت ہی غلط ہے۔

ایک عوام کتب خانے کا اصل مقصد قاری کے لیے ہر خیال اور ہر موضوع پر کتابیں فراہم کرنا ہے تاکہ لوگ آسانی سے اپنی مرضی کے مطابق اپنے ذہنوں کی نشوونما کر سکیں اس لیے تنقید کسی بھی شکل میں ہو وہ ناظم کتب خانے کے لیے قابل لعنت ہے۔ لہذا بہت سے اداروں نے جس میں یونیسکو، افلا، امریکی انجمن کتب خانہ، برطانوی انجمن کتب خانہ اور دوسرے ملکوں کی اسی طرح کی انجمنیں شامل ہیں انہوں نے کتب خانہ میں کتابوں کے انتخاب کے روک ٹوک پر بہت سخت قدم اٹھایا ہے۔ اس لیے طلبا کو خاص طور سے امریکی انجمن کتب خانے کا قانونی حق [illegible] ایبزرڈرے مورس کے عوامی کتب خانے اور ان کے مشن جو کہ یونیسکو میں قائم ہوتے ہیں۔ ان کے حقوق کا حوالہ دیا جاتا ہے۔

انتخاب کے ذرائع

آج کل کتابوں کے انتخاب کے بے شمار ذرائع نکل آئے ہیں۔ بہترین کتابیات اور رسائل وغیرہ کے ذرائع سے واقفیت حاصل کرنے کو قبل از وقت نہیں سمجھنا چاہیے۔ ۱۹۵۰ء سے کتب خانوں میں چاہے وہ تنظیمی، علمی، عوامی یا خصوصی کتب خانہ ہو وہاں برطانوی کتابیات سب سے اہم ذریعہ ہے۔ یہ ہر ہفتہ شائع ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ اس کے ششماہی اور سالانہ شمارے بھی شائع ہوتے ہیں ہر پانچ سال میں یہ مضامین کا اشاریہ اور مرتب کتاب الحرف بھی شائع کرتا ہے۔ برطانوی قومی کتابیات خود کفیل ہے۔ اس لیے اس کا انتظام ایک عارضی ادارہ کرتا ہے جس میں برٹش میوزیم، انجمن کتب خانہ، انجمن ناشران، انجمن کتب فروش اور [illegible] کے نمائندے شامل ہوتے ہیں۔ جیسا کہ ہم پہلے باب میں بتا چکے ہیں کہ [illegible] قومی [illegible] مستقبل میں برطانوی کتب خانے کا ہی ایک حصہ ہوگی۔

[illegible] اندراج کرنے کے لیے ان کتابوں کو لیا جاتا ہے جو قانونی طور سے کاپی رائٹ

قانون کے تحت برٹش میوزیم میں داخل کی جاتی ہیں۔اس میں درجہ بندی کے لیے ڈیوی ڈیسمل (ڈیوی اعشاری) طریقہ تھوڑی بہت تبدیلیوں کے ساتھ استعمال ہوتا ہے۔لیکن اس کا انحصار اٹھارویں اور سب سے تازہ ترین اڈیشن پر ہے۔تمام اندراج باقاعدہ فہرست کی صورت میں ہوتے ہیں جسے درجہ بندی کے نمبروں کے مطابق ترتیب دیا جاتا ہے اس میں مصنف، موضوع اور کتابوں کے عنوان کا اشاریہ ہوتا ہے۔ ناظم کتب خانہ کتابوں کا انتخاب کرنے کے لیے صرف برطانوی قومی کتابیات پر ہی انحصار نہیں کرتے بلکہ اپنے عملہ اور قاری قاری جو کتابیں مانگتے ہیں ان کے مصنفوں یا موضوعات کی بھی مدد لیتے ہیں۔نیز اس کی مدد سے خاص موضوعات کی فہرستیں بنانا بھی آسان ہوگیا ہے۔کتابوں کے انتخاب کے سلسلے میں اسے مکمل رہ نما نہیں سمجھا جا سکتا کیونکہ اس میں موسیقی، نقشے اور غیر ملکی کتابیں (سوائے ان کے جو انگلستان میں شائع ہوتی یا وہاں بکتی ہیں) شامل نہیں ہوتیں اس کے باوجود یہ ایک اہم ذریعہ ہے ۱۹۵۷ سے برطانوی قومی کتابیات کی کونسل، میوزک کے لیے ہر تین مہینے بعد ایک برطانوی کتاب الفہرس برائے میوزک شائع کرتی ہے۔اس کے اندراجات ایک خصوصی درجہ بندی اسکیم کے تحت ہوتے ہیں۔اس کا ایک مکمل اشاریہ اور سالنامہ بھی نکالا جاتا ہے۔

نئی کتابوں کے انتخاب کے سلسلے میں دوسرے ذرائع مختلف رسائل ہیں جیسے ٹائمز لٹریری سپلیمنٹ، دی لسنر، دی ٹائمز ہائر ایجوکیشنل سپلیمنٹ، Times Literary Supplement; The Listener; The Times Higher Educational supplement

سنڈے ٹائمز اسٹیٹس مین، نیو سوسائٹی، SUNDAY, New Statesman, New Society

سنڈے ٹائمز آبزرور، اسپکٹیٹر Sunday Times Observer, Spectator.

ٹائمز، ٹیلیگراف، ڈیلی ٹیلی گراف، گارجین Times, Telegraph, The daily Telegraph, The Gurdian ... وغیرہ ہیں ان

تمام جرائد میں جدید ترین کتابوں پر تبصرے شائع ہوتے ہیں کتابوں کا انتخاب کرنے والا ایسے خصوصی رسائل جیسے Nature and New Scientist بھی دیکھتا ہے۔ جو سائنسی کتابوں پر تبصرہ شائع کرتے ہیں۔میوزیکل ٹائمز موسیقی پر چھپنے والی کتابوں پر خصوصی توجہ دیتا ہے۔کون ویسر Connaisseur فنی کتابوں پر اور انجینئرنگ تکنیکی کتابوں کا احاطہ کرتا ہے اسطرح رسائل مختلف موضوعات سے متعلق ہوتے ہیں کتب فروش اور ناشرین .

کے لیے بھی مختلف قسم کے رسائل شائع ہوتے رہتے ہیں۔ یہ دونوں ہی تجارتی جرائد ہیں جو ہر ہفتہ شائع ہوتے ہیں۔ ان میں گذشتہ ہفتہ کی شائع شدہ کتابیں اور آئندہ آنے والی کتابوں کی فہرستیں ہوتی ہیں۔ کتب فروشوں کے لیے special spring , autumn نمبر خاص طور سے اہمیت رکھتے ہیں کیونکہ یہ صرف آنے والی کتابوں سے متعلق تفصیل فراہم کرتے ہیں۔

بکس اینڈ بک مین اپنے تمام تبصروں کے لحاظ سے مفید ہے۔ اس کے علاوہ نئی چھپنے والی کتابوں کی فہرست بھی اس میں شامل ہوتی ہے۔ بکس آف دی منتھ Book of the month میں پچھلے مہینے شائع ہونے والی کتابوں کی فہرست کے ساتھ ساتھ ان پر تبصرے بھی شائع کیے جاتے ہیں۔ برٹش بک نیوز جسے برٹش کونسل شائع کرتی ہے خاص طور سے سمندر پار کے ناظرین کے لیے چھپتا ہے کیونکہ اس میں تفاصیل اچھی طرح دی ہوئی ہوتی ہیں۔ اس لیے کتابوں کے انتخاب کے معاملے میں برطانوی ناظم کتب خانہ اس کو چیک لسٹ کے طور پر استعمال کرتے ہیں۔

ابتدائی کتابیاتی ذرائع جن سے ہر طالب علم کو واقف ہونا چاہیے حسب ذیل ہیں کیومے لیٹو بک انڈیکس cumulative book index برٹش بکس ان پرنٹ British Books in print بک لسٹ ان میں سے اول الذکر c.b.i. کی اشاعت امریکہ میں ہوئی ہے اس میں نئی کتابوں کی حروف تہجی کی ترتیب سے ایک فہرست ہر ماہ شائع ہوتی ہے۔ ہر چھ مہینے میں مجلد مجموعہ شائع ہوتا ہے اور ضخیم مجموعے زیادہ وقفے سے شائع ہوتے ہیں۔ ۱۹۳۰ کے بعد سے اس میں امریکی کتابوں کے علاوہ برطانیہ اور دوسرے انگریزی بولنے والے علاقوں میں شائع ہونے والی کتابیں بھی شامل کی جانے لگی ہیں۔ یہی اس کتاب کی سب سے بڑی خوبی ہے۔ برٹش بکس ان پرنٹ حوالہ جاتی کتاب الفہرس برائے جدید ادب reference catalogue of current literature دو حصوں میں چھپتا تھا جس میں ایک حصہ مصنفوں کے نام کے حروف تہجی اور دوسرا موضوعات کے اعتبار سے ترتیب دیا جاتا تھا۔ اسی کے مقابل امریکہ سے شائع ہونے والی بکس ان پرنٹ book in print ہے۔ یہ بھی دو حصوں پر مشتمل ہے اور آر۔ آر۔ باؤکر R.R. Bowker کی مرتبہ کی ہوئی ہے۔

اس کے علاوہ بھی کتابوں کا انتخاب کرنے کے سلسلے میں اور بہت سے ذرائع ہیں۔ یہ بہت سے ملکوں کے عوامی کتابیات، کتاب الفہرس وغیرہ، مثلاً برطانوی کتب خانہ اور انجمن کتب خانہ، کتب خانے اور فردی تدوین کنندہ کے ذریعے ترتیب دیئے جاتے ہیں۔ ان کو یہاں صرف ناظم کتب خانہ اور طلبا کے لیے بتایا گیا ہے تاکہ وہ اپنے نظام اور امتحان وغیرہ میں ان سے مدد لے سکیں۔

کتابیں آرڈر کرنا

مندرجہ بالا ذکر کیئے گئے ذریعوں اور رسائل و جرائد کی مدد سے کتابوں کا انتخاب کیا جاتا ہے۔ اس کے بعد ان کے آرڈر دینے کا مرحلہ آتا ہے۔ بعض ماہرین کو صرف اسی بات کا افسوس ہے کہ کتابوں کے انتخاب کا ابھی تک کوئی منظم طریقہ نہیں بنایا جاسکا ہے لیکن اس میں کوئی تحقیر کی بات نہیں ہے کیونکہ کتابوں کے انتخاب کے سلسلے میں بندھے ٹکے اصول نہیں اپنائے جا سکتے۔ البتہ کتابوں کے آرڈر میں باقاعدگی کی اہم ضرورت ہے۔

کتب خانے کے اپنے طریقے ہوتے ہیں لیکن عام طریقہ یہ ہے کہ ہر کتاب کے لیے جس کا آرڈر دیا جا رہا ہے ایک کارڈ یا پرچی تیار کر لی جاتی ہے۔ ان پرچیوں کو حروف تہجی کے ترتیب سے ریکارڈ میں رکھ دیا جاتا ہے۔ تاکہ ان ریکارڈ کارڈ میں مصنف کا نام کتاب کا نام، ناشر، قیمت آرڈر کی تاریخ جہاں آرڈر دیا گیا ہو اس کا نام، فراہمی کی تاریخ، آرڈر نمبر اور داخلہ نمبر کی تفصیل ہونی چاہیے۔ زیادہ سے زیادہ کتب خانوں میں کتابوں کے آرڈر کے سلسلے میں اور کتاب الفہرس تیار کرنے کے لیے کمپیوٹر کا طریقہ اختیار کیا گیا ہے اسی میں زیادہ کفایت شعاری کی جا سکتی ہے کیونکہ یہ صرف آرڈر سلپ پر ہی ٹائپ نہیں ہوتا بلکہ سوراخ دار مقناطیسی ٹیپ بھی تیار ہو جاتی ہے جو بعد میں کتاب الفہرس تیار کرنے کے لیے کمپیوٹر مرکز کو بھیج دی جاتی ہے کئی عوامی کتب خانوں میں قاری کی درخواستوں کی ہمت افزائی کی جاتی ہے اور آرڈر کی ہوئی کتابوں میں قاری کی پسند کی بہت سی کتابیں شامل ہوتی ہیں۔ اس طرح کی درخواستیں خاص طور سے چھپے ہوئے سادہ کاغذ پر ہوتی ہیں جس میں مصنف، عنوان، ناشر، قیمت اور قاری کا نام پتہ اور ٹیلیفون نمبر وغیرہ کے لیے جگہ ہوتی ہے۔ محفوظ کی گئی جگہ صرف دفتر کے استعمال کے لیے ہوتی ہے۔ مثلاً

درخواست منظور کی گئی یا نامنظور نئی کتاب خریدی جائے گی یا پرانی یا کسی کتب خانے کے ذریعہ مستعار لی جائے گی۔ قاری کی درخواستوں کے کارڈ عام طور پر الگ ریکارڈ کر لیے جاتے ہیں۔ جیسے ہی کتاب آتی ہے اس پر فوراً پرچی لگا دی جاتی ہے۔ تاکہ کتاب آجانے پر آرڈر کارڈ حسب معمول ناظم کارڈ کے طور پر استعمال کیا جائے جب کتاب اندراج کرنے کے لیے تیار ہو جاتی ہے تو قاری کو فون یا خط کے ذریعہ اطلاع دے دی جاتی ہے کہ کتاب موجود ہے اور اس کے لیے کچھ مدت تک کے لیے محفوظ کر دی گئی ہے۔

کتابوں کی تیاری

طالب علمی کے ابتدائی دور میں طالب علم ناظم کتب خانہ کو اس تیاری کے طریقے سے واقف ہو جانا چاہیے کہ ایک کتاب کتب فروش سے کتب خانے کی الماری تک کس طرح پہنچتی ہے۔ اگر کوئی شخص بہت کم مدت کے لیے بھی ہوشیاری کے ساتھ کسی کتب خانے میں کام کرے تو ان طریقوں سے واقف ہو سکتا ہے۔ کتاب کی تیاری کے مراحل مندرجہ ذیل ہیں۔

کتاب کی بل کے ساتھ جانچ کرنا۔

کتاب کی جانچ پڑتال (مثلاً اس کتاب میں کسی قسم کی کوئی خرابی تو نہیں یا کوئی ورق یا صفحات دوبارہ تو نہیں لگا دیے گئے ہیں)

کتاب کا اندراج

درجہ بندی

کتاب الفہرس سازی

کتاب کی پشت پر لکھنا

لیبل لگانا

الماری میں پہنچنے سے پہلے آخری جانچ

اب ہمیں ان سب طریقوں کو مختصر تفصیل کے ساتھ جانچ کرنی ہے۔ جیسے ہی نئی کتاب کتب خانے میں آتی ہے انہیں ایک جگہ سلسلہ سے رکھ کر کتب فروش کے بھیجے ہوئے بلوں کے ساتھ جانچ لینا چاہیے۔ یہ بل کبھی تو کتابوں کے ساتھ آتے ہیں کبھی علیحدہ

بھیجے جاتے ہیں۔ اس بات کو اچھی طرح جانچ لینا چاہیے۔ کہ بل میں کتاب کی صحیح قیمت لکھی گئی ہے اور مناسب چھوٹ بھی دی گئی ہے یا نہیں۔ اس کے علاوہ بل پر کتاب کا اڈیشن بھی جانچ لینا چاہیے۔ کئی کتب خانوں میں ایک تجارتی مہر ہوتی ہے جو عموماً خریداری کے بعد کتاب کے سرورق کی پشت پر لگا دی جاتی ہے۔ اس میں کبھی کتاب کو فراہم کرنے والے کا نام، قیمت اندراج کرنے کی تاریخ وغیرہ درج کرنے کے لیے جگہ ہوتی ہے تجارتی مہر استعمال کرنا ہی ہو تو جتنا ممکن ہو سکے اتنا ہی صاف چھوٹا اور واضح ہونا چاہیے اگر یہ مہر نہ بھی استعمال کی جائے تب بھی کتاب کے سرورق کی پشت پر اندراج نمبر، درجہ بندی نمبر اور کتاب کا عنوان وغیرہ کے حروف لکھنے ضروری ہیں۔

کتابوں کے پارسل کھولے جانے اور بلوں کے ساتھ جانچ لینے کے بعد کتابوں کی بھی سرسری جانچ پڑتال ضروری ہے تاکہ اس سے یہ معلوم ہو جائے کہ کتابیں کٹی پھٹی یا خراب حالت میں تو نہیں ہیں۔ اس کے کچھ صفحات کم یا زیادہ تو نہیں ہیں۔ ان خامیوں کے ہونے کی صورت میں کتاب، کتب فروش کو واپس کر دی جائے گی جو اس کے بدلے میں دوسری کتاب فراہم کرے گا۔ اچھی کتاب فراہم نہ کرنے کی صورت میں بل پر یہ تحریر لکھے گا کہ اس کی قیمت بل میں سے کاٹ لی جائے۔

ان ابتدائی مرحلوں کے طے ہو جانے کے بعد اگر ناول یا افسانہ نہ ہو تو کتاب درجہ بندی کرنے والے کی میز پر بھیجی جائے گی یا متعلقہ الماری میں رکھ دی جائے گی تب اس کا اندراج ہوگا۔ افسانوی ادب کی کتابیں جانچنے کے بعد فوراً ہی اندراجی شعبہ کو بھیج دی جائیں گی۔ یہ بھی ذکر کر دینا مناسب ہوگا بعض کتب خانے افسانوی ادب کا اندراج رجسٹر میں نہیں کرتے۔ کتاب کے اندراج کے دوسرے تفصیلی طریقے اس باب کے آخر میں بیان کئے جائیں گے۔ کتاب اندراج ہونے کے بعد کتاب الفہرس کے شعبہ میں بھیج دی جاتی ہے۔ بعض کتب خانوں میں کتاب الفہرس کارڈ بھی اندراج سے پہلے تیار کر دیا جاتا ہے۔ یہاں قابل غور بات یہ ہے کہ ہر کتب خانے میں اپنے اپنے طریقے ہوتے ہیں لیکن خاص طریقے وہ ہیں جہاں کمپیوٹر مشین کتاب الفہرس کارڈ بنانے میں استعمال کی جاتی ہے۔

اس کے بعد کتاب اپنے آخری مراحل سے گذرتی ہے۔ اس میں مہر، لیبل اور اس کی پشت پر درجہ بندی کے اعداد لکھے جاتے ہیں۔ یہ اعداد لکھنے کا بھی ایک فن ہے اور سنہرے حروف میں جلد ساز ہی لکھتا ہے۔ یہ حروف زیادہ دیرپا ہوتے ہیں۔ اگر

کتاب کی پشت کے حروف دھندلے ہوں تو پورے نظام کو ہی برباد کر دیتا ہے۔ درجہ بندی اور کتاب الفہرس سازی جس پر ہر کتب خانے میں سرمایہ اور وقت لگایا جاتا ہے اس کا مقصد ہی یہ ہوتا ہے کہ کتابوں کو ایسے ترتیب دیا جائے کہ آسانی اور سہولت سے ڈھونڈ لیا جائے اگر کتابوں کے نمبر لکھنے کا طریقہ صاف اور واضح نہیں ہوگا تو کتابوں کی تلاش ناممکن ہو جائے گی اور عملاً کتابوں کی درجہ بندی اور کتاب الفہرس کا کام بے کار ہو کر رہ جائے گا۔

کتابوں کو مطالعہ کے لیے الماریوں میں بھیجنے سے پہلے آخری بار پھر معائنہ کیا جاتا ہے یہ کام عام طور سے ایک قابل ناظم / کتب خانہ کرتا ہے جو تیاری کے ہر مرحلہ کی جانچ کر لیتا ہے اور یہ دیکھتا ہے کہ ہر کام ٹھیک طریقہ سے انجام دیا گیا ہے۔

کتابوں کا اندراج

کتابوں کے اندراج یا ان کو ریکارڈ کرنے کا مطلب کسی بھی کتاب کے کتب خانے میں آنے سے لے کر نا کارہ ہو کر کتب خانے سے خارج ہو جانے تک کی تفصیلی تاریخ ہے۔ کتابوں کے ریکارڈ کو اندراج رجسٹر accession register کہا جاتا ہے یہ رجسٹر کھلے ورقوں، کارڈوں، پرچیوں، سوراخ کیے ہوئے کارڈوں یا اگر کتب خانہ میں کمپیوٹر کا طریقہ ہو تو مقناطیسی ٹیپ کی شکل میں رکھے جاتے ہیں۔ ایک اندراجی رجسٹر میں عام طور سے داخلہ نمبر، مصنف کا نام، کتاب کا نام، ناشر، تاریخ اشاعت، اڈیشن، قیمت، کتب فروش کا نام و پتہ، درجہ بندی نمبر، داخلہ کی تاریخ، درجہ بندی اعداد، کتاب کا مختصر نمبر اور مقام کا حوالہ یعنی کس شعبہ یا شاخ کو بھیجی جائے گی ہونا ضروری ہے۔

اندراجی رجسٹر کھلے ورقوں کی شکل میں ہونا ضروری ہے جس سے بھر جانے والے صفحوں کو دوبارہ لکھا جا سکے یا اگر کچھ نکالنا ہو تو وہ آسانی سے نکال سکیں۔ زیادہ تر کتب خانوں میں کارڈ یا پرچیوں کا طریقہ ہی رائج ہے۔ ہر کتاب کے لیے ایک کارڈ یا پرچی تیار کی جاتی ہے اور ان کو اندراجی نمبر درجہ بندی نمبر، مصنف کے نام سے یا کسی اور سلسلہ میں ترتیب دیا جاتا ہے۔ جب کتاب کتب خانے سے خارج کر دی جاتی ہے تو اندراجی کارڈ ختم کر دیا جاتا ہے اور خالی اندراجی نمبر کسی نئی کتاب کو یا پرانی کتاب کی نئی کاپی کو دے دیا جاتا ہے بعض کتب خانوں میں خارج کی گئی کتابوں کا بھی ریکارڈ رکھتے ہیں۔ مگر ایسا کرنا وقت

خراب کرنا ہے۔ داخلہ رجسٹر میں اندراج پوری احتیاط سے کرنا چاہیے۔ اتفاقاً کتب خانے میں آگ لگ جائے تو سب سے پہلے فہرستیں ابتدائی ریکارڈ اور داخلہ رجسٹر کو محفوظ کرنا چاہیے کیونکہ اس کے ذریعہ ہی بیمہ کمپنی کو نقصان کا صحیح اندازہ ہوتا ہے۔ لیکن یہ اچھی طرح ذہن نشین کر لینا چاہیے کہ آج کل زیادہ تر کتب خانوں میں کمپیوٹر کا استعمال نہ صرف کتاب الفہرس کے لیے بلکہ اندراج کتاب کے اجرا اور دوسرے طریقوں کے لیے بھی ہونے لگا ہے۔ جہاں اندراج کا کام کمپیوٹر سے کیا جاتا ہے وہ زیادہ قابل اعتماد سمجھا جاتا ہے۔ اس لیے اب زیادہ تر کتب خانوں میں اندراجی رجسٹر مفقود ہوتے جا رہے ہیں۔ ابتدا سے ہی اسٹینڈرڈ کتاب نمبر سے یہ آسانی ہو گئی ہے کہ ہر کتاب کے لیے الگ اندراجی نمبر دینے کی بھی ضرورت نہیں رہی کیونکہ اس نمبر کے علاوہ ایک شناختی نمبر ہر ایک کتاب کے لیے بھی استعمال کیا جاتا ہے۔

ذخیرہ کی تنقیح

کتاب کی تنقیح کا کام کسی بھی کتب خانے کے عملہ کے لیے سب سے زیادہ پریشان کن ہوتا ہے۔ اس میں اندراج رجسٹر کے مطابق ہر کتاب کی موجودگی کی جانچ کی جاتی ہے۔ ایسے کتب خانے جو عوام کے لیے کھلے نہیں ہیں وہاں کتابوں کی تنقیح کا کام نسبتاً آسان ہے لیکن عوامی کتب خانوں کے لیے یہ کام آسان نہیں ہے۔ بعض سربراہ تنقیح کے زمانے میں کتب خانے کو بند کر دیتے ہیں لیکن ایک عوام کی خدمت کرنے والے ادارے کے لیے ایسا کرنا مناسب نہیں ہے۔ بعض کتب خانوں میں بجائے تنقیح کرنے کے صرف کتابوں کی گنتی کر لیتے ہیں اس سے کھوئی ہوئی کتابوں کی جملہ تعداد تو معلوم ہو جائے گی۔ مگر ان کے نام معلوم نہیں ہو سکیں گے۔ کئی جگہ عملہ کی کمی کی وجہ سے تنقیح نہیں کر سکتے اس لیے بہتر ہوگا کہ پانچ یا سات سال بعد تنقیح کی جائے اور درمیان میں صرف تعداد گن لی جائے۔ دوسرے تنقیح کا کم تکلیف دہ طریقہ یہ ہے کہ جب پورے کتب خانے کا کرنا ہو تو پہلے ایک شعبہ کا کر لیا جائے پھر دوسرے کا۔

ہر کتب خانے کے ذخیرہ کے ریکارڈ کے مطابق تنقیح کا طریقہ بھی بدلتا رہتا ہے ان میں سے ہر ایک کی تفصیل بیان کرنا ممکن نہیں ہے۔ یہ زیادہ تر اندراجی ریکارڈ پر منحصر ہوتے ہیں۔ ایک قابل اور ہوشیار ناظم کتب خانہ ہمیشہ جدید ذرائع اور وسائل اپنے کتب خانے میں

استعمال کرنے کے لیے مستعد رہتا ہے۔ جس میں ایک سمعی طریقہ audio method ہے جس میں چھوٹا اور نقل کرنے والا ہلکا سا ٹیپ ریکارڈ label کے ساتھ لگا ہوا ہوتا ہے۔ پھر یہ استعمال کیے ہوئے ٹیپ دوبارہ سے کلرک کے سامنے لگا دیے جاتے ہیں جس سے وہ جانچ کی گئی کتابوں کے سامنے نشان لگا دیتا ہے۔ جن کتب خانوں میں کمپیوٹر استعمال کیا جاتا ہے وہاں کچھ مشکل طریقے جیسے method :pro ppleasy کو بھی استعمال کیا جاتا ہے۔ اس کام میں سب سے اہم اور ضروری چیز یکسانیت پیدا کرنا ہے۔

اعداد و شمار

نوآموز ناظم کتب خانہ کو کتب خانے میں استعمال کیے جانے والے مختلف اعداد و شمار سے واقفیت ہونی ضروری ہے ساتھ ہی اسے یہ بھی معلوم ہونا چاہیے کہ ان اعداد و شمار کو رکھنے کی کیا ضرورت ہے۔ پہلے زمانے میں کئی قسم کے اعداد و شمار لیے جاتے تھے اب ان میں زیادہ یکسانیت پیدا کی گئی ہے لیکن پرانی روایتوں کا خاتمہ مشکل ہوتا ہے۔ اور ابھی بھی کئی کتب خانوں میں غیر ضروری اعداد و شمار ترتیب وار رکھے ہوئے ہیں۔ اس لیے ہر ایک ناظم کتب خانہ اہم اعداد و شمار ترتیب وار رکھے ہوئے ہیں۔ اس لیے ہر ایک۔ ناظم کتب خانہ اہم اعداد و شمار جمع کرنے ہی کو اپنا فرض اوّلین سمجھتا ہے۔

ضروری اعداد و شمار کتابوں، قاری اور کتب خانوں کے استعمال سے تعلق رکھتے ہیں سب سے پہلے ہر شعبہ کی کتابوں کی تعداد معلوم ہونا ضروری ہے۔ اور یہ کہ درجہ بندی کے لحاظ سے کسی موضوع پر کتنی کتابیں ہیں۔ حالانکہ آخر الذکر کا جاننا اتنا ضروری نہیں ہے۔ قاری کے اندراج میں کبھی کبھی کارڈوں کی تعداد بھی شامل کر لی جاتی ہے۔ لیکن اس طرح کے طریقہ کو بہت سے کتب خانوں نے نظر انداز کر دیا ہے۔ اعداد و شمار کی اشاعت اکثر کتب خانوں میں رہ نمائی کی غرض سے کی جاتی ہے۔ عوامی کتب خانوں کا بھی عام قاعدہ یہ ہے کہ درجہ بندی کے لحاظ سے مختلف موضوعات کی کتابوں کی تعداد کی گنتی رکھیں۔ اس میں بھی تفصیل کو ترک کرنے کا رجحان شروع ہو رہا ہے۔ زیادہ تر ناظم کتب خانہ روزانہ اجرا کی گئی کتابوں کی ہی تعداد رکھتے ہیں۔ اس سے عملہ زیادہ محنت کرنے کی پریشانی سے بچ جاتا ہے۔ جن کتب خانوں میں فوٹو چارجنگ کا طریقہ رائج ہے وہاں

تبدیلی کارڈ Transaction Card کی ترتیب سے اجرائی کی گنتی کی جا سکتی ہے اسی طرح کتب خانے دوسرے کتب خانوں کو مستعار دی گئی کتابوں کے بھی اعداد و شمار ہمیشہ تیار رکھتے ہیں۔

لیکن اس طرح کی تعداد حوالہ جاتی کتب خانے میں قایم رکھنا ناممکن ہے یہاں اعداد و شمار کی کتابیں رکھنے کا کوئی مقصد ہی نہیں ہے کیونکہ ایک ذی علم قاری یا ناظم کتب خانہ جو کچھ اس کو معلومات حاصل کرنا ہے وہ ایک کتاب سے بھی حاصل کر سکتا ہے جبکہ ایک غیر ذی علم اسی کے لیے کم سے کم چھ یا دس کتابوں کا مطالعہ کرتا ہے۔ اس طرح کے کتب خانوں میں جہاں ایک وقت میں ایک بات کے لیے دس کتابیں استعمال ہوں گی تو وہاں مشکل ہی ہے۔ اور اگر ہوگا بھی تو سال میں دو بار یا تین بار گنتی ہو سکتی ہے۔

آج کل جبکہ اجرتیں بہت بڑھ گئیں ہیں۔ ناظم کتب خانہ کو اپنے کتب خانے کے اعداد و شمار کو مختصر کرنا لازمی ہے۔ اگر وہ سمجھتا ہے کہ اپنی مجلس انتظامی کے لیے وہ ان اعداد و شمار کو جمع کر رہا ہے تو اسے اپنی مجلس سے ہی پوچھنا چاہیے کیا ان اعداد کی واقعی اسے ضرورت ہے۔ کتب خانوں میں صرف حسب ذیل اعداد و شمار رکھنے کی پرزور سفارش کی جاتی ہے

ا۔ جملہ تعداد بہ ہر برانچ یا شعبے کی کتابوں کی تعداد۔

ب۔ جملہ اندراج کیے گئے قاریوں کی تعداد۔

ج۔ شعبوں اور شاخوں کے اجرائی کے اعداد و شمار۔

د۔ کتب خانوں کے آپسی لین دین کی تفصیل۔

پہلے جب کتب خانے کے سربراہوں کو ماہانہ اور سالانہ رپورٹیں دی جاتی تھیں تو یہ اعداد و شمار سے بوجھل ہوا کرتی تھیں۔ اس کے بجائے اگر اعداد و شمار کو مختصر رکھتے ہوئے کتب خانے کے رجحانات اور واقعات پر شگفتہ انداز میں تبصرہ ہو تو تب بھی ان رپورٹوں کا مقصد پورا ہو جائے گا۔ انجمن کتب خانہ نے عوامی کتب خانوں کی سالانہ رپورٹ کی پیش کش کے لیے ایک نمونہ فارم کی سفارش کی ہے آج کل کے ناظم کتب خانہ اپنی رپورٹوں کے لیے اسی کو کام میں لا رہے ہیں۔

جلد سازی کا کام

چند بڑے کتب خانوں میں ان کے اپنے جلد سازی کے شعبے موجود ہوں۔ تہیں جن

میں تمام یا کچھ کتابوں کی حسب ضرورت جلد بندی ہوتی رہتی ہے ڈھیلی جلدیں دوبارہ باندھ دی جاتی ہیں یا ضرورت پڑنے پر مرمت کر دی جاتی ہے۔ یہ ان کتب خانوں میں ہوتا ہے جہاں عرصے سے جلد سازی کا شعبہ قایم ہے۔ کیوں کہ باہر ٹھیکے پر کام کرانے کے مقابلے میں اپنے ہی کتب خانے کے جلد سازی شعبے میں سب کام سستا اور آسانی سے ہو جاتا ہے لیکن حقیقت یہ ہے کہ جلد سازی باہر کرانے میں ہی فائدہ رہتا ہے کیوں کہ مختلف کمپنیاں آپسی مقابلے کی وجہ سے کم سے کم اجرت پر اچھے سے اچھا کام کرنے کی کوشش کرتی ہیں اس طرح ان کا کام اعلیٰ درجے کا ہو جاتا ہے۔ لہٰذا زیادہ سے زیادہ کتب خانے پرانی کتابوں کی دوبارہ جلد سازی کا کام باہر کمپنیوں سے کرانا پسند کرتے ہیں۔ جلد سازی سے متعلقہ دفتری کام آسانی سے منظم کیا جا سکتا ہے لیکن کام کو بڑی توجہ سے نپٹانا چاہیے خاص کر ٹھیکے دار کو جلد بندی کے طریقے اور عبارت وغیرہ کے بارے میں واضح ہدایات دینی چاہیے۔

جلد بندی کو بھیجی جانے والی کتابوں کی دو فہرستیں ٹائپ کرالی جاتی ہیں جس میں سے ایک کاپی تو جلد ساز کو جاتی اور دوسری کتب خانے میں رکھ دی جاتی ہے ان میں حوالگی کی تاریخ، مصنف وعنوان جو کہ کتاب کی پشت پر سطح کاری کے لیے درجہ بندی نمبر، اور جلد سازی کی قسم وغیرہ کی تفصیلات بھی ہوتی ہیں۔ کتب خانے جو باہر کی کمپنیوں کو بہت بڑی تعداد میں افسانوی ادب کی کتابیں جلد بندی کے لیے دیتے ہیں تو وہ عام طور پر ان کی ہم رنگ یا ہم وضع کپڑے کی ہی جلد بنوا لیتے ہیں۔ لیکن غیر افسانوی ادب کی کتابوں کے لیے الگ ہی ہدایات دی جاتی ہیں خاص طور سے ان کتابوں کے لیے جو حوالے کے لیے استعمال کی جاتی ہیں۔ ورق سازی ایک جدید ترین طریقہ ہے جس سے زیادہ تر کتب خانے مستفید ہوتے ہیں۔ اسی کے ذریعے کتاب کا کچھ حصہ باندھنا ممکن ہو سکتا ہے اور ہر ایک کتاب کو نئی شکل دے کر کتب خانے کی الماری میں رکھا جا سکتا ہے۔

کچھ مغربی ممالک تو صرف کتب خانوں کی خدماتی ایجنسی کی حیثیت سے جانے جاتے ہیں جن کا مرکزی کام صرف جلد سازی ہی ہے اس میں کتاب الفہرس کے کارڈ، معاون کتابیات، کتابوں کی فہرستیں وغیرہ شامل ہیں۔ جیسے یہ Bibliothekat Janet کمپنی

ناروے کے لیے Bibliotek-Sentra-len اور مغربی جرمنی کے لیے ایک ادارہ جس کا مختصر نام Ein Kaufzentrale Fur-Offentliche Buchereien (EKZ) ہے۔ ان ایجنسیوں کا رجحان بھی ہوتا ہے کہ براہ راست کتب فروش سے نئی کتابیں اوراق کی ہی شکل میں خریدیں اور پھر ان کی جلد سازی کرا کر ان کو کتب خانوں کو تھوڑا تھوڑا کر کے منظور شدہ کتب فروشوں کے ذریعے فروخت کر دیں۔ سویڈن کی ایجنسی تمام ایجنسیوں سے سستی ہے۔ اور کسی دوسری ایجنسی نے اس پر ابھی تک کسی بھی قسم کا شعبہ ظاہر نہیں کیا ہے

کتابوں کی حفاظت

جلد سازی کے ساتھ ساتھ کتابوں کی دیکھ ریکھ کے متعلق بھی چند الفاظ لکھ دینا مناسب ہے۔ یہ بھی صحیح ہے کہ کتابوں کے رکھنے اور دیکھ بھال کا معیار موجودہ زمانے میں بہت ہی گر گیا ہے۔ اس کے لیے کتب خانے کے عملے پر بھی اتنا ہی الزام آتا ہے جتنا کہ عوام پر شاید اس لیے بھی کہ کتب خانے کا عملہ ہی اس کے بارے میں زیادہ بہتر طریقے جان سکتا ہے۔ کیوں کہ کتابوں کا تعلق کتب خانے سے ہوتا ہے اور یہ قومی ملکیت ہیں تو ان کے ساتھ اس طرح کے تہذیب سوز برتاؤ کرنے کی کوئی وجہ ہی نہیں ہے۔ اب کتب خانوں میں جہاں کتابوں کو پہلے سدھارا جاتا ہے اس کے لیے خاص طور سے الگ کمرے بنا دیے گئے ہیں۔ اور مستقبل میں یہ امید کی جا سکتی ہے کہ کتابوں کی درستگی کے کام کی پوری طرح خبر گیری رکھیں گے اور اس کو علم کتب خانہ کا ایک اہم حصہ بنا دیں گے۔

حال ہی میں پلاسٹک کے غلاف بننے لگے ہیں یہ ایک طرف تو نئی کتابوں کی دلکشی میں اضافہ کرتے ہیں دوسری طرف ان کی عمر بڑھاتے ہیں۔ پلاسٹک کے ان غلافوں کی وجہ سے کتاب کے اصلی گرد پوش محفوظ رہتے ہیں نیز پڑھنے والوں پر بھی ایک نفسیاتی اثر پڑتا ہے یعنی وہ کتاب کو احتیاط سے رکھتے اور اٹھاتے ہیں۔ بہت ہی کم کتب خانے ایسے ہوں گے جہاں آج کل پلاسٹک کے غلافوں کا استعمال نہ ہوتا ہو۔ ان کو ٹھیکے داروں یا پھر کتب خانے کے عملے کے ذریعے کتابوں پر چڑھا دیا جاتا ہے۔ کتب خانے کی

الماریوں میں خوش وضع کتابوں کی موجودگی کے لیے جدوجہد کا ایک عنصر مستحکم جلد سازی کا بھی ہے۔ اس طریقہ کو کئی منظور شدہ جلد ساز ٹھیکے داروں نے رائج کیا ہے۔ پیشگی انتظام کے تحت وہ ناشروں سے غیر مجلد نئی اور دوبارہ شائع کی گئی کتابیں خرید لیتے ہیں اور پھر کتب خانوں کے لیے ان کو خوش وضع اور مضبوط جلد باندھ کر تیار کر دیتے ہیں۔ خاص طور سے بچوں کے کتابوں کی جلد بندی اسی ڈھنگ سی کی جاتی ہے۔ اس کو سبھی ناظم کتب خانہ اور مطالعہ کنندہ نے پسند کیا ہے۔

دفتری انتظام

اس باب کو ختم کرتے ہوئے کتب خانوں کے دفتری انتظام کے بارے میں کچھ لکھنا مناسب رہے گا کیوں کہ علمی طور پر بہت ہی کم طلبا اس سے واقف ہوتے ہیں۔ بہت ہی چھوٹے کتب خانے میں کوئی ایک شخص ہی اپنے تفویض شدہ کام کے علاوہ دفتری کام کا بھی ذمہ دار ہوتا ہے جبکہ بڑے نظام میں دفتر کے کام کے لیے دو یا تین کلرکوں کی ضرورت ہوتی ہے اور بہت ہی بڑے نظام میں تو ایک علیحدہ شعبے ہی کی ضرورت ہوتی ہے جو کہ دفتری اور انتظامی کام انجام دے سکیں کتب خانے کے دفتری حسب ذیل ذمہ داریاں ہوتی ہیں۔

۱۔ خط و کتابت کو ٹائپ اور فائل کرنا۔

۲۔ کمیٹی کی رپورٹوں کو ٹائپ کرنا، کتابوں کی فہرستوں، لیکچر پروگراموں، نمائش کی فہرستیں مرتب کرنا اور ان کی نقلیں تیار کرنا۔

۳۔ ڈاک و تار خرچے کا حساب، معمولی رقموں کا حساب، آرڈر، رجسٹر اور دوسرے ریکارڈ کی دیکھ بھال کرنا۔

۴۔ سامان کو بلوں کے ساتھ جانچنا، بلوں اور چھوٹ کو جانچنا، بلوں کو تصدیق اور ادائیگی کے لیے تیار کرنا۔ خرچ کے رجسٹروں کی تیاری اور دیکھ بھال۔

۵۔ رسید بکوں کی دیکھ بھال، رقم وصولی کی رسیدیں دینا۔

۶۔ عملہ کی سالانہ خصوصی، اور بیماری وغیرہ کی چھٹیوں کا ریکارڈ رکھنا۔

۷۔ ملازموں کی تنخواہوں کے بل تیار کرنا۔

۸۔ جدید ترین کتاب الفہرس تیار کرنا۔

۹۔ نوشت وخواند کے سامان کو اکثر چیک کرتے رہنا اور ضروری چیزوں کا آرڈر دینا
خط وکتابت کو ٹائپ کرنا اور فائل کرنا ایک اہم اور ذمہ داری کا کام ہے

ناظم کتب خانہ کو اس پر زیادہ زور دینا چاہیے کہ ٹائپ ہمیشہ ایک خاص طریقہ سے ہی ہونا چاہیے تاکہ کتب خانے سے جانے والے ہر مراسلے میں سبھی چیزیں صاف ستھری ہوں اور آسانی سے سمجھ میں آسکیں۔ ہر بھیجے جانے والے مراسلہ کی کاربن کاپی نکال کر اس خط کے ساتھ فائل کر لیں جس کا جواب بھیجا گیا ہے۔ کاغذات کو فائل کرنے کا ایک طریقہ منیلا کے فولڈروں کو عمودی فائل (کھڑے فائل) یا بغلی فائلوں میں رکھنے کا ہے جمع کیے ہوئے کاغذوں کی ترتیب کے بھی کئی طریقے ہیں۔ ناظم کتب خانہ اسی طریقہ کو اپناتا ہے جو اس کے لیے زیادہ موزوں اور مناسب رہتا ہے۔ ایک طریقہ تو یہ ہے کہ مکتوب الیہ کے نام کے مطابق حروف تہجی کے سلسلے سے ترتیب دیا جائے۔ لیکن اس کی وجہ سے ایک ہی موضوع سے تعلق رکھنے والے فائل الگ الگ ہو جائیں گے پھر اس کے لیے ایک موضوعی اشاریہ کی ضرورت ہوگی۔ دوسرا طریقہ موضوع کو حروف تہجی کی ترتیب دینے کا ہو سکتا ہے لیکن یہاں مکتوب الیہ کے نام کا اشاریہ ضروری ہوگا ایک تیسرا طریقہ پہلے بیان کیے گئے دونوں طریقوں کو ملا کر موضوع اور مکتوب الیہ کے ناموں کے مطابق حروف تہجی کے سلسلہ میں ترتیب دینا ہے اس کی وجہ سے ایک متضاد درجہ بندی ہو جائے گی۔ لیکن چھوٹے کتب خانوں کے لیے یہ آسان اور اچھا طریقہ بھی ہے۔

سب سے بہترین طریقہ تو یہ ہوگا کہ تمام کاغذوں کو باقاعدہ طور سے کسی مطبوعہ نظام کے مطابق درجہ بندی جیسے ۵۴، ۵۲، ۵ عشری درجہ بندی یا جے ڈی اسٹورات کی کتاب Tabulation of Library Procedures کے مطابق ہو سکتی ہے طریقہ نکالا جائے مکتوب الیہ کے نام کا اشاریہ ضرور رکھنا چاہیے آخرالذکر طریقہ کافی مفید ثابت ہوا ہے اور کئی کتب خانوں میں رائج بھی ہے فائلوں کا جائزہ کوئی بھی۔

دفتری انتظامیہ سے متعلق کسی بھی اچھی کتاب سے طالب علم کو آسان کھاتہ داری جیسے ڈاک کا حساب چھوٹی رقموں کا حساب اور آمد وخرچ کا حساب وغیرہ کے بارے میں معلومات حاصل ہو سکتی ہیں کتابوں کے آرڈر بھیجنے کے متعلق بھی یہاں کچھ لکھنا ضروری ہے۔ یہ چیزیں حکومتی دفتروں، یونیورسٹیوں، مقامی مجلسوں اور صنعتی اداروں میں یہ

عام ہیں۔ سب سے عام طریقے میں آرڈر کی تین کاپیاں بنائی جاتی ہیں۔ پہلی کاپی کتاب فروش کو بھیج دی جاتی ہے۔ دوسری کاپی بل کی وصولی کے بعد اس کے ساتھ لگا دی جاتی ہے پھر دونوں شعبہ مالیہ کو بھیج دی جاتی ہیں۔ تیسری آخری کاپی آرڈر بھیجنے والی فائل میں ریکارڈ کے لیے رکھ دی جاتی ہے۔

وہ لوگ جو کہ دفتر کے کام سے اچھی طرح واقف ہو جاتے ہیں وہ کتب خانے کی مشینری جیسے ٹائپ رائٹر ڈپلیکیٹر، فوٹو کاپی مشین، ٹیلیکس، پوسٹل مشین اور دوسرے آلات کو استعمال کرنا جان جاتے ہیں اور کچھ لوگوں کو ٹھیکہ دار روزانہ کی اجرت پر رکھ لیتے ہیں اور ان سے کام کراتے ہیں۔ اس طرح کے انتظامات مختصر معاہدہ کے بعد ہوتے ہیں لیکن ان کو دستخط کرنے سے پہلے ایک بار دھیان سے پڑھ لیا جاتا ہے۔

کسی بھی کتب خانے کی اطمینان بخش خدمات کے لیے یہ ضروری ہے کہ اس میں عمدہ اور اچھی انتظامیہ مشینیں موجود ہوں اس کے بارے میں اب تک کافی کچھ ذہن نشین کرایا جا چکا ہے۔ شعبہ انتظامیہ دوسرے شعبوں مثلاً مالیہ سے متعلق معاملات عملہ سے متعلق، عمارت کی دیکھ ریکھ اور ساز و سامان وغیرہ سے متعلق معلومات رکھتا ہے۔ فائلیں اور ریکارڈ کی حفاظت خصوصاً کتابوں کے اخراجات، مثلاً جلد سازی جرائد و رسائل گراموفون ریکارڈ، سفر خرچ اور بجٹ کے دوسرے کاموں سے متعلق کہلاتا ہے۔ خاص طور سے کتابوں کے اخراجات کو قابو میں رکھنے پر زور دیا جاتا ہے اور اسی لیے اکثر ناظم کتب خانہ سے جدید ترین تفصیلات کی مانگ کی جاتی ہے اور یہ ہمیشہ کتب خانے کے شعبہ انتظامیہ ہی کی ذریعہ بھیجی جاتی ہیں۔

نواں باب

درجہ بندی اور کتاب الفہرس سازی کے عناصر

درجہ بندی ہی ایک طریقہ ہے جس کے ذریعہ کتابوں کو ان کی یکسانیت اور فرق ہونے کی وجہ سے الگ الگ گروپوں میں تقسیم کیا جا سکتا ہے۔ روزمرہ زندگی میں یہ عمل خود بخود ہوتا رہتا ہے۔ انجانے میں ہی ہم چیزوں کی درجہ بندی کرتے رہتے ہیں اور ہر موقع پر مخصوص صنعتوں کو ذہن میں لاتے رہتے ہیں جب ہم "بلی" کے بارے میں سوچتے ہیں تو اس وقت دوسرے تمام جانوروں کا خیال ہمارے ذہن میں قطعاً مفقود ہو جاتا ہے۔ لیکن اگر ہم اپنی سوچ کو کچھ اور آگے بڑھائیں اور کالی بلی کے بارے میں سوچیں تو ہماری سوچ اور محدود ہو جائے گی، سوائے کالی بلیوں کے اور سب بلیوں کا تصور ختم ہو جاتے گا ہم اس درجہ بندی کے طریقہ کو کچھ اور وسعت دیتے ہیں جب ہم سوچتے ہیں "ایک بڑی کالی بلی" اس جملہ میں استعمال ہونے والے صفتوں سے ہمارے تصور کو متعین کیا جائے گا "ایک بڑی کالی بلی" کہنے سے تمام چھوٹی کالی بلیوں میں سے ایک قسم کی بلیوں کا تصور باقی رہ جائے گا۔

درجہ بندی کا مقصد چیزوں کو کسی مددگار طریقہ سے اس طرح سے ترتیب دینا ہوتا ہے جس سے ہمارا موجودہ مقصد پورا ہو جائے۔ لفظ "مددگار" پر خاص طور سے غور کیا جائے۔ چیزوں کو ترتیب دینے میں آسانی ہی کا سب سے زیادہ خیال رہتا ہے یہ بھی یاد رکھنا چاہیے کہ مخصوص چیزوں کو مختلف لوگ جدا جدا طریقوں سے الگ الگ مقاصد کے لیے ترتیب دے سکتے ہیں یہ ضروری نہیں ہے کہ اس میں ایک طریقہ صحیح ہے اور دوسرا غلط کیونکہ درجہ بندی کے مقصد کے لحاظ سے ہی کوئی فیصلہ دیا جا سکے گا۔ بنک کے خزانچی جو سکّوں کو ان کی قیمت کے لحاظ سے ترتیب دیتا ہے وہ صرف اس لیے کہ اسے ان کے گننے میں آسانی ہو۔ لیکن اس کے برخلاف سکے جمع کرنے والا سکوں کو تاریخی لحاظ سے ترتیب دے گا۔ دونوں ہی صورتوں میں درجہ بندی کے طریقہ اپنے اپنے مقاصد

کی تکمیل کرتے ہیں۔

روزمرہ زندگی میں درجہ بندی کی لاتعداد مثالیں ملتی ہیں۔ مثال کے طور پر تمباکو کی دکان میں سگریٹ اپنے صنعت گروں کے نام کے لحاظ سے ترتیب دیئے جائیں گے۔ کیونکہ گاہک ان کو اسی نام سے معلوم کرتے ہیں۔ ایک جنرل اسٹور میں سامان الگ الگ رکھا جاتا ہے تاکہ دکان دار الماریوں میں سے براہ راست اسی چیز کو نکالیں جس کو مانگا جا رہا ہو۔ جیسے شکر، کافی، چائے یا دوسری چیزیں۔

کتابوں کی درجہ بندی

جہاں تک کتابوں کا تعلق ہے ان کو ترتیب دینے کے کئی طریقے ہیں۔ مثلاً جسامت کے لحاظ سے مطبع کے نام سے ناشر کے نام سے، جلد کے رنگ کے لحاظ سے موضوع کے حروف تہجی کے اعتبار سے مصنف کے ناموں کو حروف تہجی کے اعتبار سے یا قاعدہ موضوع کے اعتبار سے ترتیب دیا جاتا ہے۔ ابتداء میں کتب خانوں میں کتابوں کی ان تمام طریقوں کے مطابق ہی درجہ بندی کی جاتی تھی مگر آخر میں یہ بات سمجھ میں آئی کہ کتابوں کی درجہ بندی کے لیے سب سے زیادہ سہولت بخش طریقہ ان کا موضوع ہی ہو سکتا ہے۔ اس طریقہ کے مطابق درجہ بندی قاری اور ناظم کتب خانہ دونوں ہی کے لیے بہترین ثابت ہوتی۔ اس سہولت کے پیش نظر ناظم کتب خانوں نے کتابوں کی درجہ بندی کے کئی طریقے مرتب کیے۔ یہ طریقے کتابی شکل میں شائع بھی ہوتے رہے اور کئی کتب خانوں میں استعمال بھی کیے جاتے ہیں۔

کتابیات اور کتابوں کی درجہ بندی کے طریقوں میں سب سے اہم عشری درجہ بندی ہے۔ یہ طریقہ ایک امریکی ناظم کتب خانہ میلول ڈیوی Melvil Dewey نے ۱۸۷۶ میں مرتب کیا تھا اب تک اس کے ۱۸ اڈیشن چھپ چکے ہیں۔ ابتدائی اڈیشن نسبتاً آسان تھے لیکن ۱۹۴۲ میں شائع ہونے والے اڈیشن تک ہر اڈیشن کے ساتھ تمام موضوعات کی مزید تقسیم بڑھتی ہی گئی۔ یہ تمام توسیعات اسی طرح ہوتی رہیں۔ اس میں اصلی اور اہم درجوں میں تبدیلی نہیں کی گئی۔ نتیجہ یہ ہوا کہ مختلف کلاسوں میں تناسب ختم ہو گیا اور یہ وقت کا ساتھ دینے کے قابل نہیں رہے۔

اس کے بعد اس میں شدت سے تبدیلیاں کی گئی تھیں اور ۱۹۵۱ء میں پندرھواں معیاری اڈیشن شائع ہوا۔ یہ اڈیشن واشنگٹن کے کانگریسی کتب خانے کے عملے نے ترتیب

دیا تھا۔ اس وجہ سے اس اڈیشن پر اسی کانگریس کتب خانہ کی اپنی ہی اسکیم کی چھاپ ہے
پندرھویں اڈیشن پر یہ اعتراض تھا کہ اس میں تفصیلی فہرستیں موجود نہیں ہیں۔ لہٰذا سولہویں
اور سترھویں اڈیشن میں بنیادی موضوعات کی زیادہ تفصیلی درجہ بندی کی طرف توجہ دی گئی
اپنی بہت ساری خامیوں کے باوجود بھی یہ انگریزی بولنے والے ملکوں میں سب سے
زیادہ مقبول عام ہے۔ برطانیہ اور امریکہ کے کتب خانے اسے کثرت سے استعمال کرتے
ہیں اور عشری درجہ بندی کے نام سے جانا جاتا ہے۔ یہ طریقہ برطانوی قومی کتابیات
میں درجہ بندی کے لیے استعمال کیا گیا یعنی اس کتابیات میں کتابوں کے ناموں کی ترتیب
عشری درجہ بندی کے مطابق کی جاتی ہے۔ کلی عشری تقسیم (اس کا ذکر آگے آئے گا)
کی بنیاد بھی عشری نظام پر ہی رکھی گئی ہے۔ کچھ غیر ممالک نے عشری درجہ بندی میں
چار لسس کے طریقے کو ہی اپنایا۔ جس کی مثال ڈنمارک ہے جہاں عام طور پر عشری درجہ
بندی طریقہ ہی استعمال کیا جاتا ہے۔ درجہ بندی کا دوسرا اہم طریقہ وہ ہے جو کہ کانگریسی
کتب خانے میں استعمال کیا جاتا ہے اس اسکیم کا خاکہ ڈاکٹر ہربرٹ پٹ نام Herbert
Putnam نے ۱۸۹۹ میں مرتب کیا تھا۔ مگر اس وقت کے مقابلے میں یہ اسکیم اب بہت
زیادہ پھیل چکی ہے اور اس کی ہر کلاس الگ الگ شائع ہو چکی ہے یہ اسکیم بطور خاص
کانگریسی کتب خانے کے لیے تیار کی گئی تھی۔ اس کتب خانے میں جیسا کہ سب جانتے
ہیں قومی اور بین الاقوامی پیمانے پر عظیم الشان ذخیرہ موجود ہے۔ جیسے جیسے اس کتب خانے
کی درجہ بندی میں مسائل سامنے آتے گئے۔ ویسے ویسے اس اسکیم کو بہتر بنایا جاتا رہا ہے
اسی وجہ سے کانگریسی کتب خانہ اسکیم کو اس لحاظ سے آگے نہیں بڑھایا گیا ہے کہ وہ دوسرے
کتب خانوں میں کام میں لائی جاتے پھر بھی کئی کتب خانوں نے اسے استعمال کیا جس میں ویلز
کا قومی کتب خانہ اور اڈنبرہ کے عوامی کتب خانے شامل ہیں۔ موجودہ زمانے میں امریکہ
کے جامعی اور عوامی کتب خانوں میں عشری درجہ بندی کو کانگریسی کتب خانے کی
درجہ بندی میں تبدیل کر دیا گیا ہے۔ اس کے علاوہ کانگریسی کتب خانے نے ایک مشینی
قابل مطالعہ کتاب الفہرس Machine Readable Cataloguing کے ٹیپ بھی تیار

کلّی عشری بندی Decimal Classification ڈیوی طریقہ کی ہی توسیعی شکل ہے۔ ۱۸۹۵ میں یہ اسکیم بروسلز میں شروع کی گئی تھی۔ جیسا کہ اس کے نام سے ظاہر ہے اس کا مقصد نہ صرف کتابوں کے لیے عشری درجہ بندی کو کارآمد بنانا تھا بلکہ مخطوطات، تراشوں چھاپوں، تصویروں، سلائیڈ، اور دوسرے مواد کی درجہ بندی کے لیے بھی موزوں بنانا تھا۔ کلی عشری درجہ بندی کو صرف عشری درجہ بندی کی توسیع ہی نہیں سمجھ لینا چاہیے۔ کیونکہ یہ ہر لحاظ سے ایک علیحدہ اسکیم ہے جس کی اپنی الگ خصوصیات ہیں اس کی معاون علامتیں عشری درجہ بندی کی علامتوں کے علاوہ ہیں جن کا مطالعہ خصوصی طور پر کرنا چاہیے۔ برٹش اسٹینڈرڈ ادارے نے اس کا خلاصہ شائع کیا ہے۔

اب تک شائع شدہ تجزیاتی طریقوں میں سب سے زیادہ دلچسپ ڈاکٹر رنگا ناتھن کا طریقہ ہے جو بعد از اں میں ۱۹۳۳ میں شائع ہوئی۔ ڈاکٹر رنگا ناتھن نے دیکھا کہ کتابوں کی ترتیب کا مسئلہ عشری درجہ بندی اور تعداد ظاہر کرنے والے طریقوں سے بھی حل نہیں ہوتا تھا خود ان کے اپنے طریقے میں بھی موضوعات کی درجہ بندی ترتیب نہیں تھی اس کے بجائے وہ تقسیم کرنے والے کو مناسب نمبر بنانے کی سہولت بھی دیتے ہیں۔ ڈاکٹر رنگا ناتھن کا دعویٰ ہے کہ کوئی بھی کتاب چاہے اس کا موضوع کتنا ہی پیچیدہ ہو اس کو کولن طریقے کے مطابق ایک مخصوص نمبر دیا جا سکتا ہے۔ اس طریقے کی تیاری میں انھوں نے بالکل ہی نئے ڈھنگ سے کام لیا ہے اس کی کئی انوکھی خصوصیات ہیں۔ اگرچہ اب تک کسی برطانوی کتب خانے میں یہ طریقہ رائج نہیں ہو سکا۔ لیکن کئی تقسیم کرنے والوں کو خاص کر برطانوی قومی کتابیات کے مرتبوں کو یہ طریقہ متاثر کر چکا ہے۔ نیز برطانوی موسیقی کتاب الفہرس کے طریقے پر بھی اس کا اثر بے حد نمایاں ہے۔ یہ مخصوص طریقہ ۱۹۶۰ میں تیار کی گئی۔

درجہ بندی کا جدید ترین طریقہ ہنری ایویلین بلس Henry Evelyn Bliss کا کتابیاتی طریقہ ہے۔ جو امریکہ سے ۱۹۲۵ میں شائع ہوا ہے۔ ۱۹۵۳ میں اس کے چار مکمل حصوں کی اشاعت عمل میں آئی۔ کتابیاتی درجہ بندی نے بلس اپنے کتب خانے یعنی سٹی کالج آف نیویارک کے لیے مرتب کیا تھا۔ بلس نے یہ کام ۱۹۰۲ میں شروع کیا تھا اس نے اپنے اس علمی نظام سے متعلق زندگی بھر کے مطالعہ کو کتابی شکل میں پیش کیا ہے۔ بہرحال برطانیہ میں اس طریقے کی مقبولیت میں برابر اضافہ ہوتا جا رہا ہے اور چند

خصوصی کتب خانے اس کے حصوں کو اپنے کتب خانوں کے لیے استعمال کر رہے ہیں۔ ایچ ڈبلیو ولسن کمپنی اس طریقہ کو تازہ ترین رکھنے کے لیے اسے استعمال کرنے والوں کے لیے ایڈیشن شائع کر رہی ہے۔

اس کتاب کے پہلے ایڈیشن میں درجہ بندی کے دو اور دوسرے طریقے کا بیان کیے گئے ہیں لیکن اب ان دونوں کی ایک تاریخی اہمیت ہے۔ اس کے علاوہ سی۔ اے کٹر کی بھی درجہ بندی کا طریقہ ہے جو کہ بوسٹن میں ۱۸۹۱ میں شائع ہوا۔ اور دوسرا جیمس ڈف براؤن کا موضوعی تخصیص کا طریقہ ہے جو پہلی بار ۱۹۰۶ میں اور دوسری بار ۱۹۱۴ میں شائع ہوا۔ اس کا افتتاح برطانوی ناظم کتب خانہ کے ذریعے ہوا۔ آخر الذکر کا تیسرا جدید ترین ایڈیشن جے۔ ڈی۔ اسٹورات (جو براؤن کا بھتیجا تھا) نے ۱۹۳۹ میں شائع کیا۔ برطانیہ کے بہت سے عوامی کتب خانوں نے اپنے یہاں یہی موضوعی تخصیص والا طریقہ ہی اپنایا ہے۔

کتابوں کی درجہ بندی کی خصوصیات

اب تک ہمارے قاری یہ سمجھ گئے ہوں گے کہ کسی بھی کتب خانے کی کتابوں کی درجہ بندی کے لیے جو مطبوعہ طریقے استعمال کئے جاتے ہیں ان کو اسکیم کہتے ہیں۔ اس اسکیم کے عنوانات کی فہرست تمام اسکیم کا احاطہ کرتی ہے۔ اس فہرست کے علاوہ کتابوں کی درجہ بندی کی اسکیم میں حسب ذیل معاون ہوتے ہیں۔

ایک عام کلاس
بناوٹ کے لحاظ سے درجے
بناوٹ کے لحاظ سے تقسیم
علامتیں Notation اور اشاریہ Index وغیرہ ہوتے ہیں۔

آگے ان سب کو مزید تفصیل سے بیان کیا جائے گا۔ ان میں سے کسی بھی علم کی تقسیم یا درجہ بندی کی خصوصیات نہیں ہیں لیکن جب علم کتاب کی شکل میں پیش ہوتا ہے تو اس میں تصورات کا اظہار ہونے لگتا ہے۔ اس لحاظ سے مجرد تصورات یا علوم کی درجہ بندی کی اسکیم یا کتابوں کی درجہ بندی کی اسکیموں میں بہت فرق ہوگا۔ ان اسکیموں کی فہرستوں میں فرق ہوگا۔ کیونکہ کتاب ایک مادی شکل یا ہیئت کی مالک ہوتی ہے، اس ناطے وہ کہیں نہ کہیں رکھی جاتی ہے جبکہ تصورات صرف

خیالی ہوتے ہیں ان کے رکھنے کے لیے کسی جگہ کی ضرورت نہیں اوپر بیان کی گئی خصوصیات میں سے پہلے کی تین خصوصیات، کتابوں کی درجہ بندی کی بہت سی اسکیموں میں ملتی ہیں آخری دو یعنی علامتیں اور اشاریہ ضروری عناصر ہیں۔ فہرست کے عنوانوں کا الماریوں میں رکھی ہوئی سبھی کتابوں پر پورا پورا لکھا جانا ناممکن ہے۔ اس لیے طلبا کو اوپر بیان کی گئی خصوصیتوں میں سے ہر ایک کی تعریف نیز ان کا مقصد اور حقیقت بھی جان لینی چاہیے۔ عام کلاس General Class کی خاص خوبی ایسی عام قسم کی کتابوں کی درجہ بندی کرنا ہوتا ہے جیسے قاموس العلوم، عام رسائل، اخبار اور ایسی کتابیں جس میں ہر قسم کی معلومات ہوتی ہے۔ عشری درجہ بندی میں عام کلاس، اسکیم کے شروع میں ہی ہوتی ہے۔

اکثر اس میں بہت ہی عام موضوعات رکھے جاتے ہیں۔ مگر براؤن کی درجہ بندی طریقوں میں اس کلاس کے تحت ایسے موضوعات بھی شامل کر لیے جاتے ہیں جو ہر موضوع سے متعلق ہو جاتے ہیں مثلاً۔ موضوعی تخصیص میں حساب اور منطق کو بھی عام کلاس میں شامل کر لیا گیا ہے ویسے عشری درجہ بندی میں کتابیات بھی شامل ہے۔ اس میں عام کلاس اکثر بناوٹ کے لحاظ سے متعین کی جاتی ہیں یعنی ایسی کلاس جس میں کتاب کی درجہ بندی ان کے موضوعات کی ہیت کے مطابق ہوتی ہے۔ اس لحاظ سے اس میں قاموس العلوم مضامین، رسالے، کتابیات، اور اخبارات شامل کیے جاتے ہیں۔ اس کے علاوہ اس میں حقیقی موضوع جیسے علم کتب خانہ، صحافت اور میوزیم بھی شامل کر دیئے گئے ہیں۔

کتابوں کی درجہ بندی میں شکلی کلاسیں وہ ہیں جن میں ادبی ہیت کی کتابیں شامل ہوتی ہیں۔ اس میں عام طور سے نظم، ڈراما، افسانہ، مضمون، تقریر یا خطوط شامل ہوتے ہیں۔ ادب عشری درجہ بندی طریقہ میں ۸۰۰ سے ۸۹۹ تک کے اعداد پر محیط ہے۔ اس کلاس میں ڈیوی پہلے زبان کے مطابق انگلش، جرمن، اور فرانسیسی وغیرہ ان قسموں کی مزید تقسیم کی گئی ہے یہ تقسیم ہیت کے اعتبار سے کی گئی ہے۔ ان میں شاعری، ڈراما، افسانوی ادب وغیرہ شامل ہیں۔ اگرچہ عشری درجہ بندی کی ۸۰۰ نمبر والی کلاس بظاہر پوری طرح ہیت کے مطابق ادب کی درجہ بندی کرتی معلوم ہوتی ہے لیکن پھر بھی کسی حد تک اس تقسیم میں موضوعات بھی شامل ہو جاتے ہیں۔ کیونکہ اس کلاس میں کسی بھی ہیت میں لکھی ہوئی [illegible]

ہو جاتی ہیں۔ مثال کے طور پر انگریزی نظم کے ذیل میں نہ صرف براؤننگ کی نظمیں شامل رہیں گی بلکہ براؤننگ کی نظموں کے متعلق لکھی جانے والی کتابیں بھی شامل رہیں گی۔

ہیئتی اقسام

یہ قسمیں ہر ایک خصوصی مضمون کے لیے کلی حیثیت رکھتی ہیں۔ طلبا پر یہ بھی واضح ہو چکا ہے کہ کوئی بھی مضمون کتابوں میں مختلف شکلوں میں پیش کیا جا سکتا ہے جیسے مضمون کی شکل میں، یا دائرۃ المعارف کی شکل میں یا مختلف نقطہ نظر سے مثلاً تاریخی یا فلسفیانہ۔ اس حقیقت کو جانتے ہوئے کتابوں کی درجہ بندی کے اہم طریقوں میں ان ہیئتی تقسیموں کو بھی شامل رکھا ہے۔ عشری درجہ بندی میں ان کو عمومی ذیلی اقسام Common Form Sub Division کہا جاتا ہے کیونکہ یہ فہرست کے ہر حصہ پر تو نہیں لیکن بہت سے اجزا پر لاگو ہو سکتی ہیں عشری درجہ بندی میں یہ عمومی ذیلی اقسام تعداد میں نو ہیں۔ مثلاً ۰۱ فلسفے کے لیے اور تاریخ کے لیے ۰۹ ہے۔ ایک کتاب جس کا موضوع تاریخ کا فلسفہ ہوگا اس کا درجہ بندی نمبر ۹۰۱ ہوگا۔ اور فلسفے کی تاریخ کا نمبر ۱۰۹ ہوگا۔ انگریزی ڈرامے کے لیے ۸۲ اور ایک کتاب جس کا موضوع انگریزی ڈرامے کی تاریخ ۸۲۲۰۰۹ کے ذیل میں آئے گی۔

علامت سے مراد وہ علامتیں یا اشارے ہیں جو کتابوں کی درجہ بندی کرتے ہیں۔ ایک علامت درجوں، قسموں اور ذیلی قسموں کو ظاہر کرتی ہے جن سے مل کر فہرستیں بنتی ہیں علامات خالص اور مخلوط دونوں ہی طرح کی ہوتی ہے۔ خالص علامت وہ کہلاتی ہے۔ جس میں ایک ہی طرح کے نشان استعمال کئے گئے ہوں اور مخلوط اس کو کہیں گے جس میں دو یا دو سے زیادہ قسم کی علامتیں مثلاً ملا جلا کر استعمال کی جاتی ہیں عشری خالص بندی کی علامتیں درجہ کہلائیں گی جس میں صرف عددوں کا استعمال ہوا ہے لیکن موضوعی درجہ بندی اور کانگریسی کتب خانے کی درجہ بندی کی علامتیں مخلوط ہیں کیونکہ ان دونوں ہی میں عدد اور حروف ملا کر علامت کے طور پر استعمال کئے جاتے ہیں۔ علامت کی بنیادی خصوصیت یہ ہونی چاہیے کہ یہ مختصر، سادہ، لچک دار بولنے، پڑھنے لکھنے اور سمجھنے میں آسان ہو۔ اس کے علاوہ فہرست کی ترتیب کو برقرار رکھے۔ علامت خالص ہو یا مخلوط اسے بہر حال ان تمام ضروریات کی تکمیل کرنا ہوگا

عشری درجہ بندی میں حافظہ کا مددگاری طریقہ بھی بڑی مہارت سے استعمال کیا گیا ہے۔

کچھ طریقوں کی علامتیں پوری اسکیم میں بار بار استعمال کی گئی ہیں اس لیے حافظے کے لیے مددگار بن گئی ہیں۔ حافظہ کو مدد دینے والا دوسرا طریقہ عشری درجہ بندی میں جغرافیائی ذیلی تقسیم کا ہے۔ اکثر صفحات پر اس اسکیم میں یہ ہدایت بھی ملتی ہے اس طرح تقسیم کرو ۹۴۰-۹۹۹ مثال کے طور پر ۵۸۱.۰۹ کا عدد ہے۔ جس کی رو سے ایک کتاب جس کا موضوع نباتات ہے اس کو ۹۴۲۹ ۵۸۱.۰۹ کا نمبر دیا جائے گا۔ ۴۲۹ تاریخ کے حصے میں ویلز کا نمبر ہے۔ چونکہ ۹-۹۴۰ سے مشتق ہے۔ ادب میں بھی حافظے کے مددگاری نمبروں کی مثالیں ملتی ہیں۔ مثلاً ۴۳۰ کا عدد جرمن زبان کے لیے ہے۔ ۸۳۰ جرمن ادب ہے جبکہ ۴۶۰ کا عدد اسپینی زبان کے لیے وقف ہے اور ۸۶۰ اسپینی ادب ہے۔ پہلی مثال میں تاریخ کلاس نمبر ۹۴۳ سے لیا گیا ہے جو جرمن تاریخ کا نمبر ہے۔ اسی طرح ۹۴۶ یعنی اسپینی تاریخ کے نمبر سے لیا گیا ہے۔

عشری درجہ بندی طریقہ کی فہرست میں استعمال ہونے والے ناموں یا اصطلاحات کی حروف تہجی کے اعتبار سے ایک فہرست ترتیب دی جاتی ہے۔ جس کو اشاریہ کہتے ہیں۔ ساتھ ہی ہر اصطلاح کے لیے ایک علامت بھی دے دی جاتی ہے۔ یہ ایک بنیادی اصول ہے۔ جس کے بغیر کوئی بھی کتابی درجہ بندی اسکیم مکمل نہیں ہو سکتی۔ عشری درجہ بندی میں ایک مربوط اشاریہ استعمال کیا گیا ہے۔ یہ ان میں سے ایک ہے جس میں ہر موضوع کی فہرستیں اور ان سے متعلق موضوعات پر بھی فہرستیں موجود ہیں۔ ایک نظر دیکھنے میں ہی عشری درجہ بندی کے مربوط اشاریہ کی اہمیت اور کاملیت کا یقین ہو جاتا ہے۔

اس باب کو ختم کرتے ہوئے مختصراً کتابوں کی درجہ بندی کی ایک اچھی کتابیاتی اسکیم کی خصوصیات بتانا بھی ضروری ہے کیونکہ ایسی اسکیم کو مکمل ہونا چاہیے اس لیے اس کی تمام علمی شاخوں کا احاطہ کر لینا چاہیے۔ ساتھ ہی اس پر بار بار نظر ثانی بھی ہوتی رہنی چاہیے تاکہ اس کا اڈیشن تازہ ترین رکھا جا سکے ممکن ہو تو ایک ایسا اڈیشن بھی شائع کیا جاتے جس میں نئے موضوعات کے لیے مناسب جگہ کے بارے میں تصفیہ کیا جا سکے۔ یہ تمام بلس کی اسکیم کے لیے کیا گیا تھا اور عشری درجہ بندی کے لیے بھی جب تک اس کی سولہویں اشاعت ظہور پذیر ہوئی۔ ساتھ ہی یہ اعلان بھی کیا گیا کہ ایسا ہی متوازی طریقہ عشری درجہ بندی طریقہ کے لیے بھی شروع کیا

جائے کا جس سے اسکیم تازہ ترین بنتی رہے۔ درجہ بندی اسکیمیں تو ہمیشہ منظم ہونی چاہئیں ابتدا میں سہل الفہم اور آگے چل کر پیچیدہ ہونی چاہئیں۔ اس میں استعمال کی گئی اصطلاحات کو جامع اور واضح ہونا چاہیے۔ اسکیم کی طباعت واشاعت ایسی ہو کہ اس کے استعمال میں سہولت ہو اور سب سے آخر میں یہ کہنا ضروری ہے کہ اس میں عمومی اقسام، ہیئتی اقسام، مناسب علامتیں اور اشاریہ ضرور شامل ہونا چاہیے۔

درجہ بندی پر تحقیق

حال ہی میں درجہ بندی معلومات کے تحفظ اور مواد کی ترتیب کے سلسلے میں بلس اور رنگاناتھن کے طریقوں کے مطابق کافی تحقیق کی گئی ہے۔ جس کی وجہ سے عام خیال یہ ہے کہ شماری یا تسلسلی طریقہ کی بنیادی بناوٹ میں ایک حد قائم ہے۔ ادب کی وسعت نے خاص کر سائنسی اور تکنیکی میدان میں راہ پانے سے معیاری اسکیموں کو بے کار اور غیر اہم بنا دیا ہے۔ جسکی وجہ سے کتابیاتی ضروریات اور روایاتی طریقوں کی فہرستوں کے درمیان بڑا فاصلہ پیدا ہو گیا ہے۔ اس کے علاوہ کتابوں میں پیش کیا گیا مواد بھی کئی عناصر اور پہلوؤں کا مرکب بنتا جا رہا ہے۔

اب یہ زیادہ ضروری سمجھا جا رہا ہے کہ بجائے بنی بنائی فہرستوں سے کتابوں کی درجہ بندی کرنے کے خصوصی فہرستوں سے درجہ بندی نمبر تیار کیے جائیں۔ درجہ بندی میں پھر سے دلچسپی کی وجہ ایک اہم تکنیکی یا برقی طریقہ سے دوبارہ معلومات حاصل کرنا، اور کمپیوٹر کی مدد سے ادبی تحقیقات کرنا ہے برطانوی کتب خانوں نے اس تحقیق کے میدان میں خاص طور سے رہ نمائی کی ہے۔ برطانیہ نے ۱۹۵۲ میں ایک درجہ بندی تحقیقی جماعت کو قائم کیا تھا اس گروپ کے کام کی تفصیل ہمارے طالب علم کے لیے تو نہیں البتہ اونچے درجے کے طلبا کے لیے بھی مفید ہو سکتی ہے۔ لیکن اس جماعت کی ابتدا و آغاز کے بارے میں جانکاری حاصل کرنا ضروری ہے۔ اس کے ممبروں نے کئی طبع زاد مضامین لکھے ہیں۔ اس پوری جماعت کی جانب سے ایک بلیٹن شائع ہوتا ہے۔ ۱۹۶۱ میں انگلش کتب خانہ نے ایک "سیرس یادگاری جلد" نامی کتاب شائع کی۔ یہ کتاب ڈبلیو۔ سی بروک سیرز ان یادگاری کارناموں کا حاصل ہے جو انھوں نے کتاب داری اور درجہ بندی

کے میدان میں انجام دیے۔ یہ بھی قابل تحریر ہے کہ امریکہ اور کنیڈا میں بھی درجہ بندی تحقیقی جماعت قایم ہیں۔

مستقبل میں کتابی درجہ بندی طریقہ ناگزیر طور پر مشینی طریقہ سے منسلک ہو جائے گی۔ بلکہ یہ کہا جا سکتا ہے کہ نئی اسکیمیں جو کہ کمپیوٹر کی مدد سے چلائی جاتی ہیں۔ وہ آئندہ اعدادی اسکیموں سے سبقت لے جائیں گی۔ آر۔ ای کاورڈ (R.E.Coward) تو قطعی طور پر یہ کہتے ہیں کہ عشری درجہ بندی اور کانگریسی درجہ بندی طریقہ کے بارے میں یہ بات یقین کے ساتھ کہی جا سکتی ہے کہ یہ مشینی طریقوں کے لیے بالکل ناموزوں ہیں۔

کتابوں کی درجہ بندی کا عملی پہلو

ناظم کتب خانہ کو الماریوں کی ترتیب اور کتابوں کی ترتیب کے ابتدائی مسئلوں سے بھی واقف ہونا چاہیے۔ اس لیے کتابوں کی درجہ بندی کے طریقے کو یہاں ذرا تفصیل سے بیان کیا جاتا ہے پہلے کتابوں کی درجہ بندی کسی منظورہ اسکیم کے مطابق کی جاتی تھی تو یہ سمجھا جاتا تھا کہ ان کی صحیح ترتیب وہ ہے جس میں علامتوں کے مطابق ہی کتابوں کو ترتیب دیا جاتا ہے۔ کتب خانے کے کام کا ذرا سا بھی تجربہ رکھنے والا سمجھ سکتا ہے کہ عملی طور سے ایسا نہیں کیا جا سکتا۔ مثال کے طور پر افسانوی ادب کا نمبر عشری درجہ بندی میں ۸۲۳ ہے۔ لیکن تمام ناولوں کو اسی نمبر کے مطابق ترتیب نہیں دیا جا سکتا کیونکہ اس سے تمام ترتیب کا سلسلہ منقطع ہو جائے گا۔ اسی خیال سے بہت سے کتب خانے افسانوی ادب کی درجہ بندی ہی نہیں کرتے بلکہ ان کو مصنف کے نام کے حروف تہجی کے مطابق ترتیب دیتے ہیں۔

موسیقی کی کتابیں اپنی جسامت کی وجہ سے اس بات کا مطالبہ کرتی ہیں کہ ان کو عام قسم کی الماریوں سے علیحدہ رکھا جائے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ یہ کتابیں فوٹوگرافی کی کتابوں جن کا نمبر ۷۷۰ تا ۷۷۱ ہوتا ہے اور کھیل کود کی کتابیں جن کا نمبر ۷۹۰ تا ۷۹۹ ہوگا کے درمیان ترتیب نہیں دی جا سکتیں۔ حقیقتاً ابتدا سے ہی گراموفون ریکارڈوں اور کیسٹ کے ذخیرے کے لیے بہت سے کتب خانوں نے موسیقی اور ریکارڈوں کا الگ الگ شعبہ کر دیا۔ لیکن اس کے ساتھ طلبا کے لیے ان کو سننے کی بھی سہولت دی جاتی ہے۔

اس کے علاوہ ہر کلاس نمبر میں زیادہ بڑی سائز کی کتابیں جیسے کوارٹو اور فولیو بھی ہوتی ہیں جن کے لیے خصوصی الماریوں اور ترتیب کی ضرورت ہوتی ہے۔ بڑی جسامت والی کتابوں کو ترتیب دینے کا عام قاعدہ یہ ہے کہ ان کو علیحدہ 000 سے 999 تک کے سلسلہ میں ترتیب سے رکھا جاتا ہے۔ آج کل ایسی کتابوں کی تعداد بہت تیزی سے بڑھ رہی ہے اس لیے اس کو پیش نظر رکھتے ہوئے اکثر حروف تہجی کے اعتبار سے ترتیب دینے کو ہی ترجیح دی جاتی ہے۔ اس لیے کچھ کتب خانے بڑی اور بھاری کتابوں کو الگ الگ ہی ترتیب دیتے ہیں ان کتابوں کا کتاب الفہرس میں اندراج بھی نمایاں طور پہ ہونا چاہیے تاکہ قاری کو ان میں سے اگر کسی بھی کتاب کی خواہش ہو تو اس کو براہ راست الماری سے حاصل کر سکے۔

مخصوص ذخیرہ، مثلاً عطیہ اور میراث کے طور پر مخصوص موضوع پر دی گئی کتابیں عموماً علیحدہ ہی رکھی جاتی ہیں کیونکہ اس کے ساتھ میراث یا عطیہ کی اصطلاح جڑی ہوتی ہے اس کے علاوہ موقع بہ موقع ہونے والی کتابوں کی نمائش کی وجہ سے بھی الماریوں کی ترتیب میں فرق پڑ جاتا ہے وہ کتابیں جو نمائش میں اپنی اصلی جگہ سے ہٹا کر نمائش کی الماریوں میزوں یا ٹرول میں ایک ساتھ ہی رکھی جاتی ہیں یہ غیر ترتیبی طریقہ کہلاتا ہے لیکن یہ بھی یاد رکھنا چاہیے کہ بڑی جسامت والی کتابوں کو علیحدہ الماریوں میں الگ ترتیب سے رکھا جاتا ہے تو یہ غیر ترتیبی طریقہ نہیں کہلاتا بلکہ متماثلی ترتیب کہلاتی ہے۔

کتابوں کی درجہ بندی کا ایک عملی پہلو کتب خانے میں رہ نمائی ناموں کا ہے۔ جس طرح کے بورڈوں کے بغیر سڑک کا نام و پتہ معلوم کرنا مشکل ہے ایسے ہی کسی بھی کتب خانے کی رہ نما تختیوں اور بورڈوں کے بغیر اس کی تفصیلات کے بارے میں جان کاری حاصل کرنا مشکل ہے۔ ہر کتب خانے میں کتاب الفہرس، کتب خانے کا کام کرنے کا طریقہ خاص طور سے نمائش، کلاسوں کے نمبر جو ہر کتاب کے کیس کے آخر کے حصے پر چھپے ہوتے ہیں رہ نما برائے الماری، کلاس نمبر جو کہ کتاب کی پشت پر لکھے جاتے ہیں۔

شخصی رہ نمائی جو نئے قاری کی رہ نمائی کرے، قاری کا مشیر یا صلاح کار جو ہر وقت حاضر رہے یا ایک مطبوعہ پمفلٹ جس میں فہرست کے استعمال درجہ بندی طریقہ اور الماریوں کی ترتیب کے متعلق پوری معلومات شامل ہوں وغیرہ کا ہونا بہت ضروری ہے۔

اوپر بیان کی ہوئی رہ نما چیزوں اور افراد میں سب سے اہم شخصی رہ نما یا کتب خانے

کا میزبان ہے۔ اکثر مشیر ہی قاری کا یہ خدمت بھی انجام دیتا ہے۔ تجربہ کہتا ہے کہ آج انسانی زندگی میں اس قدر اشتہارات اور اعلانات ہوتے ہیں۔ کہ عوام الناس کی توجہ اس طرف دھونے کے برابر رہ گئی ہے۔ الماریوں کی چٹھیں اور مطبوعہ رہ نما ہونے کے باوجود بھی لوگ زبانی تفصیل سننا زیادہ پسند کرتے ہیں اس لیے مشیر کا کردار بھی سب سے زیادہ اہمیت کا حامل ہے۔ کتب خانوں کی بڑھتی ہوئی تعداد میں مطالعہ کنندہ کو سب سے پہلے پورے کتب خانے کو دکھایا جاتا ہے اور ساتھ ہی ساتھ کتب خانے کے طریقۂ عمل اور کتابوں کی ترتیب کے بارے میں سمجھایا جاتا ہے۔ اس لیے ہر بڑے کتب خانے میں میزبان یا مشیر ہی ایک اہم حصہ بن کر رہ گیا ہے۔

درجہ بندی کا کتاب الفہرس اور اس کا تعلق

درجہ بندی اور کتاب الفہرس امدادی طریقے ہیں کیونکہ یہ دونوں ہی ایسے طریقے ہیں جن کی مدد سے ناظم کتب خانہ قاری کو وہی کتاب یا معلومات نکال کر دیتا ہے جس کی اسے تلاش ہوتی ہے درجہ بندی اور کتاب الفہرس میں یہ فرق ہے کہ درجہ بندی میں کتاب کو صرف ایک ہی نمبر دیا جا سکتا ہے اور کتاب الفہرس میں اسے کئی مقامات پر شامل کیا جا سکتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر کوئی کتاب فن تعمیر مصوری اور کندہ کاری کے مضامین کو پیش کرتی ہے تو یہ درجہ بندی کرنے والے کے لیے پریشانی کا باعث بن جاتی ہے۔ وہ اس کتاب کو صرف ایک ہی مقام پر رکھ سکے گا۔ یہ یا تو فن تعمیر سے متعلق کتابوں میں یا فن بت تراشی یا مصوری یا پھر کندہ کاری میں سے کسی ایک ہی میں رکھی جائے گی یا پھر پانچویں صورت یہ ہے کہ اسے فن کی ایک عمومی کتاب کی حیثیت سے فن کی عام کتابوں کے درمیان جگہ دی جائے۔ اس کا فیصلہ ناظم کتب خانہ یا درجہ بندی کرنے والا اپنی سہولت کے مطابق کرے گا یعنی اسے ایسی جگہ رکھے گا جہاں رکھنے میں اسے سہولت ہو۔ کتاب الفہرس کرنے والے کے ساتھ اس طرح کے مسائل نہیں ہوتے۔ وہ اس کتاب کا اندراج تینوں موضوعات کے ذیل میں کر سکتا ہے یعنی فن تعمیر مصوری، کندہ کاری اور فن بت تراشی و سنگ تراشی۔ اور کتاب الفہرس کے اندراجات کو دیکھ کر کتب خانے میں کتاب کی موجودگی اور اس کی مخصوص جگہ کے بارے میں واقفیت حاصل کر سکتے ہیں

اس وجہ سے نئے کتاب الفہرس اور درجہ بندی دونوں ایک دوسرے کے لیے لازم وملزوم ہیں۔

کتاب الفہرس کے عناصر

کتاب الفہرس کے عناصر کے بارے میں یہ حتمی طور پر کہا جاسکتا ہے کہ یہ بھی کتب خانے سے واقفیت حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ اس کی وہی حیثیت ہے جو کسی قصبہ کی رہنما کتاب میں اس قصبہ کے پلان کی ہوتی ہے۔ یا کسی کتاب میں اس کے اشاریہ کی یہ صرف کتب خانہ کے قاری کے لیے ہی اتنی اہم نہیں ہے بلکہ عوام کے لیے بھی اتنی ہی ضروری ہے۔ ایک تازہ ترین اندراجی کتاب الفہرس کے بغیر عملہ کا کوئی بھی فرد کتب خانے میں کتابوں کی موجودگی کے متعلق قاری کو معلومات فراہم نہیں کرسکتا۔ نہ ہی خاص موضوع پر کتب خانے میں موجود کتابوں کی تعداد بتا سکتے ہیں نہ اس سے متعلق بتا سکتے ہیں کہ کس موضوع پر زیادہ کتابیں ہیں کس موضوع پر کم ہیں جسے کتاب خانے کی شان مضبوطی ملے گی اور طریقہ کار میں کرتندی آتی ہے۔ یہ آخری سہولت کتاب کا انتخاب کرنے میں سب سے اہم ہے۔

کتب خانے کی کتاب الفہرس کے مختصراً مندرجہ ذیل مقاصد ہوسکتے ہیں۔

ا) یہ معلوم ہونا چاہیے کہ کسی مخصوص مصنف کی کون سی کتابیں کتب خانے میں موجود ہیں۔

ب) کسی مخصوص موضوع پر کتب خانے میں کتنا ذخیرہ ہے۔

ج) آیا کتب خانے میں کسی خاص موضوع پر کتاب موجود ہے۔

د) ہر کتاب کے بارے میں ہر ایک اندراج کتابیاتی معلومات مثلاً تاریخ اشاعت، اڈیشن، آیا کتاب میں نقشوں، تصویروں کی موجودگی ہے یا نہیں، کتاب کا سائز اور صفحات کی تعداد کے بارے میں معلومات فراہم کرے کتاب اور اندراج میں اندراجی نمبر اور کتاب کی جگہ کے بارے میں اشارہ یعنی کلاس نمبر اور اس کتب خانے کا نام جہاں یہ کتاب موجود ہے۔

کتاب الفہرس کی اہم قسموں میں مصنف لغت، درجہ واری اور حروف تہجی کے مطابق ترتیب شامل ہیں۔ جب کتب خانے میں موجود کتابوں کو مصنف کے نام سے حروف تہجی کے مطابق ترتیب دے کر فہرست بنائی جاتی ہے تو اسے مصنف کتاب الفہرس

کہتے ہیں۔ آج کل اس کا استعمال بہت کم رہ گیا ہے۔ اس لیے ہمیں یہاں اس کی تفصیل میں جانے کی ضرورت نہیں ہے اس طرح کتابوں کی فہرست موضوع کے لحاظ سے حروف تہجی کے مطابق ترتیب دی جائے تو اسے حروف تہجی کی کتاب الفہرس کہیں گے۔ یہ طریقہ بھی آج کل رائج نہیں ہے۔ موجودہ زمانے میں کتابیں اپنے موضوعات کے لحاظ سے ترتیب دی جاتی ہیں اور یہ موضوعی فہرست حروف تہجی کے اعتبار سے بنائی جاتی ہے۔ اس سے لغاتی اور درجہ بندی کتاب الفہرس کے بارے میں زیادہ تفصیل سے بتایا جائے گا۔

کتاب الفہرس کی اقسام

موجودہ صدی کی ابتدا میں کتب خانوں میں مطبوعہ کتاب الفہرس کا رواج تھا۔ خاص طور سے عوامی کتب خانوں کے لیے۔ لیکن یہ ایک اچھی بات تھی کہ زیادہ تر کتب خانوں میں مقفل طریقہ رائج تھا۔ اس لیے چھپی ہوئی کتاب الفہرس اور بھی زیادہ ضروری تھی۔ بہت سے عوامی کتب خانوں نے کھلی الماریوں کے طریقے کی بنیاد ڈالی جس کی وجہ سے شائع شدہ کتاب الفہرس اتنی ضروری نہیں رہی اور اس کے بعد اس کے نقصانات بھی زیادہ ظاہر ہونے لگے۔ کیونکہ یہ زیادہ قیمتی اور محنت کرنے کے بعد کافی وقت میں تیار ہو پاتی تھیں۔ اس لیے اس میں جدید ترین معلومات کا اضافہ کرنے کے لیے ایک سالنامہ نکالنا پڑتا تھا۔

جب کتب خانے زیادہ لچک دار اور آسان قسم کی کتاب الفہرس کارڈ یا چٹ پر تیار کرنے لگے تو دونوں ہی آسانی سے بن جاتے تھے بلکہ جیسے جیسے کتب خانے کے طریقہ عمل میں وسعت آتی گئی دونوں ہی کارڈوں اور اوراق کی شکل میں بنے ہوئے کتاب الفہرس کے نقصانات ظہور میں آتے گئے۔ ان کے لیے زیادہ سامان تحریر، فرنیچر خصوصی اور بڑے کتاب الفہرس کارڈ، الماریوں اور الگ عملہ کی ضرورت ہوتی تھی اس لیے یہ قیمتی بھی بہت ہوتے تھے۔ خاص طور سے ایسے نظام میں جس کے تحت بہت سے ذیلی کتب خانے ہوں اور جہاں مرکزی کتاب الفہرست مہیا کی جاتی تھیں۔ لیکن کمپیوٹر کے وجود میں آنے کے بعد امریکہ اور برطانیہ نے اس کے فوائد دیکھ کر

اس کی مدد سے کتاب الفہرس تیار کرنی شروع کی [illegible] کی ابتدا سے ۱۹۶۰ء تک بہت سے تجربات کئے گئے۔ اور اس صدی کے وسط سے بہت سے ناظم کتب خانہ نے کمپیوٹر کی مدد سے اپنی کتاب الفہرس تیار کی۔ امریکہ، برطانیہ اور ضلعی کتب خانوں میں اس طریقہ کی پیروی کی گئی کمپیوٹر کے فوائد یہ ہیں کہ شائع شدہ کتاب الفہرس میں سے کسی بھی کمی یا بیشی کو دوسرے ایڈیشن میں فوراً ہی بڑھایا یا گھٹایا جاسکتا ہے۔ اور [illegible] کاپی کی مدد سے کتب خانوں کی ہر شاخ میں جدید ترین کتاب الفہرس سے قاری کو مستفید کیا جاسکتا ہے۔ قدیم کتاب الفہرس کے لحاظ سے ایک مرکزی کتاب الفہرس تیار کرنا زیادہ آسان تھا۔ کیونکہ اس سے مرکزی کتب خانے کے ذخیرے کے متعلق علم رہتا ہے۔ ذیلی کتاب خانوں میں صرف اپنے ذخیرے کی ہی کتاب الفہرس موجود ہوتی ہے۔ جس سے ذیلی اور مرکزی کتب خانوں میں ایک رشتہ قائم رہتا ہے۔

جہاں کمپیوٹر کی مدد سے کتاب الفہرس تیار کی جاتی ہے وہاں ہر شاخ مرکزی کتاب الفہرس کی ایک جلد مہیا کر سکتی ہے۔ جس کے ذریعے سے معلومات حاصل کرنے والوں کے ہجوم کو کم کیا جاسکتا ہے۔ آج کل عکسی کاپی کرنے کے بجائے اس کی مائیکرو فلم کے ذریعے کاپی کرائی جاتی ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ مائیکرو فلم ریڈر کتاب الفہرس کیسٹ کے ساتھ قاری کے لیے کتب خانوں کے عوامی شعبے میں رکھ دیئے جاتے ہیں۔ جس کی آواز صاف ہوتی ہے لیکن مستقبل میں یہ ثابت کیا جاسکتا ہے کہ یہ طریقہ عکسی کاپی کی بہ نسبت زیادہ ارزاں ہے۔

لغاتی کتاب الفہرس

آج کل لغاتی کتاب الفہرس عوامی کتب خانوں میں زیادہ پسندیدہ اور مقبول عام ہے یہ خاص طور سے امریکہ میں بہت مقبول ہے۔ اسی کو لغاتی کتاب الفہرس کہا جاتا ہے کیونکہ اس میں مصنف، موضوع کتاب کے عنوانات کے اور ان کے اندرونی حوالے (Cross Reference) یہ سب حروف تہجی کے مطابق ایک ہی ترتیب سے لغت کی طرح ترتیب دیئے جاتے ہیں۔ لغاتی کتاب الفہرس میں تمام کتابوں کے لیے مرکزی اندراج مصنف کے نام سے ہوتا ہے۔ اضافی اندراجات عام طور سے موضوع یا کتاب کے مطابق موضوع کے تحت کیے جاتے ہیں [illegible] بشرطیکہ موضوع عنوان میں پوشیدہ نہ ہو

مرکزی اندراج میں عموماً کتاب کی پوری تفصیل دی جاتی ہے۔ اور اضافی اندراج اکثر مختصر معلومات فراہم کرتے ہیں۔ لغاتی کتاب الفہرس عام طور سے عوامی کتب خانوں میں زیادہ مقبول ہے کیونکہ اس کی ترتیب و استعمال قاری کو آسانی سے بتائی جا سکتی ہے۔ اکثر قارئین مخصوص مصنف، مخصوص عنوان یا کسی خصوصی موضوع پر کتاب طلب کرتے ہیں اس لیے ایسے مواقع کے لیے لغاتی کتاب الفہرس کو ہی رہنما بنایا جا سکتا ہے کیونکہ اس میں حروف تہجی کے لحاظ سے ہی اندراجات ترتیب دیئے جاتے ہیں۔

بدقسمتی سے لغاتی کتاب الفہرس میں بھی بہت سی خامیاں موجود ہیں۔ اس کی بے قاعدگی کی وجہ یہ بھی ہے کہ موضوعی عنوانات نااہل فہرست سازوں کے ہاتھ میں کچھ ایسے بن جاتے ہیں جس سے فہرستیں گنجلک اور ناقابل فہم ہو جاتی ہیں۔ لغاتی کتاب الفہرس کا سخت ترین اصول یہ ہے کہ موضوعی عنوان کتاب کے خاص موضوع کے ذیل میں بنایا جائے اور حوالے ہمیشہ عمومی مضمون سے خصوصی مضمون کی جانب رہبری کریں۔ اس کے برخلاف خصوصی سے عمومی کی طرف رہنمائی کرنے والے نہ ہوں۔ مثال کے طور پر ایک کتاب جس کا عنوان روم ہوگا۔ اس کا موضوع بھی روم ہی رہے گا۔ اٹلی نہیں۔ لیکن اٹلی کا روم سے حوالہ دینا ضروری ہے۔ مثال کے طور پر بہت سے کتب خانے لغاتی کتاب الفہرس میں اس قسم کے حوالے استعمال کرتے ہیں۔

۔ اٹلی

۔ مزید دیکھو منفرد شہروں اور صوبوں کے ذیل میں مثلاً لومبارڈی، روم وغیرہ۔

اس قسم کے حوالے ایک بار بنا دیئے جاتے ہیں بار بار ان میں اضافے نہیں کیے جاتے اس میں پڑھنے والے کو زیادہ محنت کرنی پڑتی ہے۔ پھر بھی اس قسم کے حوالے بہت مفید اور کارآمد ثابت ہوتے ہیں۔ موضوعی عنوانات کے اندراج اور حوالوں میں بے قاعدگی کی وجہ سے لغاتی کتاب الفہرس میں بے قاعدگی پیدا ہو جاتی ہے۔ نیز اس میں ایک موضوع کا دوسرے سے رشتہ ظاہر نہیں ہوتا۔ اس لیے کئی ناظم کتب خانہ اس قسم کے حوالوں کا استعمال کم ہی کرتے ہیں۔ ان مشکلات کا ایک حل تو یہ ہے کہ کتب خانوں کو تیار شدہ موضوعی عنوانات اور حوالے فراہم کر دیئے جائیں۔ امریکی ناظم کتب خانہ اس حقیقت سے پہلے ہی آگاہ ہو گئے تھے اس لیے وہ لوگ موضوعی عنوانات کے لیے بہت سی کتابیں اپنے لغاتی کتاب الفہرس

کے لیے کام میں لاتے ہیں۔ جس میں اے۔ ایل۔ اے لسٹ آف سبجیکٹ ہیڈنگ ALA list of subject heading خاص طور سے قابل ذکر ہے۔

اکثر ناظم کتب خانہ اپنے ہی موضوعی عنوانات کی فہرستیں ترتیب دیتے ہیں۔ ان کی بنیاد ایک شائع شدہ فہرست ہوتی ہے۔ جس میں وہ امریکی برطانوی انگلش الفاظ کے تلفظ اور اصطلاحات کا فرق بھی واضح کرتے ہیں۔ کسی بھی کتاب الفہرس ساز کی میز پر شائع شدہ موضوعی عنوانات کی فہرست موجود ہونے کا فائدہ یہ ہے کہ اس سے وقت کی بچت اور ادھر ادھر جانے کی پریشانی بھی نہیں اٹھانی پڑتی۔ نیز اس میں یکسانیت بھی آجاتی ہے۔

درجہ بندی کتاب الفہرس

برطانوی عوامی، خصوصی اور علمی کتب خانوں میں درجہ بندی کتاب الفہرس بہت مقبول ہے۔ ۱۹۵۰ء میں برطانوی قومی کتابیات شائع ہونی شروع ہوئی تو یہ درجہ بندی شکل میں تھی اس لیے۔ برطانوی ناظم کتب خانہ نے اس کو منظور کر لیا تھا۔ اس کے سامنے نمونہ کے لیے درجہ بندی کتاب الفہرس کی بہترین مثال تھے۔ اس میں اندراج مصنف کے نام سے اور موضوع کی ترتیب سے ہوتا تھا۔ اس کے علاوہ برطانوی قومی کتابیات کو بھی اس شکل میں تبدیل کر دیا گیا۔ اس کا نتیجہ یہ ہوا کہ درجہ بندی کتاب الفہرس اب پہلے کی بہ نسبت زیادہ بہتر شکل میں سامنے آئی۔

درجہ بندی کتاب الفہرس بے شک زیادہ آسانی سے ترتیب دی جا سکتی ہے لیکن اس کے برعکس یہ عام قاری کو سمجھانا بہت مشکل ہے۔ تاہم مستقبل میں قارئین لغاتی کتاب الفہرس کی بہ نسبت درجہ بندی کتاب الفہرس سے زیادہ مستفید ہو سکیں گے۔ بڑے، عوامی، خصوصی اور علمی کتب خانوں میں خاص طور سے وہ ذخیرہ جن سے کہ متعین و سنجیدہ قارئین فیضیاب ہوتے ہیں اس کو درجہ بندی کتاب الفہرس میں ترتیب دینا ہی مفید رہتا ہے کیونکہ یہ موضوع اور مصنف دونوں سے ہی آگاہ کر دیتا ہے۔ موجودہ زمانے میں طلبا موضوع بتا کر کتاب کا مطالبہ کرتے ہیں۔ اس طرح کے مطالبے بھی لغاتی کتاب الفہرس کی بہ نسبت درجہ بندی کتاب الفہرس کے دعوے کو تقویت دیتے ہیں۔

لیکن اب سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ درجہ داری کتاب الفہرس ہے کیا؟

اس میں مرکزی اندراج، درجہ بندی طریقہ سے اسی طرح ترتیب دیئے جاتے ہیں۔ جس طرح الماریوں میں کتابیں درجہ بندی نمبر سے رکھی جاتی ہیں۔ عنوان کے اندراج کا لازمی جز مصنف یا موضوع ہی نہیں جس طرح کے لغاتی کتاب الفہرس میں ہوتا ہے بلکہ درجہ بندی نمبر خود بھی عنوان کے اندراج کا ایک طریقہ ہے۔

اس طرح کی ترتیب کا مطلب تو یہ ہے کہ ہر ایک کے لیے اس کے اندراجات کو سمجھنا ناممکن ہے جب تک کہ وہ درجہ بندی طریقہ سے بخوبی واقف نہ ہو بہت کم قارئین ہی اس کو سمجھ سکتے ہیں کیونکہ، درجہ بندی کتاب الفہرس زیادہ تر عملے کے ہی استعمال میں آتی ہے۔ قاری کے لیے اضافی امداد الگ الگ موضوعی اور مصنف کے اشاریہ ہیں۔ ان میں سے بھی قارئین خاص طور سے مصنفی اشاریہ کو ہی زیادہ استعمال کرتے ہیں۔

مرکزی یا اصلی اندراج ہی مرکزی کتاب الفہرس کا مکمل ترین اندراج ہوتا ہے۔ مصنف اشاریہ اندراج میں مصنف کے نام کے علاوہ کتاب کا عنوان، اس کی تاریخ اور درجہ بندی نمبر شامل ہوتے ہیں جبکہ موضوعی اشاریہ اندراج میں موضوع اور ایک موضوع کے درجہ بندی نمبر کا حوالہ دیا جاتا ہے مرکزی اندراج میں اصلی جز درجہ بندی نمبر ہی ہوتا ہے کیونکہ تمام اندراجات اصل کتاب الفہرس میں اسی نمبر یا علامت سے ہی ترتیب دیئے جاتے ہیں۔

درجہ بندی کتاب الفہرس کا اہم فائدہ یہ ہے کہ اس میں آپس میں ایک دوسرے سے متعلق تمام موضوعات ایک سلسلہ میں آجاتے ہیں جس کی وجہ سے کتب خانے میں موجود کسی بھی ایک موضوع کی تمام کتابوں کی تفصیل آسانی سے معلوم ہو سکتی ہے۔ اگر ایک قاری باغبانی کے موضوع میں دلچسپی رکھتا ہے تو اس کو چاہیے کہ وہ درجہ بندی کتاب الفہرس میں باغبانی کے لیے جو عام نمبر دیا گیا ہے اس کا مطالعہ کرے اس میں باغبانی سے متعلق نہ صرف کتابیں ملیں گی بلکہ اس کے تمام پہلو بھی سلسلہ وار ان کارڈوں میں مل جائیں گے۔ اب اگر وہی مطالعہ کنندہ لغاتی کتاب الفہرس کا مطالعہ کرے تو اس کے برخلاف اس کو ان موضوعات کو پہلے باغبانی کے عنوان میں دیکھنا ہوگا اس کے بعد متضاد حوالوں کے لحاظ سے مختلف عنوانوں کو دیکھنا ہوگا جو سب حروف تہجی کے اعتبار سے ترتیب دیے جاتے ہیں یہاں درجہ بندی کتاب الفہرس کی طرح پورا موضوع ایک نظر میں سامنے نہیں آسکتا اسی طرح اسٹاف کو کسی خاص موضوع کے متعلق فہرستیں بنانا ہو تو بھی درجہ بندی کتاب الفہرس زیادہ کامیاب ہو سکتی ہے

چاہے کسی بھی قسم کی کتاب الفہرس بنائی جائے یہ ضروری ہے کہ ۔ یکساں ہو

اور قاری کو کتاب الفہرس کے طریقۂ استعمال سے متعلق مناسب ہدایات دی جائیں۔

جہاں تک ان ہدایتوں کا تعلق ہے یہ تعداد میں بہت زیادہ نہ ہوں جہاں کتاب الفہرس کارڈوں، پرچیوں یا مائیکرو فورم میں ہو وہاں اس کے استعمال کی تفصیلی ہدایات تمام عوامی شعبوں میں مثالوں کے ساتھ دی جاتی ہیں۔ اکثر کتب خانے اپنے نئے پڑھنے والوں کو ایک فولڈر دیتی ہیں جس میں فہرست کو سمجھنے کے لیے ہدایتیں دی جاتی ہیں۔ ان فولڈروں میں مثالوں کے ساتھ تشریح کی جائے کیونکہ مثالیں تفصیلی ہدایتوں سے زیادہ کارآمد ثابت ہوتی ہیں طالب علموں کو ایسی ہدایتوں پر بطور خاص غور کرنا اور سمجھنا ہوگا۔

اصل اور اضافی اندراج

اصل اور اضافی اندراجات کے فرق کو پہلے ہی بتایا جا چکا ہے۔ لغاتی کتاب الفہرس میں اصلی اندراج ہمیشہ تو نہیں مگر عموماً مصنف اندراج ہوتا ہے۔ کیونکہ بعض وقت نامعلوم مصنف کی کتاب کا اندراج کتاب کے نام سے کر دیا جاتا ہے اس صورت میں یہی اصل کارڈ یا اندراج بن جاتا ہے۔ اضافی اندراج میں موضوع، ہیئت، سلسلہ اور کبھی کبھی کتاب کے عنوان سے بنائے جاتے ہیں۔ لیکن درجہ بندی کتاب الفہرس میں اصل اندراج موضوعی اندراج ہوتا ہے۔

اور درجہ بندی نمبر کے لحاظ سے ترتیب دیا جاتا ہے۔ مصنف اشاریہ اور موضوعی اشاریہ اضافی اندراج بنتے ہیں دوسرے اضافی اندراج حوالے یا تحلیلی اندراج کی صورت میں بنائے جاتے ہیں۔

"دیکھو" اور "مزید دیکھو" کے حوالے سمجھنے میں معمولی سی مشکل پیش آتی ہے مثالوں کے ذریعے ان کو سمجھا جا سکتا ہے اگر کسی موضوع سے صرف دوسرے موضوع کا حوالہ دیا جاتا ہے تو ایسے اندراج میں دونوں سرخیوں کے درمیان "دیکھو" کا لفظ استعمال کیا جاتا ہے اگر یہ حوالہ عموی نوعیت کا ہے اور اس کے لیے اور اندراج بھی ہیں تو یہاں "مزید دیکھو" کا استعمال کیا جاتا ہے۔

کتاب الفہرس سازی

بار بار یہ کہنے کی ضرورت نہیں ہے کہ فہرست سازی میں درستگی اور یکسانیت بہت

اہمیت رکھتے ہیں۔ لغاتی کتاب الفہرس کے موضوعی عنوانات کے بارے میں غور کرتے ہوئے بھی اس بات کا لحاظ رکھا گیا ہے کہ تیار شدہ موضوعی سرخیوں کو کتاب الفہرس بنانے والے اپنی رہ نمائی کے لیے استعمال کر سکتے ہیں لیکن فہرست سازی میں کیا طریقہ استعمال ہونا چاہیئے ہم کس طرح اندراجات میں یکسانیت اور یک رنگی لا سکتے ہیں۔ کتابوں کے اندراج کے بے شمار طریقے ہو سکتے ہیں۔ مصنفوں کی بھی کئی حیثیتیں ہوتی ہیں جیسے خطاب یافتہ لوگ شادی شدہ عورتیں۔ فرضی نام سے لکھنے والے، گمنام مصنف، ادارے وغیرہ اسی طرح مصنفوں اور اڈیٹروں وغیرہ کے نام لکھنے کے لیے ایسے فیصلے کیے جائیں جس سے سبھی اندراجوں میں یکسانیت رہے جب اس قسم کے فیصلوں کا مجموعہ تیار کر لیا جاتا ہے تو اس کو اصول کا نام دیا جاتا ہے۔ آج کل تین کیٹلاگ کوڈ زیادہ شہرت رکھتے ہیں۔

۱۔ سی۔ اے کٹر: اصول برائے لغاتی کتاب الفہرس Rules for a Dictionary Catalogue جو کہ ۱۸۷۶ میں سب سے پہلے امریکہ میں شائع ہوا۔

۲۔ برٹش میوزیم کا Rules for Compiling the Catalogues in the Department of Printed Books. جو ۱۸۳۹ میں پہلی بار شائع ہوا۔

۳۔ اینگلو امریکن اصول کتاب الفہرس سازی۔ Anglo American Cataloguing Code اسے انجمن کتب خانہ اور امریکن انجمن کتب خانہ کی کمیٹیوں نے ۱۹۰۸ میں ترتیب دیا تھا۔ اس کے بعد ۱۹۶۷ میں نظر ثانی کے بعد اس کا اضافہ شدہ ایڈیشن شائع ہوا۔

اینگلو امریکن اصول سب سے زیادہ استعمال ہونے والے اور سب سے زیادہ اہمیت کے حامل ہیں۔ دونوں انجمنوں کے اشتراک سے ۱۹۳۶ میں اس ایڈیشن کی تجدید نیا اڈیشن تیار کرنے کی غرض سے کی گئی تھی لیکن بیچ میں جنگ چھڑ گئی اور اس پر ۱۹۵۱ تک عمل نہیں ہو سکا اسی درمیان امریکی انجمن کتب خانہ نے ۱۹۴۹ میں امریکی انجمن کتب خانہ کے اصول کتاب الفہرس سازی برائے مصنف اندراج اور عنوانی اندراج شائع کیے تھے۔

کچھ عرصے سے کتاب الفہرس سازی کے اصول و قواعد پر برطانیہ، امریکہ اور کینیڈا کی انجمن کتب خانہ غور کر رہی ہیں اور انہوں نے اب تک بہت سے اضافے بھی کیے ہیں۔ موجودہ اصول پیرس کے فہرست سازی سے اخذ کیے گئے تھے۔ جو کہ ۱۹۶۱ میں شائع ہوئے

تھے لیکن برطانیہ اور شمالی امریکہ کی مختلف النوع حالات کی بدولت مکمل نہیں ہوسکے اور نہ ہی تکمیل کو پہنچ سکے تھے۔ اسی درمیان یہ فیصلہ کیا گیا وہ الگ الگ جلدوں میں شائع کر دیا جائے جس میں ایک شمالی امریکی نصاب اور دوسرا برطانوی نصاب کے نام پر مشتمل ہے۔

برطانوی نصاب جواب اینگلو امریکن اصول کتاب الفہرس سازی کہلاتا ہے۔ یہ انجمن کتب خانہ نے ۱۹۶۷ میں شائع کیا تھا۔ اس کا موازنہ اگر ۱۹۰۸ کے ایڈیشن سے کیا جائے تو اس سے معلوم ہوگا کہ ۱۹۶۷ میں شائع ہونے والا زیادہ قابل فہم اور مکمل ہے۔ یہ ۲۷۲ اصولوں پر مشتمل ہے جس میں سے ۱۷۴ اصل ایڈیشن کے ہیں لیکن اس سے پہلے کے ضابطے پر کوئی اثر نہیں پڑا یہ برابر کتب خانوں میں استعمال ہوتا رہا ہے۔

اس مرحلے پر پہنچ کر اینگلو امریکن اصول کتاب الفہرس کی زیادہ تفصیل میں جانا ضروری نہیں ہے لیکن اس کی ہر جلد کے بارے میں جاننا ضروری ہے۔ یہ قواعد تین حصوں میں تقسیم کر دیے گئے ہیں۔ جس میں سے ایک اندراج اور عنوانات پر دوسرا تفصیلات پر اور تیسرا غیر کتابی ذخیرہ پر مشتمل ہے۔ ان حصوں میں جو ابواب بنائے گئے ہیں اس میں اس طرح کے عنوانات جیسے اشخاص، یکساں عنوانات، مخطوطات، نقشے، متحرک تصویریں اور فلم وغیرہ شامل ہیں۔

یہ قواعد بہت واضح مختصر اور جامع ہیں لیکن اس کی خاص خوبی اس کا مثالوں سے لبریز ہونا ہے جو کہ فہرست بنانے والوں کے لیے بہت مددگار ثابت ہوتی ہیں۔ اس کا تتمہ بھی توجہ طلب ہے کیونکہ پہلا حصہ کتاب الفہرس سازی اور کتابیاتی اصطلاحات پر مشتمل ہے۔ اور دوسرا دارالسلطنت کا احاطہ کرتا ہے۔ نیز فہرست ساز کی رہ نمائی کرتا ہے کہ کب نمایاں حروف استعمال کرنے ہیں اور کب نہیں۔

کتاب الفہرس کے مقاصد کے استحکام کے لیے انگلش زبان میں بہت مشکل ہے۔ لیکن یہ مفید ضمیمہ صرف رہ نمائی ہی نہیں کرتا بلکہ بہت سی غیر ملکی دارالسلطنت کی زبانوں کے بارے میں جان کاری بھی دیتا ہے جس سے فہرست ساز ناآشنا ہوتا ہے۔ ان میں سیریک، فنش، روس اور اسکینڈینیوین زبانیں ہیں۔

تیسرا حصہ ان مخففات کا احاطہ کرتا ہے جو کتاب الفہرس کے اندراجات میں استعمال کیے جاتے ہیں۔ یہ سب وہ لاطینی، سیریلک، [illegible] اور عبرانی حروف تہجی ہیں جو کہ

غیرملکی زبانوں میں استعمال ہوتے ہیں۔ دوسرا ضمیمہ اعداد، اوقاف و اعراب پر جبکہ چھٹا اور آخری ضمیمہ خاص دلچسپی کا حامل ہے کیونکہ اس میں وہ اندراجات اور عنوانات ہیں جو امریکی نصاب سے مختلف ہیں۔ اس لیے یہ کہا جا سکتا ہے کہ اس جلد میں ایک مکمل اور واضح اشاریہ موجود ہے۔

اس جلد کے تمام عنوانات قابل ذکر ہیں۔ لیکن ان کا زیادہ تفصیلی مطالعہ بعد میں بھی کیا جا سکتا ہے۔ برطانوی نصاب کے سنہ ۱۹۶۷ء کے شائع شدہ اینگلو امریکن اصول کتاب الفہرس کے ایڈیشن کو بھی مکمل اور آخری نہیں کہا جا سکتا۔ کوئی بھی چیز آخری نہیں ہوتی اس میں کچھ نہ کچھ تبدیلی ہو ہی جاتی ہے۔ اب اس کا ایک اضافہ شدہ ایڈیشن تیار کیا جا رہا ہے لیکن اس کے نظرثانی کرنے والے بہترین اور زیادہ سے زیادہ مکمل نصاب کا استعمال کرتے ہیں۔

توضیحات

جیساکہ اس سے پہلے لکھا جا چکا ہے کہ لغاتی کتاب الفہرس کے بنیادی اندراج میں کتاب کی پوری تفصیل دی جاتی ہے اس میں بھی بہت ساری چیزیں لکھنی ہوتی ہیں اور یکسانیت کے لیے کئی قاعدے بنائے گئے ہیں۔ بنیادی اندراج کی اس تفصیل کو تفصیل کہا جاتا ہے۔ اس کی ممکنہ ترتیب اس طرح ہونی چاہیے۔

۱۔ مصنف کا نام
۲۔ کتاب کا نام (یہ اس طرح لکھا جائے جیساکہ کتاب پر لکھا گیا ہے)
۳۔ اڈیشن (پہلے اڈیشن کے بعد)
۴۔ ناشر و پبلشر وغیرہ کا نام
۵۔ اشاعت کی جگہ
۶۔ ناشر کا نام
۷۔ اشاعت کی تاریخ
۸۔ کتاب کا نمبر

مطابقت یا مقابلہ

کتاب کے حصوں کی تعداد یا صفحات، توضیحی تصاویر، سلسلہ کی تفصیل ضمیمے یا تعب

سے لکھی جائے گی۔)

۱۔ روکار تصویر

۲۔ توضیحی تصاویر

۳۔ پلیٹس

۴۔ فوٹو

۵۔ قلمی تصویریں

۶۔ نقشے

۷۔ خاکے

۸۔ چربے

۹۔ تختے

۱۰۔ ڈائی گرام

۱۱۔ جسامت (لمبائی سینٹی میٹر میں)

۱۲۔ سلسلہ نوٹ (جہاں بھی ضرورت ہو)

۱۳۔ فہرست مضامین (اگر ضروری ہو)

۱۴۔ شرح (اگر ضروری ہو)

چند ہی کتابیں ایسی ہوں گی جن میں اوپر دی گئی پوری چیزیں موجود ہوتی ہوں گی۔ لیکن ابھی تک یہ ضروری ہے اگر ایک ہی آدمی تیار کر رہا ہو تو ایک مخصوص مضمون پر ذخیرہ چھپا ہوا اور شائع شدہ ہی ہونا چاہیے۔ کمپیوٹر کے ذریعہ تیار کی گئی کتاب الفہرس کے بہت سے فائدے ہیں لیکن اس میں کچھ خامیاں بھی ہیں وہ یہ کہ اس کے اندراج میں مکمل تفصیلات ممکن نہیں ہیں۔ اس حصہ پر تبصرہ کرنے سے پہلے، یہ بتانا بھی ضروری ہے کہ کچھ سرورق پر، خاص طور سے سترھویں اور اٹھارہویں صدی کی قدیم کتابوں پر بڑے لمبے چوڑے عنوانات لکھے ہوتے ہیں۔ جن کے ہر ہر لفظ کو لکھنے کی ضرورت نہیں ہے۔ فہرست ساز اپنی مرضی سے جو ضروری ہے لکھ کر باقی اس میں سے چھوڑ سکتا ہے۔ کچھ لفظ چھوڑ دینے کی صورت میں درمیان میں تین نقطے لگا دیے جائیں جس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ درمیان میں کچھ چھوڑ دیا گیا ہے۔

مددگار یا مرکزی کتاب الفہرس سازی

کئی سالوں سے مرکزی کتاب الفہرس سازی پر بھی ناظم کتب خانہ کی توجہ لگی رہی جیساکہ نام سے معلوم ہوتا ہے اس کا مطلب یہ ہے کہ کوئی مرکزی ایجنسی ایسی بھی ہو جو کتاب الفہرس سازی اور درجہ بندی کی ذمہ داری اٹھالے اور ناظم کتب خانہ کا کام کتاب کے انتخاب اور خریداری کی حد تک باقی رہے۔ اس سے ان کے وقت محنت اور سرمایہ کی بچت ہوتی ہے امریکہ میں کانگریسی کتب خانہ عرصہ سے یہ کام کر رہا تھا اور ممبر کتب خانوں میں کارڈ مہیا کر رہا تھا۔ اسکینڈنیویئن اور دوسرے ملکوں میں مختلف قومی کتابیاتی دفتر یہ کام انجام دیتے ہیں جیسے سویڈن میں لنڈ Lund کے مقام پر Bibliotek st Jänst اور ڈنمارک کے صدر مقام میں کوپن ہیگن میں ببلوینک سنٹرلین یہ کام انجام دیتے ہیں۔ اسی طرح کی خدمات ہالینڈ، مغربی جرمنی، رومانیہ اور دوسرے بہت سے ملکوں میں انجام دی جا رہی ہیں۔ برطانیہ میں جب ۱۹۵۰ میں برطانوی قومی کتابیات کا آغاز ہوا اور اس کی ہفتہ واری، سہ ماہی اور سالانہ فہرستیں شائع ہونے لگیں جس میں مکمل طور سے اس دور میں شائع ہونے والی کتابوں کی درجہ بندی اور فہرست سازی کی جاتی ہے۔ ابتدا میں ناظم کتب خانہ کو اس بات سے مایوسی ہوئی تھی کہ برطانوی قومی کتابیات مطبوعہ کارڈ یا سلپ فراہم کرتی ہے۔ کتب خانے یا تو سبھی کتابوں کے کارڈ یا سلپ خرید سکتے ہیں یا چند ایک کتابوں کے لیے صرف برطانوی قومی کتابیات نمبروں کا حوالہ دینا کافی ہے۔ مرکزی کتب خانہ کا ذریعہ مرکز ہر کمشنری کا اسٹیشنری آفس ہے جو چندہ کی بنا پر تمام سرکاری شعبوں کو مطبوعہ کارڈ فراہم کرتا ہے۔

کمپیوٹر کی مدد سے کتاب الفہرس تیار کرنے والوں کے لیے زیادہ پریشانی ہوتی ہے۔ کانگریسی کتب خانے نے ایک کتاب الفہرس پڑھنے والی مشین ایجاد کی ہے۔ یہ عام طور سے کتب خانوں میں استعمال ہونے لگی ہے۔ اس پروجیکٹ کو سائنس اور تکنیکی معلومات کے دفتر کے فنڈ سے چلایا جارہا ہے۔ آج کل کتاب الفہرس سازی میں ایک انقلاب آگیا ہے کیونکہ بڑے کتب خانوں کے علاوہ چھوٹے کتب خانے بھی ان مشینوں اور کمپیوٹر کا استعمال کرنے لگے ہیں۔ اور اپنے کتب خانوں میں قاری کے لیے زیادہ سہولتیں مہم پہنچا رہے ہیں اب برطانوی

قومی کتابیات کا استعمال بھی بڑھتا جا رہا ہے۔ اس میں ابھی بہت کچھ ترقی کے امکانات ہیں۔
ان خدمات کی موجودگی کی وجہ سے کتب خانوں میں کتاب الفہرس سازی
کا شعبہ کسی ایسے شخص پر چھوڑا جا سکتا ہے جو کارڈ حاصل کر کے انہیں ترتیب دے سکتا ہو لیکن مسئلہ اتنا سہل نہیں ہے کئی چیزیں ایسی ہیں جو ان خدمات کے احاطے میں نہیں آتیں جیسے قلمی نسخے، عارضی ادب یا ۱۹۵۰ء سے پہلے کی مطبوعات جو برطانوی قومی کتابیات کے دائرہ سے باہر ہیں۔ اس طرح مرکزی کتاب الفہرس اور فہرست سازی کے شعبہ میں مناسب تقسیم کے معاملے میں کتب خانے کا اپنا مسئلہ ہے۔ برطانوی قومی کتابیات اب برطانوی کتب خانے کا اہم جز بن کر رہ گیا ہے۔ ہم آئندہ بھی کچھ اچھی امیدیں اس سے وابستہ کر سکتے ہیں۔

دسواں باب

کتابیات اور حوالے کا ذخیرہ

ناظم کتب خانہ کے لیے کتابیات اور حوالے کی کتابوں کا علم بھی ایک بنیادی ضرورت ہے بہت ساری کتابیں خود حوالے کی کتابوں کے متعلق لکھی جا چکی ہیں۔ ایسی کتابوں کے لیے بھی بہترین حوالے کی کتابیں مرتب کی گئی ہیں۔ اس کی ایک مثال رونالڈ سیٹولی کی "نوٹس آن سبجیکٹ ببلیوگرافی" اور حوالے کے مواد کے لیے امریکی انجمن کتب خانہ کی تازہ ترین اشاعت فرانسس نیل چینی کی کتاب Fundamental Reference Sources ہے۔ اس کے علاوہ نوآموز ناظم کتب خانہ کو مزید تفصیلات کے لیے اور دوسری کتابیں بھی پڑھنی ہوں گی دراصل وہ ان کا مطالعہ کرنے کی وجہ سے ہی زیادہ قابل ہو جاتے ہیں ان کے لیے بہت سے تفصیلی رہنما کتابیں بھی ہیں ان میں سے ایک اے۔ جے وبل فورڈ کی کتاب Guide to Reference Material اور ایک برطانوی کتاب جو کہ امریکن Guide to Reference Books جیسی ہی ہے۔ موجود ہیں۔

معلومات میں پختگی حاصل کرنے کے لیے حوالے کی کتابیں اور کتابیات کے علاوہ اور کوئی دوسرا ذریعہ نہیں ہے۔ ایک نوآموز ناظم کتب خانہ ابتدا میں ہی ایک اچھے حوالہ جاتی کتب خانے سے عملی معلومات اور تجربہ حاصل کرلے تو وہ یقیناً بہت ہی خوش قسمت ہے اگر وہ اس قسم کی معلومات سے محروم ہے تو وہ بذات خود اس طرح کے مواد سے انتظامیہ پر نوٹس بنا کر، اچھی اور مشہور کتابیات اور حوالہ کی کتابوں کی فہرستیں وغیرہ دیکھ کر معلومات اور قابلیت حاصل کر سکتا ہے۔

دوسری طرف اگر وہ کتب خانے کے کسی ایسے شعبہ میں کام یا تجربہ حاصل کر سکتا ہے جو کہ حوالہ جاتی اور معلوماتی کتابوں سے مزین ہے تو وہ زیادہ بہتر ہے۔ اس کو جلدی یہ معلوم

ہوجائے گا کہ اس طرح کے کام سے زیادہ ادبی معلومات حاصل ہوسکتی ہیں۔ قاری اس سے مختلف قسم کے ٹھوس سوالات پوچھیں گے چونکہ وہ حوالے کی کتابوں کی بڑی تعداد سے اچھی طرح واقف ہوتا ہے اس لیے ان کے جوابات جلدی اور اچھی طرح دے سکتا ہے۔ اگر اپنے کتب خانے میں حوالہ جاتی کتب خانے کا تجربہ حاصل نہ ہوسکا ہو تو دوسرے کتب خانوں میں جاکر وہاں کی کتابوں سے واقفیت حاصل کرنا ضروری ہے حوالہ کے موضوع پر لکھی گئی نصابی کتابوں اور لکچروں سے صرف رہنمائی حاصل ہوسکتی ہے لیکن حقیقی واقفیت بذات خود ان کتابوں کا مطالعہ کرنے سے ہی حاصل ہوسکتی ہے۔

کتابیات

تمام ناظم کتب خانہ کے لیے بنیادی چیز کتابیات کے متعلق معلومات ہونی ضروری ہے جن کی ایک لمبی تعداد ہے۔ ان میں سے صرف کچھ ہی کا یہاں ذکر کیا جائے گا اور باقی کے لیے یہ امید کی جاتی ہے کہ طلباء خود ہی ان کے بارے میں معلومات حاصل کرلیں گے۔ کتابیات بین الاقوامی قومی موضوعی یا مصنف وغیرہ کی ہوسکتی ہیں لیکن اس کے علاوہ بہت سی کتابیات کے لیے بھی کتابیات موجود ہیں ان میں سے ایک تھیوڈور بیٹرمین Theodore Besterman کی اے ورلڈ ببلیوگرافی آف ببلیوگرافیز A World Bibliography of Bibliographies ہے جو کہ سب سے پہلے ۱۹۳۹-۴۰ میں دو جلدوں میں شائع ہوئی۔ اب اس کا چوتھا اڈیشن ۱۹۶۵-۶۶ میں شائع کیا ہے۔ ایچ ڈبلیو ولسن کمپنی کی مطبوعہ کتابیاتی اشاریہ Biblio graphic Index نیویارک سے شائع ہونے والی اے کمیولیٹو ببلوگرافی آف ببلوگرافیز کی طرف بھی متوجہ کرتے ہیں جو کہ سال میں ایک دو بار یا تین سال میں شائع ہوتی ہے آر ایل کولی سن کی R.L.Collison ببلوگرافیز سبجیکٹ اینڈ نیشنل بھی قابل توجہ ہے یہ سب سے پہلے ۱۹۵۱ میں شائع ہوئی اب ۱۹۶۸ میں اس کا تیسرا اڈیشن شائع ہوا ہے۔

پہلے سے ہی کچھ ملکوں نے قومی کتابیات بھی شائع کی ہیں۔ برطانیہ کے لیے سب سے تازہ ترین قومی کتابیات برطانوی قومی کتابیات ہے جس کے بارے میں پہلے بھی بتایا جا چکا ہے لیکن اس کے علاوہ بھی برطانوی ادب میں کچھ قابل تعریف کتابیات ہیں جن میں سے پولارڈ اور ریڈگریو Pollard and Redgrave کی شارٹ ٹائٹل کیٹلاگ ۱۴۷۵-۱۶۴۰

ہو سکتی ہے جو کہ برطانیہ، اسکاٹ لینڈ آئر لینڈ ہیں ۱۶۴۴ء-۱۶۷۵ء تک انگلش میں شائع ہونے والی کتابوں کا احاطہ کرتا ہے۔ اس کو آگے دنگس نے اسی نام سے جاری رکھا جو کہ ۱۷۰۰-۱۶۴۱ء تک کی کتابوں کے بارے میں معلومات پر محیط ہے۔ دوسری ضروری اور اہم معلومات قومی کتابیات انگلش کیٹلاگ آف بکس میں پائی جاتی ہیں جو کہ ۱۸۰۱ سے برابر شائع ہو رہی ہے۔ وہائی ٹیکر Whita Kee کی کیمولیٹو بک لسٹ Cumulative Book list ہے جو کہ ۱۹۲۴ میں شائع ہوئی اس کے سالنامے اور پانچ سالہ شمارے بھی شائع ہوتے ہیں۔ برٹش بکس ان پرنٹ British Books in Print جو کہ ۱۹۶۵ سے شائع ہو رہی ہے لیکن پہلے یہ Reference Catalogue of Current Literature, Paper اور books in Print کے نام سے جانی جاتی تھی اور ۱۹۶۰ سے اپنے دوسرے نام سے شائع ہوئی۔

یورپی کتابوں کے بارے میں ابتدائی معلومات قومی کتابیات سے حاصل کی جا سکتی ہیں۔ جو تمام ملکوں میں دستیاب ہیں۔ ان کی بہترین مثالیں سویڈن کی Sevensk Bok FoRTec-KNING بلجیم کی Bibliographie DE Belgique کچھ اور قومی کتابیات جرمنی، روس، اور رومانیہ وغیرہ کی ہیں۔ ۱۹۶۱ میں دولت مشترکہ اور آسٹریلیا سے ایک قومی کتابیات شائع ہوئی ۱۹۶۶ء میں نیوزی لینڈ سے شائع ہوئی یہ سب اپنی پرانی اشاعت کو ہی جاری رکھے ہوئے ہیں

امریکہ میں کتابیاتی مواد کافی جامع ہے۔ طلبا Cumulative Book INDEX سے جو کہ ۱۸۹۸ سے شائع ہو رہا ہے کافی فیض یاب ہوتے ہیں۔ اس کی اشاعت ہر مہینے ہوتی ہے اس کے علاوہ اس کا ایک سالنامہ بھی شائع کیا جاتا ہے اس کی خصوصیت یہ ہے کہ اس میں صرف امریکہ کی انگریزی زبان کی شائع شدہ کتابوں کی ہی فہرست شامل نہیں ہوتی بلکہ اس کے علاوہ بھی جو کتابیں ادھر ادھر شائع ہوتی ہیں ان کی فہرستیں بھی اس میں شامل کی جاتی ہیں طلبا Books In PRINT سے بھی واقف ہوتے ہیں جو کہ ہر سال دو مرحلوں میں شائع ہوتا ہے جس میں پہلی جلد مصنفوں کے نام کے حروف تہجی سے اور دوسری عنوانات کے حروف تہجی سے ترتیب دی جاتی ہے۔ یہ ویلفرڈ Walford کے ذریعہ ترتیب دی گئی ہے اور اس میں دو لاکھ پچاس ہزار نایاب عنوانات کی فہرست اور سولہ سو امریکہ کے ناشروں کی فہرست شامل ہے۔

قومی کتابیات میں اضافے کے لیے یہ ضروری ہے کہ طلبا کو جو اوپر مذکور کر دی گئیں ہیں ان کے علاوہ بھی کچھ انمول اور بے بہا چھپے ہوئے کتاب الفہرس سے بھی واقف کرایا جائے اس سے پہلے باب میں برطانوی میوزیم کے General Catalogue of Printed Books کے بارے میں بتایا جا چکا ہے لیکن اس کو یہاں بھی نظر انداز نہیں کیا جا سکتا۔ دوسری کتاب الفہرس ان میں لندن کتب خانہ، پیرس کا Bibliotheque National کیلیفورنیا یونیورسٹی اور کانگریس کتب خانہ کے قابل غور ہیں۔ کانگریس کتب خانہ National union catalogue شائع کرتا ہے جو امریکن کتابوں کے بارے میں واقفیت حاصل کرنے کا بہترین ذریعہ

-۴

اس کے علاوہ کچھ حوالے کی کتابیں بھی ہیں جو کتابوں کی نیلامی قیمت کے بارے میں بھی معلومات فراہم کرتی ہیں ان کی برطانوی مثالیں Book auction Records اور Book Prices Current ہیں اور امریکن میں American Book Prices current اور Book man's Price Index ہیں

رسائل و جرائد بھی ایک ایسا ذریعہ ہے جن کو کتابیاتی حدود سے باہر نہیں کیا جا سکتا لیکن اس کے باوجود بھی ان کے بارے میں قومی اور بین الاقوامی دونوں طور پر معلومات حاصل ہو سکتی ہیں ایک British union catalogue of Periodicals جو کہ ۱۹۵۵ اور ۱۹۵۸ کے درمیان چار جلدوں میں شائع ہوتا تھا۔ اور ۱۹۶۴ سے قومی مرکزی کتب خانے سے سال میں ہر تین مہینے بعد شائع ہوتا ہے دوسری اہم رہنما کتاب امریکہ کی Ulrich's International Periodicals Directory ہے جو کہ پہلی بار ۱۹۳۲ میں شائع ہوئی۔ ۱۹۷۰ میں اس کا تیرھواں ایڈیشن شائع ہوا۔ اس میں چالیس ہزار جرائد کی فہرست ہے جس میں زیادہ تر امریکن ہیں لیکن اس نے امریکہ سے باہر کے ملکوں کے رسائل بھی اس میں شامل کیے ہیں۔

کتابیات کو محیط کرنے کا اہم ذریعہ جرائد کے اشاریہ ہیں انجمن کتب خانہ نے خود بھی اس میدان میں بہت بڑھ چڑھ کر حصہ لیا ہے جن میں خاص خاص British Humanities Index اور British Technology Index شامل ہیں۔ ان میں سے اول الذکر ۱۹۱۵ سے Subject Index to Periodicals کے نام سے شائع ہوتا تھا لیکن ۱۹۶۲

میں اس کا نام British Humanities Index رکھ دیا گیا۔ اب اس کے سال میں تین پرچے شائع ہوتے ہیں اور ایک سالانہ بھی پابندی سے نکلتا ہے۔ British Technology Index ۱۹۶۲ میں پہلی بار اشاعت پذیر ہوا اس کا ایک ماہنامہ اور ایک سالانہ نکلتا ہے دوسرے ملکوں میں بھی ان کے کچھ اپنے جرائد کے اشاریہ نکلتے ہیں۔ جس میں سب سے اہم نیویارک کی ایچ ڈبلیو ولسن کمپنی کا طبع شدہ Reader's Guide to Periodicals Literature ہے جو کہ ۱۹۰۰ سے برابر شائع ہو رہا ہے۔ اور کینیڈین انجمن کتب خانہ کا Canadian In-dex to Periodicals & documentary films ہے جو کہ ۱۹۴۹ سے شروع ہوا۔

نہ صرف جرائد ہی بلکہ کچھ اہم اخبارات کے بھی اشاریہ طبع کیے جاتے ہیں ان میں The Times، The New York Times, The Glasgow Herald اور Le Monde وغیرہ ہیں کچھ ملکوں میں منتخب شدہ اشاریہ میں اہم اخبارات پر مضامین بھی شائع ہوتے ہیں جن میں سے خاص خاص ذیلیش کا Avis-Kronick Index, The Indian News Index وغیرہ شامل ہیں۔

نوآموز ناظم کتب خانہ کو کچھ منتخب شدہ مضامین کے مجموعہ سے بھی واقف ہونا چاہیے جن میں سے بہت سے اب شائع ہو چکے ہیں۔ اس میں Library and Information Science Abstracts (LISA) جو ۱۹۵۰ سے انجمن کتب خانہ سے شائع ہو رہا ہے۔ حالانکہ اس سال سے ۱۹۶۹ تک یہ صرف Library Science Abstracts کے نام سے شائع ہوا۔ امریکہ سے Library Literature شائع ہوتا ہے۔ یہ حالانکہ اشاریہ ہے لیکن منتخب شدہ مضامین کے مجموعے Abstracts کی خدمات بھی انجام دیتا ہے دوسرے مضامین کے لیے Chemical Abstract اور Fuel Abstracts وغیرہ موجود ہیں۔

پہلے مذکور کی گئی کتابیات میں یہ حقیقت ہے کہ بہت سی کسی خاص موضوع اور منفرد مصنف سے ہی تعلق رکھتی ہیں۔ اس لیے طلبا کو بہت سے عنوانات کی وجہ سے مغالطے میں نہیں پڑنا چاہیے۔ یہاں اس کی ایک دو مثالیں پیش کی جاتی ہیں۔ موضوعی کتابیات کے لیے تو Cambridge Bibliography of English Literature مخصوص ہے جبکہ مصنفوں کی کتابیات میں نمایاں Bibliography of William Blake از Sir Geoffrey Keynes ہے۔ اس کے علاوہ مخصوص موضوعات کے مصنفوں کی کتابیات موجود ہیں جیسے کہ ہالیکیٹ اور لینگ۔

Dictionary of Anonymous and Pseudonymous کی Halket & Laings ہے

Reference Books

حوالہ کی کتابیں

اب ہم عام حوالہ کی کتابوں کی طرف آتے ہیں جس میں دائرۃ المعارف Encyclopeadia
سالنامے، لغات، ڈائریکٹری فرہنگ جغرافیہ Gazetteer کہتے اور سوانحی لغات وغیرہ شامل ہیں۔ دائرۃ المعارف
میں عام طور پر Encyclopeadia Britanica, Chambers's
Encyclopeadia اور Encyclopeadia America
ہیں جبکہ Grove's Dict. of Music & Musicians سب سے نمایاں ہے اور سالناموں
میں مشہور World Almanack & Book of Facts اور Whitaker's Almanack
ہیں لیکن آخرالذکر British Whitaker کی ہی نقل ہے۔ ان کے علاوہ کچھ اور بھی مشہور سالنامے
حوالے کے لیے موجود ہیں۔

ہم عرفی کی لغات میں سب سے نمایاں Oxford English Dictionary جس کی بارہ
جلدیں اور ایک ضمیمہ ہے۔ یہ کبھی New English Dictionary یا اپنے پہلے ایڈیٹر Murray کے نام
سے بھی جانی جاتی تھی۔ کچھ دوسری لغات مثلاً Shorter Oxford English Dictionary

Oxford Illus- اور Oxford English Dict. Concise Oxford English Dictionary
Chambers's trated English Dictionary وغیرہ کو بھی نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ مگر لغات
Twentieth Century Dictionary جس کا ۱۹۷۲ میں تازہ ترین ایڈیشن شائع ہوا ہے،
ذکر کیا جاسکتا ہے۔ امریکہ میں چھپنے والی Webster's Third New International Dict.
اور Random House Dictionary of English Language۔

بہت سے ملکوں میں اپنی زبانوں کی لسانی لغات موجود ہیں ان کی بہترین مثالیں فرانس
اور اسکینڈی نیویا کے ملکوں میں ہیں۔ کے لئے Scott اور
حالانکہ زبانی لغات کی تعداد تو بہت ہے لیکن اعلیٰ درجہ کی لغات کیلئے لڈل کی Scott اور Liddell
کی مرتب کی ہوئی Greek English Lexicon کا نام آتا ہے۔ اس کے علاوہ

Harrap's Standard French & English Dictionary — J.E. Mansion

کچھ خاص موضوعات سے متعلق بھی لغات ہیں لیکن اکثر لغات کے بدلے قاموس العلوم زیادہ معلوم ہوتی ہیں۔ اس کی ایک مثال Harrod's Librarians Glossary ہے جس میں اکثر علم کتب خانہ اور جلد سازی سے متعلق اصطلاحات ہیں۔

ڈائریکٹریاں بہت سی شکلوں میں شائع ہوتی ہیں اور زیادہ تر فوری حوالہ Quick Reference دینے کے کام میں آتی ہیں۔ برطانیہ میں پوسٹ آفس ٹیلیفون ڈائریکٹری برابر مختلف علاقوں سے شائع ہوتی ہیں اس کے علاوہ تجارتی اور فنی ڈائریکٹریاں بھی دستیاب ہیں۔ غیر ملکی ٹیلیفون ڈائریکٹری جیسے کہ آئرلینڈ، فرانس، ہالینڈ اور امریکہ وغیرہ بھی یہ ڈاک خانہ سے خریدی جا سکتی ہیں۔ بڑے بڑے حوالہ جاتی کتب خانے میں تمام ممالک کی ڈائریکٹریاں رکھنا ضروری سمجھا جاتا ہے۔ یہ عام طور پر بڑے بڑے تجارتی خط و کتابت کرنے اور برآمدات کرنے کے لیے پتہ اور ٹیلیفون نمبر فراہم کرنے کے لیے استعمال میں آتی ہیں۔ بہت سے تجارتی ڈائریکٹریاں بھی ہیں جیسے Kelly's Directory of Manufacturers & Shippers. اور کچھ شاہراہوں کی ڈائریکٹریاں مثلاً Post office Kelly's Directory یا London Directory جو کہ زیادہ تر برطانیہ کے شہروں اور ضلعوں کے بارے میں معلومات فراہم کرتی ہیں۔

نظام الاوقات بھی معلومات حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہیں جن کو طلباً زیادہ سے زیادہ استعمال کرتے ہیں اور جہاں تک ممکن ہوتا ہے ان کو رہنما بناتے ہیں۔ خاص طور سے وہ معلومات جو کہ کہیں اور سے حاصل کرنے میں ناکام رہتے ہیں ان سے حاصل کرتے ہیں۔ مثلاً A.B.C. Rly guide جو کہ برطانیہ کی ریلوے کمپنی خود ہی شائع کرتی ہے۔ ریلوے کمپنی کے Cook's Continental Time table کی بہت مانگ ہے بسوں اور شاہی سواریوں کے لیے A.B.C. Coach and Bus Guides سے برطانیہ کے بسوں کے نظام اور اوقات کے بارے میں تفصیل معلوم ہو جاتی ہے۔ جبکہ ہوائی سفر کے لیے A.B.C. World Railways guides کا استعمال ضروری ہے یہ تمام شائع شدہ نظام الاوقات جو کہ ابتدائی سمتوں کے بارے میں معلومات فراہم کرتے ہیں اور کوئی بھی قاری ان کا مطالعہ ہوشیاری سے کر کے اپنے وقت کی بچت کر سکتا ہے۔

نقشے اور فرہنگ جغرافیہ کے متعلق کتب خانوں میں The Times Atlas of the World

اور Columbia Lippincott Gazetteer of the World رہنمائی کرتے ہیں۔
اول الذکر ۱۹۲۰ء سے ۱۹۲۲ء تک مختلف حصوں میں شائع ہوا لیکن ۱۹۵۵ء سے ۱۹۶۰ء تک کا ایک نیا ایڈیشن وسط صدی ایڈیشن شائع ہوا ــــ جو کہ پانچ جلدوں میں تھا۔ اس میں تمام نقشوں کو نقشہ نگاری کی افضلیت کے اعتبار سے پیش کیا گیا ہے۔ یہ نقشے جدید ترین سروے اور تحقیق و تلاش پر مبنی ہیں۔ اس کی ہر جلد میں ایک فہرست اور اشاریہ موجود ہے اور فرہنگ جغرافیہ میں جگہوں، ندیوں، جھیلوں پہاڑوں کی بھی اور دوسری جغرافیائی خصوصیتیں جیسے محل و قوع وغیرہ کے بارے میں حروف تہجی کے ترتیب سے فہرست دی ہوئی ہے۔ موجودہ گزیٹیروں میں سے سب سے بہتر کولمبیا لپن کوٹ گزیٹر Columbia Lippincott Gazetteer ہے۔ اس میں دنیا کے قرب و جوار کے ہر مقام کی جغرافیائی خصوصیات بتائی گئی ہیں۔ اس کے علاوہ مقاموں کے نام کا صحیح تلفظ بھی اس میں دیا گیا ہے۔ اس میں شہروں، قصبوں، گاؤں اور کلیسائی حلقوں کی آبادی کے بارے میں معلومات ملتی ہیں۔ حالانکہ Webster's Geographical Directory ایک مختصر لغت ہے لیکن پھر بھی یہ قابل تعریف کام ہے جبکہ برطانیہ کے لیے بارتھولومیوز نے ایک کارآمد اور مفید فرہنگ جغرافیہ شائع کی ہے۔

بارتھولومیوز Bartholomew's نے چھوٹے چھوٹے نقشے بھی ترتیب دیئے ہیں جن میں Reference Atlas of Greater London مشہور ہے۔ اس کے علاوہ کاغذ اور چادروں پر بنائے ہوئے نقشے بہت سے ملکوں کے حوالہ جاتی کتب خانوں میں رکھے جاتے ہیں۔ برطانیہ میں Ordinance Survey Maps سب سے زیادہ قابل اعتماد ہیں۔ آج کل شاہراہوں کے نقشوں کی بھی بہت اہمیت ہے۔

ان کی کچھ بہترین مثالیں وہ ہیں جو امریکہ کی رینڈ میک نیلی کمپنی نے بنائے ہیں۔

سوانحی معلومات قاری کو صرف حوالہ جاتی کتب خانے سے ہی ملتی ہیں۔ لیکن بیک وقت وہاں بہت سی سوانحی لغات دستیاب ہوتی ہیں۔ یہ ماضی سے متعلق ہو سکتی ہیں۔ جیسے برطانیہ کے لیے Directory of National Biography یا امریکہ کے لیے Directory of American Biography وغیرہ۔ یہ سب بہت سی جلدوں پر مشتمل ہیں، لیکن اس کے علاوہ ایک جلد پر مشتمل ماضی سے متعلق بھی سوانحی لغات موجود ہیں جو کہ ویبسٹر اور چیمبرز نے شائع کی ہیں۔ موجودہ سوانحی لغات میں Who's Who

International whos who اور who's who in America نیز اس کے علاوہ بڑی تعداد
میں حوالہ کی کتابیں ہیں جو منفرد ممالک مثلاً جرمن، اٹلی، فن لینڈ وغیرہ سے متعلق تازہ ترین سوانحی
معلومات بہم پہنچاتی ہے۔ یہ بھی قابل غور ہے کہ who's who میں who was who
کے ذریعے اضافہ کیا گیا جو کہ اب چھ جلدوں میں شائع ہوتا ہے یہ امریکہ کے who was who
in America کے ہم پلہ ہیں۔

حوالہ کی کتابوں میں جس طرح یہ سوانحی لغات صرف خصوصی معلومات ہی بہم پہنچاتی
ہیں اسی طرح یہ عام معلومات میں بھی اضافہ کرتی ہیں۔ اس کے لیے برطانیہ کی whos who
Who's who in the Theatre، The Author's & writers اور who's who in librarian
Contemporary Authors جبکہ امریکہ کی ship & Information Sciences
who's who in commerce & Industry، American man of Science
A Biographical Dictionary of Librarians in the united states
who's بہت مشہور ہیں۔ ان میں سے آخر الذکر پہلے andca nada
who in Library service کے نام سے جانی جاتی تھی۔

حوالہ کا دوسرا مواد بھی کافی وافر مقدار میں دستیاب ہے جس میں سے کچھ عام اور مشہور
عنوانات الگ کیے جا سکتے ہیں۔ یہ ہی چھوٹے چھوٹے حوالہ جاتی کتب خانوں میں استعمال کیے
جاتے ہیں نیز ناظم کتب خانہ کو بھی ان کی وسعت سے واقف ہونا چاہیے۔ ان میں سے
ایک Brewer's Dictionary of Phrase and Fable سب سے نمایاں ہے جو
حروف تہجی کے اعتبار سے ترتیب دی گئی ہے۔ ڈاکٹر بریور نے ایک اور Reader's
Hand Book بھی مرتب کی ہے جس میں ادبی تلمیحات، حوالے، ضرب الامثال اور کردار وغیرہ کا خاص
طور سے احاطہ کیا گیا ہے۔

جب ادبی کرداروں یا شخصیتوں کے موضوع پر آتے ہیں تو یہ بھی یاد رکھنا چاہیے کہ
ان کے لیے بھی لاتعداد حوالہ کی کتابیں موجود ہیں۔ اس کی عام مثال فری مین کی Diction-
-ary of Fictional Characters ہے جس میں جے۔ ایم ایف ہیر نے معقول ...

کہانک وغیرہ کے کرداروں میں سے چند ایک کا حوالہ دیا گیا ہے۔

Oxford Dictionary of Quotations — آج کل اقتباسات کی کتابوں کی بھی بہت مانگ ہے۔

Bartletts ایک معیاری تصنیف ہے لیکن دوسری مفید اور کارآمد کتابیں:

Stevenson's Home Book of Quotations، Familiar quotations

Stevenson's ہیں اس کے علاوہ یہ طریقہ زیادہ مشہور ہو گیا ہے جس کی وجہ سے اب

Oxford Dictionary of English Proverbs، Book of Shakespear quotations

جیسی کتابیں مطالعہ کے لیے دستیاب ہو جاتی ہیں۔

آکسفورڈ یونیورسٹی پریس کی طبع شدہ حوالہ کی دوسری کتابوں کی طرف بھی دھیان دینا

چاہیے۔ ان میں Oxford Companion to English Literature، Oxford Companion to American Literature اور

Oxford Companion to Music اس کے علاوہ مصوری، ڈرامہ، قدیم ادب، امریکہ کی تاریخ

فرانسیسی ادب، اور تاریخ کینیڈا وغیرہ اس میں شامل ہیں۔ یہ سب قاموس العلوم کی شکل میں ہیں۔

اور ان سے کافی حد تک معلومات حاصل ہو جاتی ہیں۔

اس باب میں کچھ دوسرے معیاری جرائد بھی موجود ہیں جن سے نوآموز طلبا فیض یاب

ہوتے رہتے ہیں۔ مذہبی معاملے میں Cruden's concordance to the

Old and New Testaments کا ذکر آتا ہے جو پہلی بار ۱۷۳۷ء میں شائع ہوئی اور اس وقت تک

مختلف ناشر اس کو زیور طبع سے آراستہ کر چکے ہیں۔ یہ بائبل کے اقتباسات محاورات

پر مشتمل ہے اور اس کے لیے اس میں بائبل کے ابواب و مصرعوں کے حوالے دیئے گئے

ہیں۔ یہ درحقیقت کروڈن بائبل کے مضامین اور تلمیحات پر ایک مکمل اور جامع لغت ہے

انگلینڈ کے چرچ سے متعلق حوالہ کی کتاب پہلی بار ۱۸۵۸ء میں Crockford's Clerical Directory

کے نام سے شائع ہوئی۔ ۱۹۴۸ تک تو یہ ہر سال پابندی سے شائع ہوتی رہی لیکن

اس کے بعد اس میں بے قاعدگی آ گئی۔ انگلینڈ کے پادریوں کے متعلق کون کیا ہے، چرچ

کلیسا، پادریوں اور ان کے عملہ کے بارے میں عمومی معلومات اسی سے حاصل کر سکتے ہیں

کروکفورڈ Crockford کے ہر شمارے میں ایک پیش لفظ ہے جس کا موضوع

بعض اوقات بہت ہی زیادہ نزاعی رہا ہے۔ بہت سے چرچ اپنے الگ الگ شمارے نکالتے ہیں۔

ان میں کیتھولک ڈائریکٹری، کونگری گیشنل ایئر بک Congregational Year Book

باپٹسٹ ہینڈ بک اور The Church of Scotland year book وغیرہ خاص طور سے قابل ذکر ہیں۔ سب سے زیادہ عیسائی مذہب کے بارے میں کارآمد اور مفید لغت Oxford Dictionary of the Christian Church ہے۔ جو کہ ۱۹۰۷ء میں پہلی بار شائع ہوئی جو علمی اصولوں پر مبنی ہے۔ جس پر کہ اوپر ذکر کی گئی۔ Oxford Companions ہے تاریخی حوالہ کے لیے بھی بہت سی کتابیں ہیں جن میں Hayns dict. of dates جو کہ پہلی بار ۱۸۴۱ء میں شائع ہوئی۔ اب تک اس کے کئی ایڈیشن آچکے ہیں۔ اس طرح کی ایک اور R.L. Collison کی مرتب کردہ Newnes Dict. of dates ہے جو کہ ۱۹۶۲ء میں شائع ہوئی۔ دونوں تاریخ کے اہم واقعات تاریخی کرداروں کے بارے میں فوری حوالہ کے لیے استعمال کی جاتی ہیں۔ برطانیہ کے اہم اور ضروری خاندان کے حوالے کے لیے Debrett's Peerage, Baronetage, Knightage and Companionage بھی بہت مشہور ہیں۔ یہ ہمیں شاہی خاندان، اس کی شرافت وجاہت سرکاری، بین الاقوامی تعلقات اور قنصل سے متعلق معلومات فراہم کرتی ہیں۔ باقاعدہ تفصیلی معلومات نام رتبہ، امیروں، فوجی مصاحب اور ان کے خاندانوں کے لیے مہیا کی جاتی ہیں۔

بہت سے سالنامے جو کہ باضابطہ طور پر شائع ہو رہے ہیں ان میں Municipal year Book, statesmen's year book, Writers and Artists year book, Kempe's Engineers year book and statesmen's year book قابل ذکر ہیں Willing Press guide ۱۸۶۴ء سے ہر سال شائع ہو رہی ہے۔ یہ دنیا کے تمام ملکوں کے اعداد و شمار اور عمومی معلومات حاصل کرنے کے لیے حوالے کی کتاب ہے۔ اس کے علاوہ اس کے کچھ ابواب اقوام متحدہ اس کی رکنیت، اداروں، بجٹ، خصوصی ایجنسیاں مثلاً یونیسکو اور UNRRA وغیرہ کے لیے مخصوص ہیں۔

Municipal year book and Public Utility Directory

آئرلینڈ اور برطانیہ کی مقامی حکومت کے بارے میں معلومات حاصل کرنے کے لیے ایک معیاری ڈائریکٹری ہے۔ اس میں گذشتہ سال کے کام پر تبصرہ ہوتا ہے۔ نیز تمام مقامی ناظم کتب خانہ کی فہرستیں ان کی آبادی، حدود، اراضی، مالیہ، کونسل کے ممبران اور خصوصی اور بڑے افسروں کے

نام کی فہرستیں بھی شامل ہیں۔ یہ مقامی حکومت کی سرگرمیوں مثلاً مکانات، تعلیم، صحت اور کتب خانے وغیرہ کے اعداد و شمار بھی فراہم کرتی ہے۔ Kempe's Engineer's Year Book ۱۸۹۴ء سے سالانہ شائع ہو رہی ہے۔ یہ سول، میکینکل، الیکٹریکل فارمولے، اصول اور دستاویزات وغیرہ کے بارے میں معلومات بہم پہنچاتی ہے اس میں ایک اضافی اشاریہ، خریداروں کے لیے مفید رہنما اور ایک درجہ بندی کی ترتیب سے انجینئرنگ اور اس سے متعلق فرموں کے بارے میں ڈائریکٹری موجود ہے۔

آرٹسٹوں اور مصنفوں کا سالنامہ جبکہ ۱۹۰۸ء سے شائع ہونا شروع ہوا۔ ابتدا میں یہ ایک جنرلسٹ کے کیلنڈر کی شکل میں تھا جوکہ صدیوں اور سالوں کے بارے میں اہم اور کارآمد معلومات فراہم کرتا ہے۔ اس کے اصل حصے میں برطانوی اخبار اور جرائد کی فہرست ایڈیٹروں کے نام دیتے، مختصر مقاصد، ادبی اور مصوری کے مواد سے متعلق ضروری چیزیں اور ان کے معاوضہ کی شرح وغیرہ کی فہرست حروف تہجی کے اعتبار سے ترتیب دی گئی ہے۔ دولت مشترکہ اور امریکی جرائد کی اور بھی بہت سی مختصر ڈائریکٹریاں ہیں۔ ایک حوالہ جاتی شعبہ کاپی رائٹ، تحریری بیانات تنقیحات، اغلاط کی تصحیح مصوروں اور مصنفوں کی دلچسپی کے لیے دوسرے موضوعات پر مفید مضامین مہیا کرتا ہے۔ ناظم کتب خانہ کی خصوصی دلچسپی کے لیے قلمی اور فرضی ناموں کی فہرست، رسائل اور جرائد کا درجہ واری اشاریہ ہے جس میں جرائد کو موضوع کے لحاظ سے ترتیب دیا گیا ہے۔

دوسری معیاری حوالہ جاتی کتاب Willing's Press guide جوکہ ۱۸۷۱ سے ہر سال شائع ہوتی ہے۔ اس میں آئرلینڈ اور برطانیہ سے شائع ہونے والے اخباروں اور رسائل کی حروف تہجی کے اعتبار سے فہرست دی گئی ہے۔ یہ ان کے شائع ہونے کے سال اس کی اہمیت قیمت، ایڈیٹروں اور دفتروں کے پتوں کے بارے میں معلومات فراہم کرتی ہے۔ اس کے علاوہ ایک درجہ بندی فہرست ہے جو جاگیرداری نوآبادکار اور دوسرے غیر ملکی جرائد کا احاطہ کرتی ہے۔ کچھ دوسری مفید معلومات میں لندن کی مقامی تصنیفات، فلموں کی کاپی اور ٹیلی ویژن نیوز ریل، رپورٹوں اور اخباری ایجنسیوں کی فہرست وغیرہ شامل ہیں۔

فنی رجسٹر بہت مفید ہیں۔ اس طرح کا مواد حوالے کے لیے زیادہ استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ قانونی فہرست Medical Rejister, Dentist's Register اور بعض کتب خانہ

کے سالنامہ وغیرہ پر مشتمل ہے۔

ان تمام کے علاوہ اور بہت سی معیاری حوالہ کی کتابیں جو کہ عام طور پر ناظم کتب خانہ استعمال کرتے ہیں۔ ان میں

Fox Devies, ' Annual Register of World Events
Mrs Beetons, ' Beaumonts, Complete Book of Ballets–
Armorial Families,
Burke's Peerage ' Black Medical Dictionary, Book of
House hold Management.
Fowler's ' Everymans own lawyer; Baronetage and
Knightage,
James Guinness Book of Records, ' Modern English usage.
The Mcgraw Hill, ' Encyclopeadia of Science and Technology
' All the World Aircraft.
Rogets Thesaurus of English Words and Phrases

اور دوسری اطالوی چینی مٹی اور انگلش ساز و سامان وغیرہ سے متعلق لغات شامل ہیں۔
غرض یہ کہ اس طرح لاتعداد حوالے کی کتابیں حاصل کی جا سکتی ہیں لیکن ان کا کہیں نہ کہیں تو اختتام ہونا ہی چاہیے۔ جبکہ طلبا موجودہ مصنف کی مرتب کی ہوئی کتاب (کے۔ سی۔ ہیرس) Facts at your Finger Tips کا حوالہ دیتے ہیں جو عام لوگوں کے لیے لکھی گئی تھی لیکن یہ علم کتب خانہ حاصل کرنے والوں کے لیے بھی مفید ثابت ہوئی۔

مزید مطالعے کے لیے

Adams: W. G. S, Report on the Library provision and Policy, CUKT 1915
Batty C.D. An Introduction to the Eighteenth Edition of the Dewy Decimal Classification Clive Bingley 1971
Burrell, T.W. Learn to use Books and Libraries, Clive Bingley 1969
Cheney, Frances Neel. Fundamental Reference sources ALA Chicago, 1971
Currall, H.F.J (Ed) Gramophone Record Libraries 2nd Edition Crosby Lockwood 1970
Foskett, P.J. Information Service in Libraries 2nd Edition Crosby Lockwood 1967
Great Britain, Report of the Departmental Committee on Public Libraries (Kenyon Report) HMSO 1927
Great Britain (Department of Education and Science) Report of the National Libraries Committee (Dainton Report) HMSO 1969
Harrison, K.C., Facts at your Fingertips:- Everyman's Guide to reference books 2nd Edition, Kenneth Mason, Havant, 1966
Libraries in Britain, Longmans for the British
Horner, John: Cataloguing. A.A.L. 1970
Harrod, L.M: The Librarian Glossary, 3rd Edition Andre Deutsch 1971

Library Association: School Library resource centres
Library Association 1970
Library Association: Library Association, Annual
Library Association: Year book Library Association. Annual
Munford, W. A (Ed) Annals of the Library Association, 1877 to 1960, Library Association, 1965
W.E.A. :- Worker's Educational Association
W.L.A :- Welsh Library Association
Stockham - K.A. (Ed) British County Libraries, 1919-1969
Andre Deutch. 1969
Stockham, K.A. The Government and Control of Libraries
Andre Deutsch. 1968
University Grants Commission:- Report of the Committee on Libraries (Parry Report) HMSO 1967
Woodworth, David (Ed) Guide to current British Journals
Library Association. 1971
Walford A J (Ed) Guide to reference material 3rd vol.
Library Association 1966-70
Whitaker, Kenneth, Using Libraries, 3rd Edition
Andre Deutsch 1972
Thompson, G.A The Technical College Library
A Primer for its Development
Andre Deutsch 1968

مخففات

برطانیہ کی لائبریریوں میں عام طور پر استعمال ہونے والے مخففات

A.A.L. :- Association of Assistant Librarian
A.B.L.S :- Association of British Library Schools
A.C.G.B :- Arts Council of Great Britain.
A.L.A :- Associates of the Library Association
American Library Association
A.L.C.L :- Associal of London chief librarians
A.P.L.E.T :- Association of Programmed Learning and Educational Technology.
ASLIB :- Association of Special Librarias and Information Bureau.
A.T.C.D.E. Association of Teachers in College and Department of Education
B.A. Book Sellers Association
B.C.M. British Catalogue of Music
B.E.I. British Education Index
B.H.I. British Humanist Index
B.L. British Library
B.M.L. British Museum Library
B.N.B. British National Bibliography
B.N.B.C. British National Book Centre
B.S.I British Standard Institution

Terminology اصطلاحات

Administration Section	شعبۂ نظم و نسق
Agenda	پیش نامہ
Amending Act	ترمیمی دستور (قانون)
Association of special Libraries and information Bureau	انجمن خصوصی کتب خانہ و اطلاعاتی مراکز
Author Index entries	اندراج متعلق اشاریہ
Bibliographical Information	کتابیاتی معلومات
Biographical Dictionary	سوانحی لغت
Branch Libraries	ذیلی کتب خانے
British Lib. Committee (B.L.C.)	برطانوی کتب خانہ کمیٹی
British Museum Lib. (B.M.L.)	برطانوی میوزیم کتب خانہ
British Museum News Paper Library (NBML)	برطانوی میوزیم کتب خانہ اخبارات
British National Bibliography	برطانوی قومی کتابیات
British union catalogue of Periodicals (BUCOP)	برطانوی متحدہ فہرست جرائد
Broad casting House	نشرگاہ
Cataloguer	فہرست ساز
Central Music Library	مرکزی موسیقی کتب خانہ
Charging System	سپردگی نظام / نظام اجراء
Consolidating Act	الحاقی دستور (قانون)
Consultative Committee	مشاورتی کمیٹی
Copy Right Act	قانون حقِ تصنیف
County Libraries	ضلعی کتب خانہ / علاقائی کتب خانہ
County Council	ضلعی مجلس / علاقہ کونسل

County Mobile Library	ضلعی گشتی کتب خانہ
Co-operative Book Buying	اشتراک باہمی خریداری کتب / اشتراک باہم برائے خریداری کتب
Correspondence course	مراسلتی کورس
Cross Reference	اندرونی حوالہ / متبادل حوالہ
Decimal Classification	عشری درجہ بندی
Dictionary Classified Catalogue	لغاتی درجہ داری کتاب الفہرست الفبائی
Executive Board	انتظامی بورڈ
Fedration	وفاق
Full Time Branch Library	کل وقتی ذیلی کتب خانہ
Gazetteer	فرہنگ جغرافیہ
Governing Body	مجلس منتظمین
Head Quarter	صدر مقام
Holding Library	اختیاری کتب خانہ
In service Training	دوران ملازمت تربیت
Information Resources	اطلاعاتی وسائل
Inter Library Loan	کتب خانوں کے مابین کتابوں کا لین دین
International Association of Metropolitan City Library	بین الاقوامی میٹروپولیٹن انجمن برائے شہری کتب خانہ
International Fedration of Lib. Association	بین الاقوامی وفاقی ادارہ برائے انجمن کتب خانہ
Lending Library	کتب خانہ برائے مستعار کتب
Lewis's Medical and Scientific Library	لیوس کا طبی اور سائنسی کتب خانہ
Law Notes	قانونی نوٹس
Librarian	ناظم کتب خانہ / لائبریرین

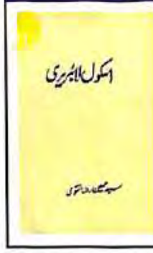
Library Advisory Council	مجلسِ مشاورت کتب خانہ
Library Association	انجمنِ کتب خانہ
Library Co-operation	تعاونِ کتب خانہ
Local Authorities	مقامی مجالس / مقامی انتظامیہ / مقامی حکومت
Local Government Bill	مقامی حکومت بل
London and South Eastern Region (LASER)	لندن اور جنوبی مشرقی علاقہ
Master List	مجموعہ فہرست / کلیدی فہرست
Member Library	رکنی کتب خانہ
Mid-West Inter Library Centre	مغرب وسطیٰ بین کتب خانہ مرکز
Mobile Library	چلتے پھرتے کتب خانے / گشتی کتب خانہ
National Central Library (N.C.L)	مرکزی قومی کتب خانہ
National Committee for Regional Library Co-operation	قومی کمیٹی برائے علاقائی تعاون کتب خانہ
National Lending Library	قومی کتب خانہ برائے مستعارِ کتب
National Library of Science and Technology (NLST)	سائنس اور ٹیکنالوجی کا قومی کتب خانہ
National Reference Library of Science and Invention	قومی حوالہ جاتی کتب خانہ برائے سائنسی علوم وایجادات ۔
Neighbouring Library	پڑوسی / متصل کتب خانہ
Outlier Library	منفصل کتب خانہ / بیرون علاقہ کتب خانہ
Over due	خارج المیعاد
Pamphlet	کتابچہ / پمفلٹ
Parallel Arrangement	مماثلتی ترتیب / مساوی ترتیب
Pacific North-West Bibliographic Centre	شمال مغرب کتابیاتی مرکز
Pilot Libraries	رہنما کتب خانے
Practical Knowledge	عملی معلومات
Printed Guidence	مطبوعہ ہدایت نامہ

Public Department	عوامی شعبہ
Public Librarianship	عہدہ عوامی ناظم کتب خانہ
Public Library Act	عوامی کتب خانہ قانون
Public Relation officer	افسر تعلقات عامہ
Ready Access	سہل الحصول / آسان دسترس
Regional Library System	علاقائی نظام کتب خانہ
Renewal	تجدید
Royal charter	فرمانِ شاہی
Reference Library	حوالہ جاتی کتب خانہ
Regional Library	علاقائی کتب خانہ
Resources centre	وسائلی مراکز
School Library Sub Committee	ذیلی کمیٹی برائے اسکولی کتب خانہ
Sheffield Interchange organisation	شیفیلڈ دسترس باہم تنظیم
South-Eastern Regional Library System - (SERLS)	جنوب مشرقی علاقائی نظام کتب خانہ
Subject-Index Entries	اندراج موضوعی اشاریہ
Subject Specialization scheme	موضوعی تخصیص اسکیم
Supplement	اضافہ / تکملہ
Syllabus	نصاب
Theological and Philosophical Lib.	کتب خانہ برائے دینیات و فلسفہ
Theoratical knowledge	نظری معلومات
Trade union Libraries	باہمی متحدہ یا اشتراکی کتب خانے / مزدوروں کی انجمن کے کتب خانے
Training officers	تربیتی افسر
Transaction card	کارڈ تبدیلی / اجرائی کارڈ
union catalogue	اجتماعی کتاب الفہرست / متحدہ فہرستِ کتب

United Nations Educational Scientific and cultural organisation	اقوام متحدہ تعلیمی، سائنسی اور ثقافتی تنظیم (یونیسکو)
Working Parties	کارکرد جماعتیں / مختصر المدتی کمیٹی / تفتیشی کمیٹی
Working Parties Report	کارکرد جماعتوں کی روداد / رپورٹ تفتیشی کمیٹی
Vertica Files	عمودی فائل / عمودی خریطہ

قومی کونسل برائے فروغِ اردو زبان کی چند مطبوعات

اسکول لائبریری



مصنف:
سید حسین رضا رضوی
صفحات: 156
قیمت: -/20

عشری درجہ بندی

مصنف:
سیلوں ڈیوی/
سید محمود حسن قیصر
صفحات: 912
قیمت: -/167

مختصر اردو لغت

مرتب: قومی اردو کونسل
صفحات: 984
قیمت: -/260

مفتاح التقویم

مرتب:
حبیب الرحمٰن خاں صابری
صفحات: 388
قیمت: -/155

اردو تصویری لغت

مرتب:
پی شیاملا کماری/
پروفیسر ماہ جبیں نجم
صفحات: 152
قیمت: -/30

مبادی کتابیات

مصنف:
شہاب الدین انصاری/
کرشن کمار
صفحات: 304
قیمت: -/22

نوٹ: طلبہ و اساتذہ کے لیے خصوصی رعایت۔ تاجرانِ کتب کو حسبِ ضوابط کمیشن دیا جائے گا۔

कौमी काउन्सिल बराए फरोग़-ए-उर्दू ज़बान
قومی کونسل برائے فروغِ اردو زبان
National Council for Promotion of Urdu Language
West Block-1, R.K. Puram, New Delhi-110066