# اسکول لائبریری

## تنظیم اور عملی رہنمائی

سید حسین رضا نقوی

قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان
وزارت ترقی انسانی وسائل، حکومت ہند
ویسٹ بلاک۔ 1، آر. کے. پورم، نئی دہلی۔ 066 110

© قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان، نئی دہلی


| | | |
|---|---|---|
| پہلی اشاعت | : | 1986 |
| دوسری طباعت | : | ستمبر 2009 |
| تعداد | : | 550 |
| قیمت | : | -/98 روپے |
| سلسلۂ مطبوعات | : | 524 |


# School Library

*by*

**Syed Husain Raza Naqvi**

**ISBN :978-81-7587-298-1**

ناشر: ڈائرکٹر، قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان، ویسٹ بلاک-1، آر. کے. پورم، نئی دہلی-110066

فون نمبر: 26103938، 26103381، 26179657 فیکس: 26108159

ای میل: urducouncil@gmail.com، ویب سائٹ: www.urducouncil.nic.in

طابع: جے. کے. آفسیٹ پرنٹرز، گلی گڑھیا، مٹیا محل، جامع مسجد، دہلی 110006

اس کتاب کی چھپائی میں 70GSM, TNPL Maplitho کاغذ استعمال کیا گیا ہے۔

# 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 ان اسرار و رموز سے بھی آشنا کیا جو اسے ذہنی اور روحانی ترقی کی معراج تک لے جا سکتے 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، خدا رسیدہ 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 حلقۂ اثر میں اور بھی اضافہ ہو گیا۔

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 تنقیدیں اور 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 وفنون کی جو کتابیں شائع کی ہیں، اردو قارئین نے ان کی بھرپور پذیرائی کی ہے۔ کونسل نے ایک مرتب پروگرام کے تحت بنیادی اہمیت کی کتابیں چھاپنے کا سلسلہ شروع کیا ہے، یہ کتاب اسی سلسلے کی ایک کڑی ہے جو امید ہے کہ ایک اہم علمی ضرورت کو پورا کرے گی۔

اہل 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 کر دی جائے۔

**ڈاکٹر محمد حمید اللہ بھٹ**
ڈائرکٹر

# فہرست مضامین


| | |
|---|---|
| تعلیم کا تعارف | 1 |
| اسکول لائبریری کی تربیت و تنظیم | 27 |
| کتابیات (ببلو گرافی) | 67 |
| کیٹلاگ سازی | 76 |
| بجٹ | 82 |
| اسکول لائبریری میں عملی کام | 88 |
| کیٹلاگ سازی کے نمونے، اردو و انگریزی | 97 |
| سفارشات برائے اسکول لائبریری | 123 |
| تکنیکی اصطلاحات و تشریحات | 129 |
| اسکول لائبریری میں نمائندہ حوالہ جاتی کتب | 143 |
| کتب برائے مطالعہ و حوالہ (ببلو گرافی) | 147 |

# باب اوّل

# تمہید۔ تعلیم کا تعارف

روئے زمین پر جتنی مخلوقات ہیں۔ اس میں انسان کو عقل و دانش اور قوتِ نطق کی بنا پر افضلیت حاصل ہے۔ تہذیب و تمدّن کے آغاز سے ہی انسان نے اپنے ذوق تجسس کی تسکین کی ہے۔ پہلے اشارات اور آوازوں کے ذریعے بعد میں زبانوں کے ذریعے ایک دوسرے کے احساسات اور خیالات کو سمجھنے کے لیے زبان ایک ذریعہ رہی ہے۔

زبانوں کو احاطۂ تحریر میں لانے کے لیے مختلف رسم الخط ایجاد ہوئے اور دستاویزی کتب وجود میں آئیں اس کے بعد مختلف زبانوں میں چھاپے خانے ایجاد ہوئے اور کتابوں کی آبادی میں روز افزوں ترقی ہوتی گئی۔ معلومات کا ایک خزانہ فراہم ہوتا گیا۔ فطرت کے آغوش میں روئے زمین پر جو نباتات، حیوانات، جمادات، معدنیات پائے جاتے ہیں۔ ان پر معلوماتی کتابیں عالمِ وجود میں آئیں۔ غرض کائناتِ علم کی ترتیب و تدوین ہوتی رہی۔

ایک عرصے تک تعلیم اور حصول علم کو کچھ دانشوروں یا خاص طبقوں کے لیے محدود سمجھا جاتا رہا لیکن اشتراکی تصوّرات کے پیشِ نظر یہ محسوس کیا گیا کہ تعلیم پر خاص و عام کا بنیادی اور مساوی حق ہے۔ چنانچہ ابتدائی ثانوی اور اعلا تعلیم کے ادارے قائم کیے گئے۔ موجودہ دور میں پسماندہ اور نیم ترقی یافتہ ملکوں میں بھی تعلیم حاصل کرنے کے لیے ایک جوش و خروش پیدا ہوا۔

دانشوروں نے انسانی شخصیت کے تین پہلو بتائے ہیں یعنی روحانی، عقلی اور جسمانی تعلیم کا تعلق تینوں پہلوؤں سے ہے۔ مثلاً دینیات، مذہبیات اور فلسفہ کا تعلق روح سے ہے۔ ریاضی جمالیات عمرانیات تجسیات کا عقل سے اور طب، اصولِ صحت اور غذائیات جسم سے متعلق ہیں۔

موجودہ دور میں مہذب سماج کا تصور بغیر تعلیم کے ناممکن ہے اور تعلیم کی اہمیت ہر شخص پر بخوبی واضح ہے مذکور بالا بیان کے مطابق تعلیم انسانی شخصیت کے فروغ کا واحد ذریعہ ہے۔

تغیر و تبدل نظام فطرت ہے ہر زمانے کے ساتھ روایات اور اقدار بدلتی رہتی ہیں اور ہمیشہ ہی سے سماجی تبدیلیاں لانے کے لیے تعلیم ایک اہم کردار ادا کرتی رہی ہے۔ یہ تعلیم ہی کا اعجاز ہے کہ صاحبان علم وفن کے خیالات مشاہدات اور تجرباتِ زندگی کتابی شکلوں میں ہمارے سامنے آئے ہیں ہم ان سے فیضیاب ہوتے ہیں اور ان تجربات کی روشنی میں تحقیق و تجس کا لامتناہی سلسلہ چلتا رہتا ہے۔ تعلیم اپنے انوار سے لاعلمی اور جہل کو ختم کر کے نسل انسانی کو اس قابل بناتی ہے کہ وہ حالات کے مطابق خود کو ڈھالے اور وقت کے تقاضوں کو پورا کرے اور اس طرح فرسودہ خیالات ختم ہوتے جاتے ہیں اور ذہنی کاوشیں نئے نظریات کو جنم دیتی ہیں۔

آج کی زندگی کے ہر شعبہ کا معاشیات نے احاطہ کر لیا ہے معیارِ زندگی کو جس میں طرز رہائش، لباس و خوراک، زندگی کی ضروریات تعیشات و سہولیات شامل ہیں۔ مالی خوشحالی سے ناپا جاتا ہے اور ان سب میں تعلیم کی کارفرمائی شامل ہے ہر مشغلے کے لیے خواہ وہ حیات کا کوئی بھی شعبہ ہو آج کل اس سے متعلق علم وفن میں دست گاہ اور تربیت حاصل کرنی ہوتی ہے یعنی تعلیم موجودہ زندگی کا ایک لازمہ بن گئی ہے۔ ہمارے ملک کے مفکر شاعر خواجہ الطاف حسین حالی پانی پتی نے تعلیم کی ضرورت محسوس کرتے ہوئے مندرجہ ذیل شعری پیشین گوئی کی تھی ۔

گیا دور حکومت کا اب ہے حکمت کی باری
جہان میں چار سو علم و عمل کی ہے عمل داری
اگر چاہیں گے کرنا آدمی گھوڑوں کی سائیسی
تو دینا ہوگا ان کو امتحانِ علم بے طاری

تعلیم یافتہ لوگ زیادہ مستعد اور ہوشیار ہوتے ہیں اور علم اُن کو بے کار نہیں بیٹھنے دیتا۔

تعلیم یافتہ، تربیت یافتہ آدمی چاہے جس پیشے اور میدان میں ہو اپنے ایجاد ذہن کی بدولت اس پیشے کو اعزاز و امتیاز بخشتا ہے اس میں نئے نئے خیالات پیش کرتا ہے۔ بین الاقوامی اداروں نے بھی تعلیمی، سائنسی، تحقیقی، تمدّنی ضروریات کو محسوس کر کے دنیا کے پسماندہ علاقوں میں ادارے قائم کیے اور نسلِ انسانی کو تعلیم سے بہرہ ور کرنے کے لیے قابلِ قدر مساعی کی یونیسکو جس کی اعلا مثال ہے۔

تحقیقات و ایجادات کا سلسلہ وسیع پیانے پر چل رہا ہے کہ اب یہ ضرورت محسوس کی جاتی ہے کہ فلاں علم کی شاخ پر فلاں ملک میں کیا کام ہوا ہے اور آج اس قسم کے جریدے اور رسائل موجود ہیں جو یہ اطلاعات فراہم کرتے ہیں۔ تا کہ انسانی کوششوں میں توارُد نہ پیدا ہو کسی ایک ہی نقطہ پر دو تربیت یافتہ ذہن اپنا وقت خراب نہ کریں بلکہ دوسرے نامعلوم پہلوؤں کو نشانہ تحقیق بنائیں۔ تعلیم نے مشرق و مغرب وشمال وجنوب کے فرق کو مٹا دیا ہے۔ ترقی یافتہ رسل ورسائل جو تعلیم کی دین ہیں ان کے ذریعے ہمیں نئی ایجادات وتحقیقات کا چاہے وہ دنیا کے کسی کونے میں ہوتی ہیں پتہ چل جاتا ہے۔ اس لیے ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ انسانی زندگی جو سراسر تعلیم سے عبارت ہے اسے تعلیم کی ہر ہر قدم پر کس قدر ضرورت ہے۔

## ہندوستانی تعلیم کا پس منظر

### قدیم تعلیم کا پس منظر

عہد قدیم میں ہندوستانی تہذیب وثقافت کی بنیاد مذہب پر تھی۔ قدیم ہندوستان میں ابتدائی مدارج میں والدین اپنے بچوں کو ویدک منتروں کی مذہبی تعلیم دلوایا کرتے تھے۔

جس طرح قدیم ہندوستانی معاشرے میں مروج علوم، علم معدن وسیاسیات یا شہریت علم الاقتصاد وغیرہ کی بنیاد مذہبی اقدار پر پڑی اسی طرح قدیم تعلیم بھی پوری طرح مذہبی رجحانات کے زیرِ سایہ پرورش پاتی رہی۔ بقول ڈاکٹر آر. کے. مکرجی "قدیم ترین ویدک ادب منظوم تھا جو ابتدا سے لے کر ایک ہزار سال تک ہندوستانی تہذیب کا بنیادی جز رہا اور وہ منظوم ادب سب مذہبی تھا جو منتروں دعاؤں اشلوکوں کی شکل میں تھا۔ اسی ادب کی بچوں کو تعلیم دی جاتی تھی جو سینہ بہ سینہ چلتی تھی۔ اسی قدیم تعلیم کو اس عہد میں زیادہ اہمیت دی جاتی تھی۔"

ویدوں کے زمانے میں سرپرست اور والدین اپنے بچوں کو تحصیل علم کے لیے گوروکلوں و آشرموں میں داخل کر دیا کرتے تھے اور ان طلبہ کی تمام دیکھ بھال ان گوروکلوں کے گرو ہی کیا کرتے تھے جو طلبہ ان گوروکلوں میں رہتے تھے ان کے کل تعلیمی مصارف غذا اور لباس و کتب یہ ادارے برداشت کرتے تھے اور تعلیمی مصارف کو پورا کرنے کے لیے طلبہ اور بچوں کو عوام کے سامنے صاحب دولت وثروت کے پاس جا کر بھیکشا (بھیک) لاتے تھے اور اپنے گرو کی خدمت میں پیش کرتے تھے۔ اس بھیک (بھیکشا) و چندے سے اپنا گزر اوقات کرتے تھے۔ سب سے پہلے مذہبی تعلیم کا خاص طور سے دھیان دیا جاتا تھا۔ مذہبی تعلیم کے علاوہ پیشہ ورانہ فنکارانہ علوم کی تعلیم بھی دی جاتی تھی۔ جس کے ذریعے وہ لوگ اپنی بسر اوقات کرتے تھے۔

اس زمانے میں طلبہ سے فیس نہیں لی جاتی تھی۔ گورو یا استاد کی خدمت کرنا سب سے بڑی سعادت مانی جاتی تھی۔ چیلا (طالب علم) گرو (استاد) کی خدمت کو اپنا اخلاقی اور مذہبی فریضہ سمجھتا تھا۔ استاد بھی اپنے طلبہ سے پیار و محبت اولاد کی طرح کرتے تھے اور ان کا ہر طرح سے خیال رکھتے تھے۔ طلبہ میں کوئی طبقاتی تقسیم نہ تھی امیر اور غریب کے لڑکے ایک ہی نگاہ سے دیکھے جاتے تھے استاد اپنے شاگردوں میں امتیاز و تفریق نہیں کرتا تھا بلکہ سب شاگردوں کے ساتھ مساوی برتاؤ رکھتا تھا۔ ہر روز صبح و شام درس سے پہلے ویدوں کے منتر پڑھنا اور ان کی تفسیر اور مطالب بیان کرنا ضروری تھا۔ برہم چریہ کا پالن کرنا ان کا خاص دھرم اور مقصد تھا۔

یہ تعلیمی ادارے یا گوروکل آبادی سے بہت دور دریاؤں کے کنارے پہاڑ کی کھائیوں میں پُر فضا مقامات پر قدرتی مناظر کے سائے میں قائم کیے جاتے تھے [تاکہ طلبہ قدرتِ خداوندی کا مطالعہ کریں۔]

ان تعلیمی اداروں میں تعلیم کا نظام درج ذیل اداروں پر مشتمل تھا:۔

## 1. گورکل

اس میں عام طور سے ایک ہی برہمن استاد ہوتا تھا جو ہر طرح کی تعلیم دیتا تھا۔

## 2. پارشد

یہ موجودہ اعلا تعلیمی درس گاہوں سے مشابہ تھے۔

## 3. ٹولس

یہ سنسکرت کے تعلیمی مراکز تھے ایک ٹول میں استاد ہوتا تھا اور کچھ مقاموں پر بہت سے ٹولس ہوتے تھے یہ مل کر ایک انداز کی جامعہ ہوتی تھی اس انداز کی یونیورسٹی ٹکشلا اور نالندہ میں تھیں۔

## 4. گھٹکس

یہ ادارے مذہب اور فلسفے کی تعلیم کے اعلا ادارے کہلاتے تھے۔ اس میں برہمن تعلیم دیا کرتے تھے۔

## 5. مٹھ

یہ تعلیمی ادارے بدھ مذہب کو گرانے کے لیے برہمنوں نے قائم کیے تھے ان اداروں کا قیام ساتویں صدی میں ہوا تھا۔ اس میں برہمن اساتذہ کے ذریعے ویدوں، گرامر اور ادب، فلسفہ، ریاضی اور ہندسہ منطق کی تعلیم دی جاتی تھی۔ اس کا صدر مٹھادھیش ہوتا تھا۔

## 6. ودّیا پیٹھ

ان اداروں کا قیام مٹھوں کے ساتھ مساوی انداز سے ہوا اس میں اعلا لیاقت کے پنڈت ہندسہ، جوتش، ادب، منطق و فلسفہ کا درس دیا کرتے تھے۔

## 7. مندروں سے متعلق تعلیمی ادارے

یہ تعلیمی اعلا درس گاہیں چھٹی صدی میں قیام میں آئیں اور یہ کسی مندر سے ملحق ہوتی تھیں اور یہی طلبہ کے تمام مصارف برداشت کیا کرتی تھیں یہاں بھی ادب، فلسفہ، منطق اور گرامر مذہب شاستروں کی تعلیم دی جاتی تھی۔

## 8. جامعات

یہ یونیورسٹیاں اعلا تعلیم کا مرکز تھیں۔ جیسے ٹکشلا، نالندہ اور بنارس زیادہ مشہور

یونیورسٹیاں تھیں۔ اس میں اعلا تعلیم تمام مضامین کی دی جاتی تھی پیشہ ورانہ اور فنکارانہ تعلیم بھی مروج تھی۔

انتظامی امور میں یہ ادارے حکومتِ وقت یا ملکی سیاست کے اثر سے بالکل آزاد تھے۔ ان تمام اداروں میں تعلیم کی عمر بچپن کے زمانے سے 25 سال تک مقرر تھی۔ طالب علم دوران تعلیم اور عمر تعلیمی میں ازدواجی زندگی سے محروم رہا کرتے تھے پوری طرح تعلیم ہی مشغلہ رہا کرتا تھا۔

## عہدِ وسطیٰ میں تعلیم کا جائزہ

ہندوستان میں عہدِ وسطیٰ میں سب ہی مسلمان حکمرانوں نے علوم اسلامی اور اپنی زبان کی ترقی اور ترویج کے لیے اپنے حدودِ سلطنت میں نئے نئے مدارس و مکاتیب کھولے۔

ان مکاتیب اور مدارس کا مقصد اسلامی تعلیمات اور اصولوں کو عوام تک پہنچانا اور عربی وفارسی وترکی زبانوں کو عوام سے روشناس کرانا تھا۔

اس کے علاوہ اسلامی قوانین اور روایات پر پابندی کے ساتھ عمل کرانا مقصد تھا۔

## مسلم عہد میں تعلیم کی تنظیم

عہدِ وسطیٰ میں ملک کا تعلیمی نظام درج ذیل تھا۔

### مکتب

یہاں ابتدائی مذہبی و اسلامی تعلیم کا بندوبست ہوتا ہے۔ یہ مکاتیب عام طور سے کسی بھی مسجد یا خانقاہ یا درگاہ سے ملحق ہوتے تھے۔ ان مکاتیب کو امداد قائم حکومت وقت کے امرا اور رؤسا تعلیمی اوقاف سے کیا کرتے تھے۔

### مدارس

ان میں ابتدائی تعلیم کی منزل کے بعد اعلا تعلیم دی جاتی تھی ان میں مختلف مدارج ہوتے تھے۔ طلبہ کو عام طور سے 10 سال سے 25 سال کی عمر تک تمام مدارج کے نصابات کی تکمیل کر کے دنیاوی کاموں کے لیے تیار کر دیا جاتا تھا۔

ان مدارس میں اعلا تعلیم مروج تھی جس میں فارسی، عربی اور ترکی زبان اور اسلامی علوم اور پیشہ ورانہ علوم بھی پڑھائے جاتے تھے۔

تمام طلبہ کے مصارف تعلیم ان مدارس کے منتظمین ہی برداشت کیا کرتے تھے۔ علوم سینہ بہ سینہ کے ساتھ کتابی شکل میں پڑھائے جانے لگے۔

## عہدِ وسطیٰ کی تعلیمی سرگزشت کا جائزہ

عہد غلامان میں التمش اور بلبن نے اعلا تعلیم کے مراکز و مدارس قائم کیے جس میں بیرونجات کے لوگ حکومت اور مکاتیب و مدارس کے مصارف پر تعلیم کی تکمیل کی غرض سے آتے تھے اور ہندوستان کے مقیم حضرات بھی پڑھتے تھے۔

بلبن کا قائم کردہ مشہور مدرسہ اپنی مثال آپ تھا۔ سب ہی غلام خاندان کے مسلم سلاطین نے مدرسے اور مکاتیب اور خانقاہوں کو بنوا کر تعلیم کو عہدِ وسطیٰ میں رائج کیا۔

خلجی عہد میں جلال الدین خلجی نے تعلیم کی ترقی کی طرف خاص دھیان دیا اور ایک وقف قائم کیا جس سے مدارس اور مکاتیب کے پورے تعلیمی مصارف چلائے جاتے تھے۔ ''حوض خاص'' میں اعلا قسم کا مدرسہ تھا۔

علاء الدین خلجی نے وہ دلچسپی نہیں دکھلائی جو اس سے پہلے حکمرانوں نے دکھلائی تھی۔ لیکن علاء الدین کے جانشین مبارک شاہ نے تعلیم کی طرف خاص دھیان دیا۔

عہدِ تغلق میں محمد تغلق خود بہت بڑا عالم اور علم کا دلدادہ تھا۔ اس نے اپنے دارالسلطنت کو دکن میں دیوگری میں منتقل کیا اس سے عوام پریشان ہوئے۔ بعد میں دارالسلطنت کو پھر دِلّی لانا پڑا۔ 1346 میں اس نے ایک مدرسہ نیل کھلوایا۔

فیروز تغلق نے بقول مورخ فرشتہ کے تعلیمی ترقی کی طرف خاص دھیان دیا اور اس نے تیس بڑے مدرسے پورے ملک میں قائم کیے۔ اس میں حوض خاص دِلّی کے پاس مدرسہ فیروز شاہی بھی تھا دراصل یہ مدرسہ فیروز شاہی ایک طرح کی یونیورسٹی تھا۔ جس میں طلبہ اور اساتذہ کے مصارف شاہی خزانہ برداشت کرتا تھا۔

اسی زمانے میں ایک بڑی لائبریری تھی جس میں مخطوطات ونوادرات و دیگر تعلیمی دستاویزات بڑے اہتمام سے رکھی گئیں۔

اس مدرسہ فیروز شاہی کے اور لائبریری کے مہتمم اور صدر مدارس مولانا جلال الدین رومی تھے۔ جو بہت بڑے عالم تھے۔ عہد فیروز شاہی میں تین ہزار مکاتیب و مدارس تھے جس میں رائج الوقت علوم وفنون کا بندوبست کیا گیا تھا۔

ڈاکٹر یوسف حسین خاں صاحب کے مطابق فیروز تغلق نے پیشہ ورانہ تعلیم کا بھی انتظام کیا۔ ایک اور مورخ ومفکر این.این.لا نے لکھا ہے کہ فیروز تغلق نے 36 لاکھ سکہ رائج الوقت تعلیمی مصارف پر خرچ کیا۔

سکندر لودھی نے جو بذاتِ خود بہت بڑا عالم اور علم دوست اور ادیب وشاعر تھا اور مختلف علوم وفنون میں طاق تھا۔ تعلیم کی طرف خاص توجہ دی اپنی مملکت میں بہت سے مدرسے قائم کیے۔ دور دور سے طلبہ اور اساتذہ و ماہرینِ تعلیم ان مدرسوں میں درس وتدریس کے لیے رکھے گئے اس میں بلالحاظ مذہب وملت و تخصیص رنگ ونسل کے استاد رکھے گئے اور متھرا و دوسرے مقامات پر مدرسے قائم کیے ان میں ہندو علوم کے ساتھ ساتھ اسلامی علوم وفنون فارسی وعربی زبان وادب کی تعلیم بھی دی جاتی تھی۔

لودھی سلطنت کے زوال کے بعد 15 26 میں بابر نے مغل سلطنت قائم کی۔ اس زمانے میں ملک کے مختلف حصوں میں مکاتیب اور مدرسے قائم تھے۔ بابر خود فارسی، عربی وترکی کا عالم تھا اور اچھا شاعر تھا اس نے تعلیم کی طرف توجہ کی مگر زندگی نے وفا نہ کی۔

ہمایوں بہت بڑا عالم تھا اور علم کا دلدادہ تھا اس کی لائبریری شیر منڈل تھی جو پرانا قلعہ دلّی میں ہے۔ جس سے وہ گر کر مرا تھا اور جو اس کی علم دوستی اور علمیت کا بہترین ثبوت ہے۔ اس نے ایک مدرسہ قائم کیا تھا جو آج کل یہاں اس کا مقبرہ ہے دہاں تھا۔ اس مدرسہ کے پاس ایک سرائے بھی تھی جس کو عرب کی سرائے کہتے تھے۔ یہاں عرب اور ایران کے لوگ آکر قیام کیا کرتے تھے۔ اس مدرسہ میں مختلف علوم وفنون وزبانوں وادبیات کی تعلیم دی جاتی تھی اور حکومت وقت طالب علموں کی ہر طرح کی مالی کفالت کرتی تھی۔

اکبر خود زیادہ پڑھا لکھا نہ تھا مگر عالموں اور علمی کام کرنے والوں کی قدر کرتا تھا۔ اس نے آگرہ، فتح پور سیکری اور گجرات میں بہت سے مدارس کھلوائے۔ جن کے مصارف شاہی خزانہ برداشت کرتا تھا۔ اس کے دربار میں نورتن تھے جو علم و فضل و کمالات رکھتے تھے اکبر نے ہندوؤں کو اسلامی علوم اور مسلمانوں کو ہندو علوم سے روشناس کرانے کی کوشش کی۔ اس کے عہد میں اخلاقیات Ethics ریاضی ہندسہ، سیاست، اقتصادیات، طبیعیات، منطق، فلسفہ و تاریخ کی تعلیم دی جاتی تھا۔ فنکارانہ اور پیشہ ورانہ تعلیم بھی رائج تھی۔ جہانگیر نے مدرسوں و مکتبوں کی مرمت کرائی اور اس میں طلبہ اور اساتذہ کو پھر سے رکھا۔

شاہجہاں کو جس طرح عمارتیں بنوانے کا شوق تھا اسی طرح اسے علم اور اہلِ علم حضرات سے خاص لگاؤ تھا۔ اس نے 1650 میں دلّی کی جامع مسجد سے قریب ایک مدرسہ قائم کیا تھا جس کو مدرسہ دارالبقاء کے نام سے پکارا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ اور بھی مکاتیب اور مدرسے قائم کیے تھے اور بوسیدہ عمارتوں کی مرمّت کرائی تھی۔

اورنگ زیب نے بھی کئی مدرسے قائم کیے۔ جس میں اسلامی علوم اور عربی اور فارسی کی تعلیم کا انتظام تھا۔ غیر مسلم اقوام کے لیے بھی ادارے کھولے۔ اورنگ زیب کے بعد ہی ہندوستان میں خانہ جنگی شروع ہوگئی اور ہندوستان میں بیرونی کمپنیاں جو کہ جہانگیر کے زمانے میں تجارت کے لیے اجازت لے چکی تھیں۔ آنے لگیں۔

ہندوستان میں پرتگالی ڈچ۔ ڈین۔ فرانسیسی اور انگریز آئے انگریزوں نے یہاں آکر پہلے تجارت شروع کی اور کارخانے کھولے اور ان کارخانوں کے بعد یہاں کی کمزور حکومتوں سے اڑیسہ اور بنگال اور دوسرے صوبہ جات کی دیوانی لے لی۔ اس طرح پورے ہندوستان پر حکومت قائم کرنا شروع کیا۔ یہ حکومت جب تک کامیاب نہ ہوسکتی تھی جب تک کہ انگریزوں کو ہندوستانی رسم و رواج و علوم و قوانین شریعت سے اور ہندو رسم و رواج سے واقفیت نہ ہو۔ اس کے لیے انگریزوں نے ہندوستانیوں کی تعلیمی پالیسیاں وضع کیں۔ جس کا مقصد ہندوستانی علوم کے ترجمے کراکے انگریزوں کو ہندی علوم سے واقفیت کرانا تھی۔ دوسرے ہندوستان میں انگریزی علوم اور زبان کا مروج کرنا تھا۔

چنانچہ کمپنی والوں نے عیسائی شہریوں کی مدد سے مشنری اسکولس کھولے جس میں ذریعۂ تعلیم انگریزی تھا اور ساتھ ہی مشن کے کام کی تبلیغ بھی ہوتی تھی۔

1780 میں کلکتہ میں ایک مدرسہ کھولا گیا۔ یہ مدرسہ عالیہ مذہبی تعلیم کے علاوہ دنیاوی تعلیم بھی دیا کرتا 1791 میں بنارس میں سنسکرت اور ہندو تعلیم کے لیے ایک سنسکرت کالج قائم کیا گیا اس ادارے کا مقصد ہندو مذہبیات کی واقفیت انگریزوں کو کرانا تھا اور اس مذہب کے چاہنے والوں کو خوش کرنا تھا۔

1800 میں لارڈ ویلزلی نے فورٹ ولیم کالج قائم کیا اس کالج کا مقصد ہندوستانی ادبیات اور علوم کو انگریزی میں تبدیل کرنا اور دوسرے علوم کے ترجمے کرنا تھا چنانچہ اس کالج میں عربی، فارسی و ہندی کے بڑے لوگوں کا تقرر عمل میں آیا۔ اس کے پرنسپل ونگراں ڈاکٹر گل کرائسٹ تھے جنھوں نے کپتان جوزف ٹیلر مصنف اردو 1808 انگریزی لغت گلبڈون مصنف فارسی ہندوستانی ڈکشنری 1809 اور دوسرے بیرونی علما سے کام کرایا۔ ادھر میرامّن دہلوی، حیدر بخش حیدری، شیر علی افسوس، نہال چند لاہوری، للّو لال جی، بنی نرائن جہان وغیرہ سے ترجمے کرائے۔ یہ سب ترجمے ہندوستانی علوم کے تھے۔ اس طرح انگریز ہندوستان کے کلچر سے متعارف ہو گئے اور حکومت آسانی سے کر سکے۔

اس طرح 1813 میں کمپنی چارٹر ایکٹ کی وجہ سے یہ سب تعلیمی ذمہ داریوں کو سنبھالنے پر مجبور ہوگئی اور یہ برطانوی نظام حکومت کی تعلیمی سلسلے کی پہلی کڑی تھی۔

تعلیمی ارتقا کا دوسرا دور 1813 سے شروع ہو کر 1854 تک پہنچتا ہے۔ جب کہ چارلس ڈوڈ جو کہ کمپنی کے بورڈ آف کنٹرول کا اعلا افسر تھا اس نے 18 جولائی 1854 میں کمپنی کے حکم سے تعلیم پر ایک مراسلہ بھیجا جس کو Woods Education Despatch کہتے ہیں۔

خاص مسائل جو اس دور میں زیرِ غور آئے وہ یہ تھے کہ:

مغربی علوم کو رائج کیا جائے

مشرقی علوم کو برقرار رکھا جائے

---

Charles Woods, Despatch 18.7.1954,
E.I. Company Official and number Board Control.

ذریعہ تعلیم انگریزی ہو یا وہی مشرقی زبانیں جو مروج تھیں تعلیمی ادارے کمپنی قائم کرے یا عیسائی مشن یا اس دور کے موجودہ اداروں کو تعلیمی ذمہ داری سونپی جائے اور آخری الجھن یہ تھی کہ تعلیم عوام کے لیے ہو یا کسی مخصوص طبقے کے لیے۔

Woods کے مراسلے نے ان مسائل کو حل کرتے ہوئے ایک درمیانی راہ اختیار کی۔ تعلیم کا تیسرا دور 1854 سے 1900 تک ہے جب کہ تیزی سے مغربی تعلیم کا رواج ہوا۔

(1) مشن اسکول اور کالج کھولے گئے

(2) سرکاری طور پر تعلیمی ادارے وجود میں آئے۔

(3) کچھ ہندوستانی ادارے جو نجی تھے ہندوستانی باشندوں کے مساعی سے وجود میں آئے۔ انڈین ایجوکیشن کمیشن 1882 میں مقرر کیا گیا تاکہ تین طرح کے مذکورِ بالا تعلیمی اداروں پر اپنی رائے کا اظہار کرے اور اس نے سفارش کی کہ مشن اسکولوں کا کردار دوسرے انداز کا ہونا چاہیے اور سرکاری اسکولوں کی تعداد بڑھانا زائد خرچ کا باعث بنے گا۔ پس نجی اداروں کو فروغ دیا جائے۔ چنانچہ 1880 سے 1900 تک پرائیویٹ اسکولوں اور کالجوں کی تعداد میں اضافہ ہوا اور مغربی تعلیم عوام تک پہنچی۔

1901 میں لارڈ کرزن نے عوامی تعلیم سے متعلق ایک تعلیمی کانفرنس کی اور 1921 میں تعلیم ہندوستانی وزرا کی زیرِ نگرانی آ گئی۔ 1901 سے 1931 کا دور ایک نہایت بحرانی دور تھا۔ اسی میں بنگال کی تقسیم ہوئی اور پہلی جنگ عظیم ہوئی۔ گاندھی جی نے عدمِ تعاون کی تحریک چلائی۔

ہندوستان کی تعلیم کا اگلا دور 1921 سے 1937 ہے جب 1935 میں گورنمنٹ آف انڈیا ایکٹ بنایا گیا اور صوبائی خودمختاری دی گئی۔ تعلیم ایک صوبائی موضوع بن گیا اور ہر صوبہ اپنی ضروریات کے مطابق تعلیمی پالیسی وضع کرنے کا مجاز ہو گیا مگر تعلیم کے فروغ میں مالی مشکلات سامنے آئیں کیونکہ مرکزی حکومت کی مالی اعانت ختم ہو گئی گیارہ میں سے سات صوبوں میں کانگریس کی حکومت قائم ہو گئی۔ 1937 سے 1945 کا عرصہ تعلیمی سرگرمیوں کا ایک اہم باب ہے، تعلیم کے لیے سب سے زیادہ مالی امداد پیش کی گئی۔ ابتدائی تعلیم لازمی قرار دی گئی اور تعلیم

---

Syed Nurulah, J.P. Nayak, A Student of Edu. 1800/1961 Bombay Mecmallan Co. (P) Ltd. 1962, XIII, 412 Page.

بالغان کا انتظام کیا گیا۔ واردھا ایجوکیشن اسکیم شروع کی گئی اور جسمانی اور پیشہ ورانہ تعلیم کی طرف بھی زور دیا گیا۔ 1940 سے 1945 تک نگراں حکومتوں نے کوئی نئی تعلیمی پالیسی نہیں شروع کیں۔ لیکن کانگریس وزارتوں نے 1937 سے 1940 تک جو کام شروع کیا تھا اسے باقی رکھا گیا لیکن اس دور میں ایک اہم بات یہ ہوئی کہ مرکزی تعلیمی ہدایت کا ربورڈ قائم کیا گیا۔ 1946 میں دوبارہ کانگریس وزارتیں قائم ہوئیں۔ لیکن سیاسی سرگرمیوں نے جو حصولِ آزادی پر ختم ہوئیں۔ تعلیمی جدوجہد کو پسِ پشت ڈال دیا اور برطانوی ہند کے تعلیمی دور کا خاتمہ 15 اگست 1947 کو ہو گیا۔

## آزاد ہندوستان میں ثانوی تعلیمی نظام اور اس کی بتدریج ترقی

حصولِ آزادی سے پہلے ثانوی تعلیم کی طرف کوئی خاص دھیان نہیں دیا گیا تھا۔ ثانوی تعلیم کی حالت کمزور تھی۔ مگر آزادی کے بعد ثانوی اسکولوں کی تعداد میں اچھا خاصا اضافہ ہوا۔ جو کہ مندرجہ ذیل اعداد و شمار سے پتہ چلتا ہے۔

### چارٹ تعلیمی ترقی

| سال | اسکولوں کی تعداد | طلبہ کی تعداد | اساتذہ کی تعداد | مصارف کروڑوں میں |
|---|---|---|---|---|
| 1946-47 | 11953 | - | - | - |
| 1947-48 | 12899 | - | - | - |
| 1950-51 | 20884 | 5232009 | 282900 | 30.74 |
| 1955-56 | 23568 | 8526509 | 338188 | 52.02 |
| 1960-61 | 66920 | 18122356 | 641689 | 111.83 |
| 1961-62 | 75221 | 20565739 | 712590 | 127.96 |
| 1962-63 | 82817 | 22670116 | 790071 | 14705 |
| 1963-64 | 88584 | 24677247 | 849278 | 163.93 |

(i) Hindustan Year book-1968 P. 502 (2) India, 1967 P.63

(ii) Educational Statistic Reprint-India, Ministry Edu. Statistic Dep. 74-75

اا ریاستی اعتبار سے مندرجہ ذیل تعداد کا پتہ چلتا ہے۔

| | |
|---|---|
| مہاراشٹر | 5868 |
| مغربی بنگال | 4660 |
| اتر پردیش | 3276 |
| آندھرا پردیش | |
| تامل ناڈو | 2882 |
| گجرات | 2556 |
| بہار | 2829 |
| کرناٹک | 2253 |
| اڑیسہ | 1867 |
| آسام | 1514 |
| کیرالہ | 1503 |
| پنجاب | 1494 |
| راجستھان | 1353 |
| ہریانہ | 1098 |
| جموں وکشمیر | 701 |
| دلّی | 575 |
| ہماچل پردیش | 519 |
| گوادمن دیپ | 223 |
| منی پور | 187 |
| میگھالیہ | 113 |
| تری پورہ | 107 |
| مزورم | 99 |

| | |
|---|---|
| ناگالینڈ | 70 |
| پانڈی چری | 62 |
| چنڈی گڑھ | 30 |
| اروناچل پردیش | 18 |
| جزائرانڈومان نکوبار | 15 |
| جزائرلکادیپ سی کائے | 7 |
| سِکّم | 7 |
| دادرانگرحویلی | 4 |

یہ تعداد ہائر سیکنڈری اسکولوں کی ہے جس کو وزارت تعلیمات وفلاح و بہبود حکومتِ ہند کی اعداد وشمار کے شعبے سے حاصل کیا گیا ہے۔ یہ تعداد 75-1974 کے اعداد وشمار کے مطابق ہے۔

یونیورسٹی ایجوکیشن یا رادھا کرشن کمیشن 49-1948 جس کے سربراہ ڈاکٹر ایس. کرشنن تھے اس کی ایک سفارش یہ تھی کہ ثانوی تعلیم کی ازسرِ نوتشکیل کی جائے ورنہ اعلا تعلیم ناقص رہے گی اور ایسی سفارش کی بدولت 1952 میں سیکنڈری ایجوکیشن کمیشن مقرر کیا گیا جس کے چیئر مین ڈاکٹر لکشمن سوامی مدالیار تھے۔ انھوں نے اپنی رپورٹ 1953 میں پیش کی۔ اس کمیشن نے حسبِ ذیل مطالبہ کیا۔

(1) ہندوستانی مڈل اور ثانوی تعلیم پر روشنی ڈالی۔

(2) ثانوی تعلیم کی نئی تنظیم کے مشورے دیے۔

(i) ثانوی تعلیم کا تعین اور مضامین کیا ہوں۔

(ii) ابتدائی بنیادی تعلیم کا ثانوی تعلیم اور اعلا تعلیم کا تعلق

(iii) مختلف اقسام کی مراعات ثانوی مدارس میں مثلاً لائبریری سروس۔ لائبریریوں کا تقرر۔

(iv) فزیکل ایجوکیشن اور سائنس کی تعلیم کی مراعات

(v) ثانوی تعلیم کے مسائل اور ان کا حل

اس کمیشن کے مندرجہ ذیل نظریات وسفارشات تھے:۔

(i) ثانوی تعلیم کے نقص

(ii) ثانوی تعلیم کے مقاصد

(iii) ثانوی اسکولوں میں تعلیم کی جدید تنظیم

(iv) زبانوں کا مطالعہ

(v) سیکنڈری اسکولوں کا نصاب تعلیم

(vi) نصاب تعلیم میں مضامین

(vii) نصابی کتب

(viii) با قاعدہ طریقۂ تعلیم کی ضرورت

(ix) مذہبی اور اخلاقی اقدار اور تعلیمات جس سے قومی ایکتا اور قومیت کا نظریہ قائم ہو اور اچھے کردار بن سکیں، کی سفارش۔

(x) گائیڈنس (رہنمائی) مفید مشوروں کے لیے ہر ادارے میں رہنما کاؤنسلروں کے تقرر کی سفارش

(xi) طلبہ کے لیے صحت اور کھیلوں کی طرف دھیان

(xii) امتحانات کے سسٹم میں تبدیلی

(xiii) اساتذہ کے تعلیمی معیار کو بلند کرنے اور ان کے اقتصادی حالت کو درست کرنے کا مشورہ

1964 تک اس ہی رپورٹ کی رہنمائی کے مطابق ثانوی نظام تعلیم ترتیب دیا گیا۔ یعنی ملٹی پرپز اسکول کھولے گئے۔ امتحانات کے طریقہ میں اصلاح کی گئی۔ اعلا تعلیم یافتہ استاد مقرر کیے گئے۔ ان کی معقول تنخواہیں ہوگئیں۔ ان استادوں کی تربیت کے لیے تربیت کا ڈھنگ بدلا گیا لائبریریوں کی ترقی کی طرف خاص توجہ کی گئی۔ اور ثانوی تعلیم یونیورسٹیوں کے بجائے خاص طور سے تشکیل دیے گئے ثانوی تعلیم ایجوکیشن بورڈوں کے تحت آ گئی۔

1964 میں ڈاکٹر دولت سنگھ کوٹھاری کی سربراہی میں ایجوکیشن کمیشن مقرر کیا گیا جس

نے ہندوستان میں تعلیم کا مکمل جائزہ لیا اور 1966 میں اپنی رپورٹ پیش کی۔ اس ایجوکیشن کمیشن نے ثانوی تعلیم سے متعلق مندرجہ ذیل سفارشات کی ہیں:۔

کمیشن کے مطابق تعلیم کو لوگوں کے زندگی کی ضروریات اور لوگوں کی خواہشات کے عین مطابق ہونا چاہیے اور بامقصد ہونا چاہیے اور تعلیم سے سماجی، اقتصادی، سیاسی اور قومی رجحانات میں پختگی آئے اور بہتر زندگی گزارنے کا ذریعہ بنے۔

ڈی.ایس.کوٹھاری ایجوکیشن کمیشن کی سفارشات اور نظریات جو ذیل میں ہیں پورے مکمل طور پر تعلیم سے متعلق ہیں۔

(1) Education and National Objectives

(2) Structures and Standards

(3) Teachers Status

(4) Teachers Education

(5) Enrolment and Man Power

(6) Equalization of Educational Opportunities

(7) Expension of School Education

(8) School Curriculum

(9) School Administration and Supervision

(10) Teaching Method, Guidance and Evalution

(11) Higher Education

(12) Education for Agriculture

(13) Vocational, Technical & Engineering Education

(14) Science and Education

(15) Adult Education

ان نظریات کے علاوہ ایجوکیشن کمیشن نے سفارش کی ہے کہ

(الف) پانچویں پنج سالہ منصوبے میں تعلیم سے متعلق توسیع کا پروگرام شروع ہونا چاہیے اور

ساتویں پنج سالہ منصوبے تک یہ کام مکمل ہو جانا چاہیے۔

(ب) استادوں کی سماجی حیثیت اور تنخواہ میں اضافہ ہونا چاہیے تاکہ نوجوان اس اعلا پیشہ کی طرف متوجہ ہو سکیں۔

اساتذہ کی صلاحیت کا معیار مقرر کیا گیا اور ان کی تنخواہ میں اسی کے مطابق تبدیلی کرنے کی سفارش کی گئی ہے۔

(ج) استادوں کی تربیت کے لیے ادارے قائم کیے جائیں۔ جز وقتی تعلیم اور مراسلاتی کورسیز شروع کیے جائیں۔

(د) ہر ضلع میں سیکنڈری اسکول آبادی کے حساب سے قائم ہوں اور اچھے سے اچھے طلبہ داخلے کے لیے منتخب کیے جائیں۔

(ر) عوامی اسکولی نظام قائم کیا جائے جس میں تمام سرکاری میونسپل اور امدادی پرائیویٹ اسکول شامل ہوں اور صرف غیر تسلیم شدہ اور آزاد قسم کے اسکول ہی اس اسکیم کے باہر رہ سکیں۔

ان میں سے بیشتر سفارشات پر عمل ہوا ہے اور ملک میں موجودہ اسکولی نظام کا ڈھانچہ ان سفارشات کی بنیاد پر قائم ہو رہا ہے۔

## لائبریری کیا ہے۔ لائبریری کے متعلق مفکرین کی رائے

لائبریری کے لغوی معنی پر اگر غور کیا جائے تو معلوم ہوتا ہے کہ یہ لفظ لاطینی زبان کے لفظ Libr یا Liber سے بنا ہے جس کے معنی ابتدائی زمانے میں درخت کی چھال کے تھے۔ اسی لفظ سے Librarian لفظ بنا ہے جس کی تعریف ایک انگریزی ڈکشنری میں یوں بیان کی گئی ہے۔

"Library is a Place set a part to contain works for reading and reference,"

یعنی ایک ایسی جگہ جہاں کتب برائے مطالعہ و برائے حوالہ رکھی ہوں۔

---

India, Ministry of Education, Education Commission Chairman, Dr. S. Kuthari Report Education & National Development 1964-66:- 2Vol 613-674 Pages.

لائبریری کی ہیئت پر اگر غور کیا جائے تو سب سے پہلے جو سوال دماغ میں آتا ہے وہ یہ ہے کہ کن کن چیزوں کی ضرورت ہے۔ جس سے ایک لائبریری عالم وجود میں آسکتی ہے جب ہم اس پر غور کرتے ہیں تو ہم کو چار چیزیں ایسی دکھائی دیتی ہیں جن کے بغیر ایک لائبریری نامکمل نظر آتی ہے وہ چیزیں یہ ہیں۔

(1) مقام Place

(2) کتب Books

(3) قارئین Readers

(4) عملہ Staff

Place یعنی جگہ یا مقام۔ ایک لائبریری کے لیے ایک جگہ کا ہونا ضروری ہے چاہے وہ ایک کمرہ ہو یا ایک پھونس کا جھونپڑا یا ایک خیمہ یعنی ایک ایسی جگہ کا ہونا ضروری ہے کہ جہاں پر کتب بحفاظت رکھی جاسکیں اور پڑھنے والے پڑھ سکیں اس کے بعد دوسرا نمبر کتب Books کا یہ اظہر من الشمس بات ہے کہ اگر کسی لائبریری میں کتابیں و دیگر مطالعہ کا مواد نہ ہو تو پھر وہ لائبریری نہ ہوگی بلکہ عوام کی بیٹھک ہوگی جہاں مطالعہ کے بجائے ہر شخص اپنی اپنی رام کہانی دُہرائے گا لہٰذا کتب کا ہونا ایسا ہی ضروری ہے جیسا کہ جگہ کا۔

اس سے آگے چل کر تیسرا نمبر آتا ہے Readers یا قارئین کا یعنی مطالعہ بین یا مطالعہ کنندگان کا۔ یہ تسلیم کیا جاتا ہے کہ ہمارے پاس لائبریری کے لیے ایک جگہ بھی ہے اور عمدہ کتب کا ذخیرہ بھی ہے لیکن اگر پڑھنے والے وہاں موجود نہیں ہیں تو پھر یہ دونوں چیزیں یعنی جگہ اور کتب بیکار ہو کر رہ جاتی ہیں لہٰذا ایسی صورت میں ریڈر یا قاری کا ہونا لازمی ہے۔

اس کے بعد چوتھا نمبر جو آتا ہے وہ Staff عملے کا ہے۔ ایسی صورت میں لائبریری میں اسٹاف کا ہونا ضروری ہے۔ کسی ادارے یا آفس کو چلانے کے لیے ایک ذمہ دار اور چند دیگر ماتحتین کی ضرورت ہوتی ہے لہٰذا ایک لائبریری کو چلانے کے لیے ایک اچھے تجربے کار اور ٹرینڈ لائبریرین اور دیگر ملازمین کی ضرورت ہے تاکہ ان کے ذریعے پڑھنے والے اپنی منشا کی کتب یا مطالعہ جاتی مواد بآسانی لے سکیں دوسرے یہ کہ لائبریرین ہی جان سکتا ہے کہ اپنی

لائبریری کے لیےان کوکن کن کتب کی ضرورت ہےاور مطالعہ بینوں کوکتب کس صورت میں وقت کو بچاتے ہوئے حاصل ہوسکتی ہیں معلوم ہوا کہ ان چاروں چیزوں کاایک دوسرے سے گہرا تعلق ہے لہٰذا جہاں پر چار عناصر یکجا ہو جائیں ایک لائبریری عالمِ وجود میں آسکتی ہے۔

اس کے بعد جو دوسرا سوال ذہن میں آتا ہے وہ یہ ہے کہ ایک لائبریری کا ہونا کیوں ضروری ہے؟ اس سوال کے جواب میں میں پہلے تحریر کر چکا ہوں کہ جس لفظ سے یہ لفظ لائبریری نکلا ہے اس کی تعریف انگریزی الفاظ میں یہی دی گئی ہے کہ ایک ایسی جگہ جہاں پر کتب و رسائل و دیگر تعلیمی مواد برائے مطالعہ وحوالہ جات رکھا ہو باالفاظ دیگر یوں کہا جائے کہ عوام گذرے ہوئے زمانے کے حالات و واقعات سے فائدہ اٹھا کر اپنے دل و دماغ کو روشن بنا کر آئندہ آنے والی قوموں کے لیے کوئی نئی چیز پیدا کر سکیں تا کہ آنے والی نسلیں ان حالات اور واقعاتِ زندگی اور ان کے ذخیروں سے فائدہ اٹھا سکیں۔

اس سے آگے چل کر ہم لائبریری کی تاریخ پر غور کرتے ہیں تو دیکھتے ہیں کہ ہر زمانے میں لائبریری کا وجود رہا ہے پرانے زمانے میں لائبریری کا تصور عوام کی نظر میں ایک Store House کی حیثیت لیے ہوا تھا وہ سمجھتے تھے کہ لائبریری صرف اس جگہ کا نام ہے جہاں بہت سی کتابیں جمع رہتی ہیں لیکن جیسے جیسے زمانہ ترقی کرتا گیا ویسے ویسے لائبریری کا تصور بھی دل و دماغ میں جگہ کرتا گیا لہٰذا فرعون بادشاہ کی لائبریری پر جو الفاظ لکھے ہوئے تھے وہ آج تک بہت پسند کیے جاتے ہیں وہ یہ تھے۔

Sanitorium for mind اس کے علاوہ برلن کی لائبریری پر لکھا ہوا تھا Food for soul اس سے معلوم ہوا کہ لائبریری ایک ایسی اہم اور قیمتی جگہ ہے جس کی کوئی قیمت مقرر نہیں کی جا سکتی۔ ان فقرات سے جو برلن اور فرعون کی لائبریری پر لکھے ہوئے ملتے ہیں، پتہ چلتا ہے کہ ابتدائی زمانے میں جبکہ لائبریری کو صرف کتابوں کے جمع کرنے کا گودام سمجھا جاتا تھا وہ رفتہ رفتہ دور ہوتا چلا جا رہا ہے اور موجودہ زمانے میں لائبریری زندگی کا ایک اہم جز بن گئی ہے۔

یوں تو لائبریری کے لفظ کی وضاحت وتشریح ہزاروں مفکرین نے اپنے اپنے مخصوص انداز میں کی ہے لیکن آکسفورڈ انگلش ڈکشنری میں ایک لائبریری کی تعریف یوں کی ہے۔

A Library a book case, a building or a room containing a collection of books for the use of public or same portion it or of the member of a society.

اس کے علاوہ کارلائل نے لکھا ہے کہ ایک لائبریری کیا ہے صرف ''اچھی کتب کا انتخاب'' ایمرسن کا قول ہے کہ ایک لائبریری کیا ہے ''دنیا کے بڑے دماغ جو ہزاروں برس پہلے گذر گئے انھوں نے اپنے تجربات کا نچوڑ کتابوں میں لکھ دیا وہ سب لائبریری ہی ہے۔''

اس کے علاوہ جے۔ پی۔ براؤن نے کہا ہے کہ ایک لائبریری وہ جگہ ہے کہ جہاں عجیب عجیب اور مختلف اقسام کی چیزیں دیکھنے میں آتی ہیں اور وہ جگہ ہے کہ جہاں آدمی روزانہ ایسی باتیں سیکھتا ہے جن کو وہ عمر بھر نہیں سیکھ سکتا۔

جناب ڈاکٹر ایس۔آر۔رنگاتھن صاحب نے لائبریری کی تعریف مندجہ ذیل الفاظ میں کی ہے۔

"Library is a social organism charged with the work of Providing three things, (a) Inspiration (b) information (c) Recreation through books."

ان سب Definations تعریفات سے پتہ چلتا ہے کہ وہ تصور جو عوام کا تھا کہ صرف کتب جمع کرنا ہی لائبریری ہے وہ غلط ہے بلکہ لائبریری ایک ایسا عوامی ادارہ ہے کہ جس میں عوام کی زندگی کے ہر شعبہ کا مطالعہ بآسانی کیا جا سکتا ہے۔ 1946 میں اندور کی مہارانی نے آل انڈیا لائبریری کانفرنس میں تقریر کرتے ہوئے فرمایا تھا کہ لائبریری صرف کتابیں جمع کرنے کا ذریعہ ہی نہیں بالفاظ دیگر کہ یہ Dead Store Home نہیں بلکہ یہ ایک Power House ہے کہ جس میں پڑھنے والے پرانے زمانے کی چیزیں لینے آتے ہیں جس کی نئے زمانے کو ضرورت ہے یعنی لائبریری کے ذریعے پرانے زمانے کے حالات و تجربات سے فائدہ اٹھا کر آئندہ نسلوں کے لیے ایک نیا مفید مواد اکٹھا کیا جا سکتا ہے جس سے ملک و قوم میں بیداری پیدا ہو سکے۔

معلوم ہوا کہ ہر ملک کی ترقی کا دارومدار لائبریری پر سب سے زیادہ منحصر ہے چونکہ اس ادارے میں ہر قسم کے مضامین اور نوادرات علمی ایک جگہ مل جاتے ہیں جس سے ملک کے ہونہار عوام اور رہنما فائدہ اٹھا کر ملک کو آگے بڑھاتے ہیں۔ میں سمجھتا ہوں کہ لائبریری کا تصور صرف ایک کتب فروش یا بک سیلر کی دکان یا صرف کتابوں کے جمع کرنے کی جگہ ہی نہیں ہے بلکہ لائبریری ایک ایسا سمندر ہے جس میں دنیا بھر کے علمی دریا چھوٹے اور بڑے آ کر مل گئے ہیں اور سمندر ہے کہ موجیں مار رہا ہے اب یہ عوام کا فرض ہے کہ وہ اس سے فائدہ اٹھائیں۔

ان سب تعریفوں کے بعد ضرورت یہ ہے کہ لائبریری اور تعلیم کا کیا تعلق ہے اس پر بحث کی جائے۔

## تعلیم اور لائبریری کا تعلق

یوں تو زندگی کا ہر لمحہ انسان کے لیے سبق آموز ہے لیکن ماہرین تعلیم کے مطابق تعلیم کے دو انداز ہیں۔

(i) رسمی تعلیم — Formal Education

(ii) غیر رسمی تعلیم — Informal Education

غیر رسمی تعلیم بنیادی تعلیم سے شروع کر کے انسان اعلا تعلیم کی طرف رجوع ہوتا ہے اور کالج یونیورسٹی میں پہنچتا ہے اور اپنے علم کی پیاس کو بجھاتا ہے۔ لیکن ہر تعلیم یافتہ انسان کی زندگی میں رسمی تعلیم کا ایک دور ہوتا ہے انسان وہ ختم کر کے فکر معاش اور حصولِ زر میں لگ جاتا ہے۔ اسکول کالج اور درس گاہیں اس کا ساتھ چھوڑ دیتی ہیں لیکن غیر رسمی تعلیم کے لیے عمر کی کوئی قید نہیں ہے وہ زندگی کے دور میں معاشی تگ و دو کے ساتھ ساتھ اپنے علم کو تازہ رکھنے کی کوشش کر سکتا ہے اور جس شعبۂ علم میں اسے دلچسپی یا دست گاہ حاصل ہو اس میں تحقیق و جستجو دید و دریافت کی کئی نئی راہیں پیدا ہو رہی ہیں۔ ان سے واقفیت ضروری ہے لیکن متعلقہ موضوع پر جو نئی کتابیں یا مضامین شائع ہوں ان کی بھی خرید یا حصول محض ذاتی وسائل کی بنا پر بھی ممکن نہیں۔ اس بات کو محسوس کرتے ہوئے ایک ادارے کی ضرورت محسوس ہوئی جس کے پاس سالانہ مناسب مالی وسائل ہوں اور تربیت یافتہ عملہ

Staff ہو۔تاکہ غیر رسمی تعلیم کے تقاضوں کو پورا کیا جا سکے چنانچہ مختلف قسم کی لائبریریاں وجود میں آئیں اور لائبریری غیر رسمی تعلیم کا ایک واحد ذریعہ ہی مختلف علوم کے ماہرین کے لیے تحقیقی لائبریریاں قائم ہوئیں مثلاً میڈیکل لائبریری، انجینئرس لائبریری، تجارتی اداروں کی لائبریریاں وغیرہ۔خواندہ اور نیم خواندہ عوام کے لیے یا کم تعلیم یافتہ حضرات کے لیے عوامی کتب خانوں کی بنیاد پڑی اور تعلیمی اداروں مثلاً یونیورسٹی کالج اور اسکولوں میں اکیڈمک لائبریریوں میں اسکول لائبریری کا درجہ بنیادی ہے جو ہمارا موضوع سخن ہے۔طلبہ اور اساتذہ کرام کی تعلیمی ضروریات اور شوقِ تجسس کی تکمیل کے لیے اسکول لائبریری کو مرکزی حیثیت حاصل ہے۔

## اسکول لائبریری کی اہمیت

ماہرین نفسیات نے بچپن کو اثر پذیری کا دور قرار دیا ہے۔ یہ وہ عرصہ ہے جب کہ بچہ کا ذہن ایک سادہ کاغذ یا خالی سلیٹ کی طرح ہوتا ہے اور وہ اپنے حواسِ خمسہ کی بنیاد پر جو اس کے تجربات ہوتے ہیں یا اس کے استادوں کی تعلیم کے مطابق جو اسباق اسے حاصل ہوتے ہیں وہ اس کے ذہن پر نقش ہوتے جاتے ہیں۔ کتابیں بھی خاموش استاد کا کام کرتی ہیں خاص طور سے بچوں کے لیے لکھی ہوئی کتابیں جن میں تحریر کم اور تصویری تشریحات زیادہ ہوں بچہ کے لیے دوست اور رہنما کا کام کرتی ہیں۔ وہ اپنی یادداشت اور عقل کے مطابق اپنے معلومات کے خزانے کو بڑھاتا رہتا ہے اوران کتابوں کو رکھنے کے لیے جو مقدس علم کا مندر ہے وہ اسکول لائبریری ہے۔

کسی چیز کو بار بار دہرانے سے عادت بن جاتی ہے اور بچپن ابتدائی عادتوں کی تشکیل کا زمانہ ہوتا ہے بچوں کا لائبریری میں آنا اور کتابوں سے اکتساب (رشتہ) ہونا ایک اچھی عادت ہے جو اس منزل پر بن جائے تو تمام عمر اسے رغبتِ علم دیتی رہے گی اس لیے ماہرینِ تعلیم نے محسوس کیا کہ اسکول یعنی بنیادی تعلیمی درس گاہوں میں لائبریری کا قیام امر لازمی ہے اور ترقی یافتہ ممالک میں لائبریری اسکول کے تعلیمی مقاصد کے حاصل ہونے کا ایک جز لازمی ہے۔

## اسکول لائبریری کے مقاصد

فارگو ایل.ایف FargoLucile F., نے اسکول لائبریری کے مندرجہ ذیل مقاصد بیان کیے ہیں۔

(1) بچوں کو دیے گئے تعلیمی کام کے لیے ریڈنگ مٹیریل فراہم کرنا اور ایسی دوسری متعلقہ کتابیں دینا جو ان کے جذبۂ تحقیق کو فروغ دیں۔

(2) انفرادی منصوبوں پر پڑھنے اور لکھنے کے لیے بچوں اور استادوں کو ضروری کتابیں جن میں نصابی اور غیر نصابی کتابیں شامل ہوں فراہم کرنا۔

(3) طالب علموں میں کتابوں کے استعمال کرنے کا سلیقہ سکھانا جو عادتیں کتاب کو خراب کرتی ہیں مثلاً صفحہ موڑنا۔ اوراق پھاڑنا، نشان لگانا وغیرہ سے بچنے کی ترغیب۔ حوالہ جاتی کتابیں مثلاً ڈکشنری، انسائیکلوپیڈیا وغیرہ کے استعمال کرنے کا طریقہ بتانا۔

(4) طلبہ میں کتاب بینی کے رجحانات پیدا کرنا۔

(5) کائنات کی مختلف چیزوں سے تصویری کتب کے ذریعے بچوں کو آگاہ کرنا اور ان کے احساسِ جمال کو بڑھانا۔

(6) نصابی کتابوں کے علاوہ غیر درسی کتابیں پڑھنے کی طرف طلبہ کو رجوع کرنا تاکہ ان کی معلوماتِ عامہ میں اضافہ ہو اور مختلف اسالیبِ تحریر طلبہ کے سامنے آتے رہیں۔ لائبریری کے اوقات کی پابندی۔ کتابیں حاصل کرنے اور انھیں واپس کرنے کا پابند بنانا اور لائبریری کی دوسری سہولیات سے فائدہ اٹھانے کا انداز بتانا۔

(7) طلبہ میں سماجی قومی نظریات اجاگر کرنا اور عوامی خدمت کے جذبے کو ابھارنا۔

(8) اسکولی تعلیم کے ساتھ ساتھ استادوں اور لائبریری کے انتظامی عملے سے تعاون پر زور دینا تعلیمی مقاصد کے حصول کے لیے اسکول لائبریری کا کردار ہم کہہ سکتے ہیں کہ اسکول لائبریری کے مقاصد اور اسکول کے تعلیمی مقاصد میں مکمل ہم آہنگی ہے جس طرح پارلیمنٹ میں مختلف ذہن مل کر فیصلے کرتے ہیں اور منصوبے بناتے ہیں اور کابینہ انھیں عملی جامہ پہناتی ہے اسی طرح اسکول کے تعلیمی مقاصد کو عملی شکل دینے کے لیے اسکول لائبریری اپنا کردار ادا کرتی ہے۔

مذکورہ بالا مقاصد کے حصول کے لیے اسکول لائبریری کی کوششیں قابلِ ذکر ہیں۔

اسکول لائبریری میں درسی کتب کے متعدد نسخے خریدے جاتے ہیں تاکہ بیک وقت زیادہ طالبِ علم

اگر کسی ایک ہی کتاب کو پڑھنا چاہیں تو وہ انھیں دی جاسکیں عام طور سے طلبہ کی تعداد کے پیشِ نظر یہ فیصلہ کیا جاسکتا ہے کہ کس درسی کتاب کی کتنی کاپیاں خریدی جائیں۔ دس طالب علموں پر اگر ایک کتاب کا اوسط رہے تو بہتر ہے اور مناسب ہے۔

## ضروریاتِ لائبریری

لائبریری ریڈنگ مٹیریل میں بچوں کے مصوّر، رسالے، جانوروں اور پودوں کے چارٹس، دنیا اور ہندوستان کے لیڈروں اور مشہور رہنماؤں کی تصویریں، بچوں کے انسائیکلوپیڈیا وغیرہ میں سے (مصوّر) یا تصویر لغتوں سے طلبہ کو اچھی معلومات اور حوالے فراہم ہوتے ہیں۔

طالبِ علم کے کام کو دو حصوں میں بانٹا گیا ہے موجودہ نظام کے مطابق اسکول کا کام اور گھر کا کام ایک استاد کسی موضوع کو کلاس میں شروع کرتا ہے اور اس کے مختلف پہلوؤں سے مختصر طور سے طلبہ کو متعارف یا روشناس کراتا ہے اور لائبریری اس موضوع پر تفصیل سے پڑھنے کے لیے مواد فراہم کرتی ہے اس کام کے لیے لائبریری میں پہلے سے کتابیں موضوعات کی ترتیب سے Classified order میں رکھی جاتی ہیں اور اس کے متعلقہ موضوعات کی کتابیں اس کے آس پاس رکھی جاتی ہیں تا کہ طالب علم اس کتابی دنیا میں داخل ہو تو اسے اس موضوع کے گرد و پیش سمجھنے میں کوئی دِقت نہ ہو۔

کورس کے علاوہ طلبہ کو اپنی جستجو کے مطابق اور کبھی کبھی استادوں کے کہنے پر مقالے اور مضامین لکھنا ہوتے ہیں یا کسی حالیہ واقعات یا واردات پر تقریری یا تحریری مقابلے ہوں تو غیر درسی کتابیں پڑھنے کی ضرورت محسوس ہوتی ہے اور یہ سب چیزیں اخباروں، رسالوں اور کتابوں کے ذریعے اسکول لائبریری ان تک پہنچاتی ہے حالیہ واقعات پر اسکول لائبریری اخباروں کے تراشے رکھتی ہے تا کہ طالب علم اپنی اطلاع کے لیے جو مواد چاہے وہ اسے مل جائے۔

طالب علموں میں درجات اور استعداد بڑھنے کے ساتھ ان کی علمی ضروریات بھی بڑھتی جاتی ہیں ان کتابوں سے اسکول لائبریرین طالب علموں کو متعارف کراتا ہے۔ انھیں ڈکشنری اور انسائیکلوپیڈیا کی افادیت Scope بتاتا ہے کہ کس قسم کی اطلاعات کے لیے کون سی

حوالہ جاتی کتابیں کارآمد ہوتی ہیں۔ لائبریرین اس تکنیک پر سب سے زیادہ باخبر شخصیت ہے۔ مختلف قسم کی کتابوں سے مسلسل اکتساب اور اس کی تربیت اسے ایسے تعلیمی معاملات پر مدد فراہم کرنے کا ماہر بنا دیتی ہے۔

طالب علم اپنی موضوعات کے علاوہ اپنی پسندیدہ کتابیں لائبریری میں سے لے کر پڑھتا ہے اس کہ کتب بینی کا ذوق بڑھتا جاتا ہے۔ اس طرح لائبریری تعلیمی مقصد پورا کرنے میں اپنا کردار ادا کرتی ہے۔ لائبریرین کو معلوم ہوتا ہے کہ کس استعداد کے طالب علم کے لیے کون سی کتابیں موزوں رہیں گی کون سی حوالہ جاتی کتابیں ان کے لیے مناسب ہوں گی اور وہ انھیں ان کتابوں کے قریب لے آتا ہے۔ تصویر کے ذریعے جب کائنات کی رنگارنگی کو نوعمر طالب علم دیکھتے ہیں تو ان کا احساس جمال بیدار ہوتا ہے اور انواع واقسام کی مخلوقات سے واقف ہوتے جاتے ہیں۔

نوعمر طالب علموں میں ملک اور قوم سے محبت پیدا کرنے کے لیے اسکول میں ایسے موضوعات پر تحریری وتقریری مقابلے ہوتے ہیں اسکول لائبریرین اس کے لیے مواد فراہم کرتا ہے۔ اسکولی تعلیم کی سہولت کے لیے لائبریری کا عملہ، استادوں اور طالب علموں سے تعاون کرتا ہے۔ یہ خوشگوار باہمی سلوک تعلیم کے فروغ کا ایک اچھا ذریعہ بن جاتا ہے۔

تعلیمی مقاصد کے حصول کے لیے اسکول لائبریری کی مذکورہ بالا مساعی سے صاف ظاہر ہو جاتا ہے کہ لائبریری کی اسکول میں وہی اہمیت ہے جو انسان کے اعصابی نظام میں دماغ کی اور ریڑھ کی ہڈی کو حاصل ہے۔

اساتذہ کے اسباق تیار کرنے کے لیے کچھ تدریسی سہاروں کی ضرورت پڑتی ہے۔ مثلاً جغرافیائی نقشے، گلوب، سائنسی چارٹس، تکنیکی چارٹس، انجینئرنگ ڈرائنگ، گراف سمعی وبصری وغیرہ جو لائبریری سے حاصل ہوتے ہیں۔ لائبریری ہر اس موضوع پر کتابیں فراہم کرتی ہے جو اسکول میں پڑھائے جاتے ہیں۔ گویا لائبریری کا مرکز نظر ہوتے ہیں اساتذہ اور طلبہ ان کی ضروریات کے متعلق پیش بینی اسکول لائبریری کا فرض بن جاتا ہے اور وہ اس کے مطابق اپنی خدمات کو ترتیب دیتی ہے۔ معلومات کے ساتھ ساتھ لائبریری تفریحات کی فراہمی کا بھی ایک ادارہ ہے۔ استادوں اور لائبریرین میں مکمل، باہمی مفاہمت ہو تو کلاس روم میں کتابیں اور دیگر نصابی مواد فراہم کرنے

میں کوئی دشواری نہ ہواور درس وتدریس کی صحت مند فضا پیدا ہو۔ فار گو نے اسکول لائبریری کو سماجی تجربہ گاہ کہا ہے اسکول کا کوئی دوسرا شعبہ یہ کام انجام نہیں دے سکتا نوعمر طالبِ علم ایسی تجربہ گاہ میں آ کر یہ سمجھتے ہیں کہ سماج میں ایک فرد کی حیثیت سے ان کے کیا حقوق وفرائض ہیں۔ اجتماعی زندگی میں ان کا کیا کردار ہونا چاہیے۔ ملکی وقومی بین الاقوامی برادری میں ایک فرد کی حیثیت سے ان کا کیا مقام ہے۔ اس تمام احساس اور ایقان کے لیے لائبریری بھرپور کردار ادا کرتی ہے۔ کتاب کو اگر ایک خاموش استاد کہا جائے تو اسکول لائبریرین کی ہمدردانہ اور دوستانہ شخصیت کو ایک شفیق بزرگ کہا جاسکتا ہے۔ جس طرح سیر چمن کے بعد تسکینِ نگاہ ہو جاتی ہے اسی طرح لائبریری سے کتابوں کے ذریعے طلبہ کی معلوماتی پیاس بجھتی ہے اور تفریحی کتب کے ذریعے ان کو فرحتِ قلب ودماغ حاصل ہوتی ہے۔ اس دور کے لائبریری سائنس کے عظیم دانشور ڈاکٹر رنگا ناتھن کے قول کے مطابق ایک کامیاب لائبریری کے فرائض پورے ہو جاتے ہیں اگر وہ طلبہ میں شائع شدہ ذرائع (کتب و جریدوں) سے معلومات اور تفریح حاصل کرنے کی رغبت پیدا کرے۔

اسکول لائبریری بیک وقت خدمتی ادارہ بھی ہے اور تعلیمی ادارہ بھی۔ بحیثیت خدمتی ادارے کے اسکول کے اعلا مقاصد کی تکمیل کرتی ہے کیونکہ اس کے وجود کا مقصد ہی یہ ہے کہ کتابیں رسالے اور دیگر مواد ان تمام موضوعات پر فراہم کرتی ہے جو اسکول کے نصاب میں شامل ہیں بحیثیت تعلیمی ادارے کے اس کا کام مشاورتی حیثیت کا ہے کیونکہ استادوں اور طالب علموں کو ایسے مشورے دیتی ہے جس سے ان کا ذوقِ تعلیم اور عملی جستجو بڑھتی ہے اور لائبریری کا وہ عملہ جو طلبہ کو مختلف اقسام کی کتابیں مثلاً ڈکشنری انسائیکلو پیڈیا، ڈائرکٹری اور رایر بک استعمال کرنے کے طریقے بتاتا ہے۔ براہِ راست تعلیمی امداد فراہم کرتا ہے۔ جناب سی.اے. اسٹاٹ جو انگلینڈ کے ممتاز استادوں میں سے ہیں انھوں نے اسکول لائبریری کے تعلیمی کردار کو سراہتے ہوئے کہا ہے ''یہ کلاس کے کام کو کس طرح مکمل بناتی ہے اور غیر نصابی موضوعات پر کس طرح تعلیمی ذوق کو بڑھاتی ہے اور ایک لائبریری سے دوسری لائبریری کی طرف بچوں کو کس طرح رجوع کرتی ہے۔ اسکول لائبریری میں بچوں کے ادب کے خصوصی سیکشن ہوتے ہیں۔'' یہ تمام پہلو بہت اہم ہیں۔

## دوسرا باب

# اسکول لائبریری تربیت و تنظیم

ماہرین لائبریری سائنس نے لائبریری کی تربیت و تنظیم کے دو پہلو تسلیم کیے ہیں۔

(الف) عمارتی تنظیم یا بیرونی تنظیم

(ب) اندرونی تنظیم۔ یعنی کتابیں اور ان سے متعلق تکنیکی کام اور عملہ وغیرہ

### (الف) عمارتی تنظیم

ہر ایک ہائر سیکنڈری اسکول میں ایک لائبریری ہونا چاہیے اور اسکول کی عمارت میں اس کا ایک ممتاز مقام ہونا چاہیے یعنی اس کا محلِ وقوع ایسا ہو کہ اسکول کے ہر کونے سے اس کی عمارت نظر آئے۔ اس میں پڑھنے لکھنے کی اس قدر سہولیات ہوں کہ طلبہ اور اساتذہ اپنے گھر کے بجائے لائبریری کے ماحول کو پسند کریں اور اپنا تمام ذہنی اور تعلیمی کام وہاں پڑھ کر مکمل کریں۔ جسمانی آرام کی تمام سہولیات مثلاً روشنی، ہوا، پانی، آرام دہ فرنیچر مہیا ہوں اور اگر پڑھتے پڑھتے تھک جانے کے بعد آرام کی ایسی جگہیں ہوں جہاں چند لمحات کے لیے سکون حاصل ہو سکے اور تروتازہ ہو جانے کے بعد زیادہ لگن اور توجہ سے مطالعہ کیا جا سکے۔ اس عمارت میں اسٹاف کے کام کے کمروں کے علاوہ کشادہ ریڈنگ روم۔ ریفرنس ڈیسک یا کتابیں جاری کرانے کے لیے مناسب سرکولیشن کاؤنٹر اور تصویری نمائش کے لیے کشادہ ہال کیٹلاگ رکھنے کے لیے کھلی جگہ اور لائبریری

کی جملہ کتابیں رکھنے کے لیے محفوظ کمرے اور الماریاں اور ایک ایسا کمرہ بھی جہاں طلبہ اور اساتذہ کی میٹنگ ہو سکے اور تقریری مقابلے ہو سکیں۔ بچوں کو تعلیمی کہانیاں سنانے کی سہولت ہو اور لائبریری کمیٹی کی میٹنگ اور اسٹاف میٹنگ کے لیے گنجائش بھی ہو۔اس کی بیرونی شکل اس قسم کی ہو کہ اس کی طرف طلبہ اور اساتذہ کی توجہ مرکوز ہو سکے۔ لائبریری کے باہری دروازے اور کاؤنٹر کے درمیان ایسی جگہ ہونی چاہیے جہاں لائبریری میں آنے والے لوگ اپنی چیزیں جمع کرا سکیں۔ لائبریری میں جانے اور باہر آنے کے لیے صرف ایک راستہ ہو۔ لائبریری کی کھڑکیوں اور روشن دانوں پر جو عمارت کے چاروں طرف واقع ہوں ان پر باریک جالی لگی ہوتا کہ کتابیں یا کوئی چیز باہر نہ پھینکی جا سکے۔

لائبریری کی عمارتی منصوبہ بندی میں ماہر تعمیر کے علاوہ اسکول لائبریرین اور پرنسپل کو بھی شامل کیا جائے۔ ماہر تعمیر عمارت کی مضبوطی اور خوبصورتی کے پہلو پیش نظر رکھے۔ لائبریرین لائبریری کے عملی اور تکنیکی سہولت کے پہلو بتائے مثلاً تکنیکی اسٹاف (عملے) کے لیے فی کس کتنی جگہ درکار ہوگی۔ کیٹیلاگ Catalogue اور کوارٹر کے لیے کتنا رقبہ چاہیے۔ بیرونی دروازے، کاؤنٹر، ریفرنس، ڈیسک اور کیٹیلاگ میں درمیانی فاصلہ کتنا ہونا چاہیے۔ ریڈنگ روم اور اسٹاک ہال کے کس قدر قریب ہو اور کم سے کم اس کے تین حصے سورج کی روشنی پا سکیں وغیرہ وغیرہ۔ پرنسپل تعلیمی ضروریات کو پیش نظر رکھتے ہوئے یہ بتائے کہ مزید اور کیا چیزیں عمارت میں شامل ہونا چاہئیں تاکہ لائبریری کی عمارتی تنظیم اور تعلیمی ضروریات میں ہم آہنگی پیدا ہو سکے۔ مختصراً یہ کہا جا سکتا ہے کہ لائبریری کی عمارت مالی وسائل کو پیش نظر رکھتے ہوئے تین شخصیتوں کی فکر کا نتیجہ ہو یعنی اسکول لائبریرین پرنسپل اور ماہر تعمیرات تاکہ ہر پہلو سے یہ عمارت مکمل اور مفید بنائی جا سکے۔

## اندرونی تنظیم

لائبریری کی اندرونی تنظیم تین حصوں پر مشتمل ہے۔

(1) تصرفی و تکنیکی خدمات Acquisition and Technical Services

(2) قارئین کی خدمات یا حوالہ جاتی خدمات Readers Services

(3) عملہ Staff

## تصرفی وتکنیکی خدمات

(الف)　تکنیکی کام جس میں کتب ورسائل کی خرید ہو۔

(ب)　کیٹیلاگ سازی (فہرست سازی)

(پ)　فنی درجہ بندی (طبقاتی تقسیم)

(ج)　کتابیات

## قارئین کی خدمات

(الف)　کتابوں کا اجرا

(ب)　حوالہ جاتی کام

(ج)　اضافی خدمات

## عملہ

(الف)　تربیت یافتہ عملہ

(ب)　نیم تربیت یافتہ عملہ

(د)　دفتری عملہ

1.　کتابوں کا انتخاب

2.　کتابوں کی خرید

## کتابوں کا انتخاب

کتابوں کے انتخاب سے متعلق ضروری پہلو یہ ہیں یہ کام ان تینوں لوگوں کے مشورے سے ہونا چاہیے یعنی ہر مضمون سے متعلق استاد، پرنسپل، لائبریرین اور قارئین کے مشورے سے ہونا چاہیے۔ دوسری چیز یہ پیش نظر رکھنا چاہیے کہ ہر اسکول کی کتابوں کی خرید کی پالیسی اس کے نصاب کے مطابق تبدیل ہو جائے گی یعنی اسکول میں جو مضامین پڑھائے جاتے ہیں ان پر کتابیں خریدی جائیں گی کچھ اسکول سائنس کی تعلیم نہیں دیتے وہاں سائنس کی کتابیں زیادہ نہیں خریدی جائیں گی

صرف معلوماتِ عامہ سے متعلق سائنس کی کتابیں خریدی جائیں گی۔ جن اسکولوں میں کامرس نہیں ہے اور صرف سائنس ہے وہاں اس اسکول کی استعداد کے مطابق سائنس کی تمام کتابیں خریدی جائیں گی اور کامرس کی کتابیں برائے نام ہوں گی۔

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ac. No. | | Vendor | | |
| Cl. No | | Order No. | Date | |
| Auth. | | | | |
| Title | | | | |
| Size | Colln. | Edn. | Yr. | |
| Pubr. | | Pub. Price | | |
| Series. etc. | | | Date | Initials |
| Review | | Seln. | | |
| | | Apprd. | | |
| Reference | | Accnd. | | |

ہر مضمون سے متعلق استاد بہتر سمجھ سکتا ہے کہ کون سی کتاب اس مضمون پر اسکول کے لیے مناسب رہے گی۔ بک سلیکشن سلپ پر استاد نئی کتابوں کی خرید کی سفارش کر سکتا ہے۔ پرنسپل مالیات کے مطابق مشورے دے سکتا ہے۔ بہتر یہ ہے کہ لائبریری بجٹ کو اسکول میں پڑھائے جانے والے مضامین کے مطابق تقسیم کر دیا جائے اور ہر مضمون میں کتابوں کی اوسط قیمت نکال کر بجٹ تقسیم کرنا چاہیے۔ مثلاً سائنس میں اوسط قیمت زیادہ ہوگی۔ جغرافیہ، ادبیات اور تاریخ میں اوسط قیمت کم ہوگی اس لیے سائنس کی کتب کے لیے زیادہ رقم مخصوص کی جائے گی اور ان مضامین کے لیے کم۔

اسکول لائبریری میں تدریسی مضامین سے متعلق حوالہ جاتی کتب خریدنا ضروری ہیں۔ مثلاً عام لغات اور مختلف مضامین کی لغات، انسائیکلوپیڈیا، ایٹلس، ڈائرکٹریز، سالنامے اور مختلف مضامین کی ڈکشنریاں جیسے علمِ کیمیا پر ڈکشنری، علمِ طبیعیات پر ڈکشنری اور انسائیکلوپیڈیا وغیرہ۔ تعلیمی فلمیں، سلائڈس، سائنسی چارٹ، ڈائی گرام اور گراف وغیرہ۔

سمعی۔ بصری سازوسامان، ٹیلی ویژن، مائیکرو ریڈرس (جس سے مائیکرو فلم پڑھی جا سکے) وغیرہ خریدنے کے لیے ایڈہاک گرانٹس حاصل کرنا چاہیے اور کتب کا جو سالانہ بجٹ ہے

اس میں سے اس کے لیے ایک رقم نہیں نکالنا چاہیے تعلیمی رسالے اور تصویری و تشریحی رسالے اسکول میں خریدنا چاہیے اور اس کے لیے سالانہ میں سے رقم مخصوص کرنا چاہیے۔ اگر بجٹ وافر ہے تو متعلقہ مضامین پر بھی نمائندہ کتابیں لائبریری میں ہونا چاہئیں۔

اساتذہ اپنے اپنے مضامین میں نئی کتب اور رسالوں سے باخبر ہوتے ہیں لیکن لائبریرین کو یہ بہتر معلوم ہوتا ہے کہ نمائندہ کتب کی معلومات کہاں سے حاصل کی جائیں مثلاً کتاب کے انتخاب کے لیے درج ذیل وسائل استعمال کیے جاتے ہیں:۔

(الف) نیشنل ببلیوگرافی

(ب) ٹریڈ ببلیوگرافی

(پ) پبلیشرز میگزین، ناشرین کتب فروشوں کی فہرست

(ت) اخبار و رسائل میں نئی کتابوں پر تبصرے و جائزے

(ٹ) کتب فروشوں کے ذریعے برائے منظوری لائی ہوئی کتابیں۔

لائبریرین خود اور اپنے ماتحت اسٹاف کی مدد سے بک سلیکشن کی مندرجہ بالا وسائل کی مدد سے کتب خانے میں منتخب کی ہوئی کتابوں کی سلپس بنا سکتا ہے اور بنوا سکتا ہے ان سلپوں کی مدد سے بنائی گئی فہرستیں لائبریری کمیٹی کے سامنے منظوری کے لیے پیش کر سکتا ہے پھر ان کتابوں کا آرڈر کتب فروش کو دیا جا سکتا ہے۔

## کتب برائے منظوری

مقامی بک سیلر (کتب فروش) نئی کتابیں لائبریری میں لے کر آتے ہیں اور لائبریرین یہ دیکھتا ہے کہ اس کی لائبریری میں ان کتابوں کا کوئی تعلق ہے یا نہیں گویا ابتدائی طور پر انتخاب کرتا ہے یہ کتابیں بمعہ بک سلیکشن سلپوں کے لائبریری کمیٹی کے سامنے پیش کی جاتی ہیں اور آخری منظوری حاصل ہونے کے بعد ان کا بل منگوا کر انھیں خرید لیا جائے، کتب برائے منظوری کے لیے یا تو پورے سال کا ٹھیکہ کسی ایک بک سیلر کو دیا جا سکتا ہے تا کہ وہ چھوٹ دے سکے اور دس جگہ خط و کتابت کرنے کے بجائے کسی ایک ہی فرم سے کتابیں خریدی جا سکیں۔ اس میں فائدہ یہ

ہے کہ کلریکل کام کم ہو جاتا ہے اور خریدی ہوئی کتابوں میں بعد میں کوئی نقص نوٹس میں آئے تو مستقل فروخت کنندہ سے اس کا مداوا کیا جاسکتا ہے اور اس کا نقصان یہ ہے کہ Standing Vendor کو چونکہ معلوم ہے کہ سال بھر تک جملہ کتابیں اسی سے خریدی جائیں گی اس لیے وہ نئی کتابوں کو سپلائی کرنے میں تساہل اور لاپرواہی برتتا ہے لیکن اگر لائبریرین باخبر ہے اور لائبریری میں آنے والے مزید کیٹیلاگ کو دیکھتا رہتا ہے اور دوسری فہرستوں کو پیشِ نظر رکھتا ہے تو اسے معلوم ہو جائے گا کہ فلاں کتاب کب شائع ہو کر بازار میں آئی ہے اور Standing Vendor نے اس کو لائبریری میں سپلائی کرنے میں کتنا وقت لگایا لائبریرین اس کی یاددہانی کرا سکتا ہے وہ اگر اپنا رویہ درست نہ کرے تو لائبریرین آئندہ سال اور اسی سال ایسی شرائط رکھ سکتا ہے کہ درمیان سال میں کتابیں فراہم کرنے کا ٹھیکہ ختم کر دیا جائے۔

کتابیں جب منظوری کے لیے آئیں تو ماتحت یا مددگار کے ذریعہ اس کا تفصیلی معائنہ کرنا چاہیے۔ مثلاً صفحات الٹے سیدھے تو نہیں ہیں اور اس میں موجود فہرست کے مطابق صفحات غائب تو نہیں ہیں، چھپائی میں خامیاں تو نہیں ہیں۔ اس کتاب کا جدید ترین ایڈیشن ہے کہ نہیں اس پر قیمت کتنی چھپی ہوئی ہے اور بل میں کتنی قیمت چارج کی گئی ہے وغیرہ وغیرہ۔

مختلف لائبریریوں میں الگ الگ روایات ہیں۔ لائبریرین کتابوں کے بل پاس کرتا ہے اور کہیں اکاؤنٹ سیکشن یہ کام انجام دیتا ہے اور کچھ لائبریریوں میں ایسا ہوتا ہے کہ اکاؤنٹ سیکشن کے ایک دو آدمی اس کام کے لیے مقرر کر دیے جاتے ہیں بل پاس کرتے وقت چند چیزیں قابلِ توجہ ہیں۔

(1) کتاب کی چھپی ہوئی قیمت جو بل میں چارج کی گئی قیمت سے مطابقت رکھتی ہے یا نہیں؟

(2) بل میں جملہ کتابوں کے میزان درست ہیں یا نہیں؟

(3) شرائط میں جو چھوٹ مقرر کیا گیا ہے وہ بک سیلر نے دیا ہے یا نہیں؟

(4) بل دستخط شدہ ہے یا نہیں؟

(5) مشکوک بل جن میں رقموں کو قلم زد کیا گیا ہے یا پڑھنے میں صاف نہیں آتے ان کو واپس کر کے دوسرا بل منگوانا چاہیے۔

(6) بل میں تین کاپیاں ہونی چاہئیں ایک لائبریری کے ریکارڈ کے لیے دوسری اکاؤنٹ سیکشن کے لیے تیسری بل کے ساتھ خزانہ کے لیے۔

(7) بل یا تو ٹائپ شدہ ہو یا صاف روشنائی سے لکھا گیا ہو۔

(8) بل پر سپلائی کرنے والی فرم کا نام۔ پتہ، نمبر اور تاریخ دیکھ لینا ضروری ہے اور یہ بھی دیکھ لینا ضروری ہے کہ بل لائبریری کے نام ہے یا نہیں کیونکہ اکثر وہی کتابیں دوسری لائبریری میں بھی سپلائی ہو سکتی ہیں۔

(9) بلوں کے اندراجات کا ایک رجسٹر ہونا چاہیے جو کہ مصارف رجسٹر کہلاتا ہے اس سے یہ معلوم ہوتا رہتا ہے کہ کون سا بل کب پاس ہوا اور کل خرچ کتنا ہوا لائبریری کا بجٹ کتنا باقی رہ گیا ہے۔ نمونہ رجسٹر (نوٹ) اس نمونے میں رسالوں کے لیے چندے کی مدت بھی لکھی جاتی ہے۔

## آرڈر پر منگائی گئی کتب

جو کتابیں دوسرے ملکوں یا دوسرے شہروں میں چھپتی ہیں اور اسکول کے لیے ضروری ہوتی ہیں، ان کو مختلف ذرائع سے جن کا ذکر آ چکا ہے لائبریرین منتخب کر کے بک سلیکشن سلپ بناتا ہے اور انھیں لائبریری کمیٹی کے سامنے پیش کیا جاتا ہے اور منظوری کے بعد کسی معقول بک سیلر کو ان کتابوں کو سپلائی کرنے کا آرڈر دیا جاتا ہے۔ اس انتخابی طریقے میں یہ کمی ہے کہ کتاب غیر حاضر ہوتی ہے اور اس کی تفصیلات مختلف فہرستوں سے حاصل کی جاتی ہیں اکثر کتابوں کا تعارف نہیں، مختصر یا بالکل نامکمل ہوتا ہے تو صحیح طور پر یہ نہیں جانچا جا سکتا کہ فلاں کتاب لائبریری کے لیے واقعی فائدہ مند رہے گی اور کتب برائے منظوری میں یہ آسانی ہوتی ہے کہ کتاب لائبریرین کے ہاتھوں میں موجود ہوتی ہے اسے ہر طریقے سے دیکھا جا سکتا ہے اور لائبریری کے لیے اس کی افادیت کو جانچا جا سکتا ہے۔

منظوری کے بعد جو کتابیں جس جس کتب فروش کو آرڈر پر دی جائیں ان کے کارڈ پر آرڈر کی تاریخ سیلر کا نام درج کرنا چاہیے اندرونِ ملک چھپنے والی کتابیں سپلائی کرنے کے

لیے آرڈر دینے کے بعد تین ہفتے انتظار کرنا چاہیے کیونکہ لائبریری سے بک سیلر کے لیے پہنچنے میں بذریعہ ڈاک تین چار روز لگ سکتے ہیں اور بک سیلر لائبریری کے لیے آرڈر دینے میں دو چار روز کا وقت لے سکتا ہے اور پبلشر کے پاس سے لائبریری تک کتابیں پہنچنے میں ایک ڈیڑھ ہفتہ لگ سکتا ہے اس لیے تقریباً تین ہفتے کا وقت ملکی کتابوں کے لیے دینا چاہیے۔ مثلاً نیپال، سری لنکا، اور پاکستان سے کتابیں جلد آسکتی ہیں۔ انگلینڈ، امریکہ، کناڈا سے آنے میں زیادہ وقت لگے گا۔ آرڈر کی نوعیت سے مراد ہے کہ کتابیں بذریعہ ہوائی جہاز سے منگائی گئی ہیں یا بحری راستے سے، ظاہر ہے کہ ہوائی راستے سے منگوائی ہوئی کتابیں جلد پہنچیں گی اور بصورت دیگر دیر سے، ایشیا کے ملکوں سے منگائی کتابوں کے لیے تقریباً پانچ ہفتے کا وقفہ دینا مناسب ہے۔ یورپ کے ملکوں سے آنے والی کتابوں کے لیے چھ سے آٹھ ہفتے کا وقفہ اور امریکہ اور کناڈا وغیرہ سے دس سے بارہ ہفتے کا وقفہ دینا چاہیے۔ اگر اس وقفے میں کتابیں نہ آئیں تو یاددہانی کرانا چاہیے اور پہلی یاددہانی کے بعد دو ہفتے انتظار کرنا چاہیے اگر دوبار یاددہانی کرانے کے باوجود کتابیں نہ آئیں تو تحریری طور سے آرڈر مسترد Order Canceled کر کے تجربے سے جو بہتر ثابت ہوا ہو اس (کتب فروش) کو آرڈر دینا چاہیے۔

آڈر کی کتابیں جس روز لائبریری میں آجائیں ان کو آرڈر کارڈ سے ملانا چاہیے کہ وہی ایڈیشن وہی مصنف اتنے ہی صفحات و قیمت وغیرہ ہے یا نہیں جو کارڈ میں درج ہے اور کوئی خامی مثلاً چھپائی صفحات کی ترتیب میں غلطی شکستہ وغیرہ تو نہیں ہے۔ اس پوری تسلی کے بعد کتاب کا اندراج (داخلہ رجسٹر) میں کرنا چاہیے۔

ایک ہی کتاب کا دوبار بل نہ پاس ہو اس سے بچنے کے لیے بل پر نمبر اندراج یا داخلہ نمبر لکھ دینا چاہیے وہی نمبر آرڈر پر بھی لکھا جانا چاہیے اور کتاب پر بھی وہی نمبر ہونا چاہیے۔ اس طریقے سے ایک کتاب کی دوبارہ قیمت ادا کرنے کا احتمال ختم ہو جاتا ہے •

رجسٹر داخلہ یا اندراج میں مندرجہ ذیل منسلک تفصیلات کتابوں سے متعلق ہونی چاہیے جو خاکے میں ہے۔

## تکنیکی کام کے لیے کتابوں کو تیار کرنا

(1) کتاب میں اندراج یا داخلہ نمبر عام طور سے تین جگہ لکھا جاتا ہے۔ سرورق کی پشت (ٹائیٹل کی پشت) پر پوشیدہ صفحہ پر یہ صفحہ ہر لائبریری میں لائبریرین کے مشورے سے طے کیا جاتا ہے۔ اس لیے کہیں پر 40 کہیں 50 کہیں 71 کہیں 77 وغیرہ ہوسکتا ہے۔ اس صفحے کا مقصد لائبریری کی کتابوں کے چور پکڑنا ہے اسے نہیں معلوم ہوتا کہ کس پوشیدہ صفحے پر لائبریری کی مہر لگی ہوسکتی ہے۔

## (2) آخری صفحے پر

آخری صفحے پر بھی لائبریری کی مہر اور نمبر اندراج لکھنا چاہیے یہ اس لیے ہوتا ہے کہ اگر سرورق پھٹ جائے تو یہاں سے نمبر اندراج دیکھ کر کتاب کی تفصیلات معلوم کی جاسکتی ہے۔

سرورق کے پیچھے اندرونی طرف پینسل سے کتاب کی قیمت تاریخ اندراج اور کتاب سپلائی کرنے والی کی فرم مخفف الفاظ میں لکھ دیے جاتے ہیں۔ بہتر یہ ہے کہ لائبریری کے نام کی ایک مہر اور اس کے بیچ میں نمبر اندراج اور تاریخ اندراج کی جگہ ہو۔

مثلاً

| |
|---|
| Nehru Memorial Library |
| Accession No:- |
| Date: |

ایسی مہریں لگی ہوئی کتابیں پرانے کتب فروش بھی نہیں خریدتے کیونکہ انھیں معلوم ہوجاتا ہے کہ فلاں لائبریری سے چرائی گئی ہیں۔

اگر کتابوں میں اوراق جڑے ہوئے ہوتے ہیں یا ایک آدھ ورق نہ کٹنے کی وجہ سے موڑ دیا جاتا ہے یا اسی قسم کی کوئی دوسری معمولی خامی رہ جاتی ہے تو اسے دور کرنے کے لیے عموماً لائبریری میں نیم تربیت یافتہ یا غیر تربیت یافتہ اسٹاف ممبر اس کام کو انجام دیتا ہے۔ ایسی منزل پر کتاب کی پشت کارڈ یا کپڑے کی بنی ہوئی ٹکلیاں، Tag چپکا دی جاتی ہیں اگر گرد پوش کو کتاب پر

باقی رکھنا ہے تو گرد پوش کا اتنا حصہ کاٹ دیا جاتا ہے تا کہ ٹکلی نظر آسکے اور اگر گرد پوش جیسے کچھ لائبریریوں میں ہٹا دیے جاتے ہیں تو اسے دیکھ لینا چاہیے کہ اس پر مصنف اور کتاب کا تعارف مختصر طور سے چھپا ہوا تو نہیں ہے About the book - About the auther اگر ہے تو وہ حصے کاٹ کر کتاب کے آخری صفحے کے بعد جو آخری کاغذ End Paper ہوتا ہے اس پر چسپاں کر دیا جاتا ہے تا کہ اگر پڑھنے والا اس کتاب کو کھولے تو اسے کتاب اور مصنف کے بارے میں واقفیت حاصل ہو جائے جب کتاب کی درجہ بندی اور طلب نمبر دے دیا جاتا ہے تو عموماً اسے سرورق کی پشت پر مہر کے اوپر یا نیچے پنسل سے تحریر کرتے ہیں یہ اس لیے کہ اگر کسی موقع پر درجہ بندی، اسکیم بدل جائے تو اسے ربر سے مٹا کر دوسرا نمبر دے دیا جائے یہی طلب نمبر پوشیدہ صفحے اجراتی پرچی پر چپکالی جاتی ہے تا کہ جب کتاب لائبریری سے باہر جائے تو اس پر تاریخ واپسی اور دستخط وغیرہ کیے جاسکیں۔ اجراتی پرچی کے کالم حسب ذیل ہیں

| لائبریری کا نام | طلب نمبر | داخلہ نمبر | تاریخ واپسی | دستخط |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

کتاب کی جلد کی پشت پر نیچے دائیں کونے پر بک پاکٹ یعنی ایک چھوٹے سائز کا لفافہ سا چپکا دیا جاتا ہے جس پر لائبریری کے قاعدے اور قانون وغیرہ لکھے ہوتے ہیں، جس میں بک کارڈ رکھا جاتا ہے۔ ہر ایک بک کارڈ پر مختصر کتاب کی تفصیل ہوتی ہے جس کی تفصیل حسب ذیل ہوتی ہے۔

| طلب کا نمبر | مصنف کا مختصر نام یا سرنیم | کتاب کا مختصر نام |
|---|---|---|
| | | |

اگر متعدد جلدوں والی کتاب ہے تو جلد کا نمبر اور نیچے نمبر اندراج یا داخلہ لکھا جاتا ہے اور جب کتاب کا اجرا کیا جاتا ہے تو یہ ہی بک کارڈ نکال کر ریڈرس ٹکٹ Readers Ticket کے بیچ میں رکھ دیا جاتا ہے اور کتاب پر تاریخ واپسی لکھ کر اس کارڈ کو اجراتی کشتی میں رکھ دیا جاتا ہے جس تاریخ کو کتاب واپس آتی ہے یا Due ہے۔

## اجرائی طریقے

کتاب کے اجرا کے مختلف طریقے موجودہ دور میں لائبریریوں میں رائج ہیں اس میں مندرجہ ذیل قابلِ ذکر ہیں۔

(الف) نینا براؤن اجرائی طریقہ

(ب) نیوآرک طریقۂ اجرا

(ج) فوٹو چارجنگ طریقۂ اجرا

(د) چارجنگ طریقۂ اجرا

### (الف) نینا براؤن اجرائی طریقہ Nina Brown System

یہ طریقہ بڑی بڑی لائبریریوں میں سب سے زیادہ مروج ہے کیونکہ اس میں آسانی ہے اور کتاب کے اجرا میں کم وقت لگتا ہے۔ اس کے لوازمات بھی مختصر ہیں یعنی اجرائی کشتی اور تاریخ لگانے والی مہر لفافہ اور بک کارڈ، ریڈرس کارڈ۔ اس طریقے کی موجد نینا براؤن تھیں۔

ریڈر ٹکٹ پر لائبریری کا نام چھپا ہوتا ہے اور مستعیر کا نام ہاتھ سے لکھا جاتا ہے۔ یہ ٹکٹ عموماً دفتی (گتے یا پُشتے) یا موٹے کاغذ کا بنا ہوتا ہے جس کی شکل ایک چھوٹی سی جیب جیسی ہوتی ہے اور یہ دو طرف سے بند اور دو طرف سے کھلا ہوتا ہے تاکہ جاری کرتے وقت بک کارڈ اس کے اندر ڈالا جاسکے۔ ہر ٹکٹ کے بدلے جاری کتاب کی جاتی ہے۔ لائبریری میں علم و درجات کے مطابق دو تین چار کارڈ دیے جاتے ہیں۔ اسکول لائبریری ایک یا دو کارڈ اساتذہ کو پانچ اور پرنسپل کو سات یا دس کارڈ دیے جاسکتے ہیں۔

کتاب میں جلد کے آخری حصے کے کونے پر اندر کی طرف کاغذ کی ایک جیب چپکا دی جاتی ہے جس میں اس کتاب کا ایک بک کارڈ ہوتا ہے۔ بک کارڈ کی مختصر تفصیل پہلے بیان کی جاچکی ہے اور کتاب کے جلد کے پہلے گتے کے بعد ٹائیٹل پیج (سرورق) سے پہلے ایک Issue سلپ چپکائی جاتی ہے۔ Issue Slip پر لائبریری کا نام طلب نمبر .Call No اندراج نمبر یا داخلہ نمبر .Accession No ہاتھ سے لکھے ہوتے ہیں اور لائبریری کا نام چھپا ہوتا ہے اور اس کے نیچے

تاریخ واپسی اور اجرا Issue کرنے والے کے لیے دستخط کی جگہ ہوتی ہے جہاں تاریخ واپسی کی مہر لگادی جاتی ہے۔

اس طریقے اجرا میں آسانی ضروری ہے لیکن یہ نہیں معلوم کیا جاسکتا کہ کون سی کتاب کتنے بار قارئین کے استعمال میں آتی ہے اور کس ریڈر نے اس کو استعمال کیا ہے۔

## نیوآرک طریقہ اجرا Newark System

یہ طریقہ بھی امریکہ میں ایجاد ہوا اس میں ہر کتاب میں کارڈ کے دوسیٹ رکھنے پڑتے ہیں یہ بک کارڈ نینا براؤن کے مقابلے میں کافی لمبا ہوتا ہے اس کے لوازمات بھی وہی ہیں لیکن کتاب کے بدلے ریڈر ٹکٹ کو لائبریری میں نہیں رکھا جاتا بلکہ واپسی کی تاریخ لگا کر مستعیر کو واپس کر دیا جاتا ہے اسی لیے یہ کارڈ سیدھا ہوتا ہے اور اس کی شکل جیب جیسی نہیں ہوتی۔ اجرا کرتے وقت ریڈر کے ٹکٹ کا نمبر بک کارڈ پر نوٹ کر لیا جاتا ہے اور تاریخ واپسی بھی۔

اس طریقے میں یہ آسانی ہے کہ معلوم ہوسکتا ہے کہ کتاب کتنی دفعہ استعمال میں آئی ہے اور کس نے استعمال کی ہے۔ کتاب کی جلد والے حصے پر آدھے انچ چوڑی ایک پٹی سی چپکی رہتی ہے جس میں بک کارڈ پھنسا دیا جاتا ہے اور اجرا کے وقت بک کارڈ نکال کر اجرائی کشتی میں تاریخ واپسی کے حساب سے رکھ دیا جاتا ہے اور ریڈر کے کارڈ کا نمبر اور تاریخ واپسی بک کارڈ پر درج کر دی جاتی ہے اگر کتاب واپس آنے میں دیر ہوگئی ہے تو مستعیر کا نمبر دیکھ کر ریڈر کارڈ کی دوسری کاپی کو جو لائبریری میں موجود ہوتی ہے اس کو دیکھا جاتا ہے جہاں سے اس کا پتہ و نام لے کر اس کو یاد دہانی کرائی جاسکتی ہے۔ نینا براؤن سسٹم میں یاددہانی کے لیے تاریخ واپسی کے پیچھے رکھے ہوئے کارڈ دیکھے جاتے ہیں اگر کوئی کارڈ نہیں ہے تو اس کا مطلب ہے کہ کوئی کتاب کسی ریڈر پر مستعیر پر Due نہیں ہے ورنہ سب کو یاددہانی کرائی جاسکتی ہے کیونکہ یہاں کارڈ موجود ہوتا ہے اس لیے یاد دہانی آسانی سے کرائی جاسکتی ہے۔

## تخصیص Reservation

ہر لائبریری میں بہت سی ایسی مفید کتابیں ہوتی ہیں جنھیں طلبہ اور دوسرے پڑھنے

والے استعمال کرنا چاہتے ہیں اور لائبریری کے مالیات کے اعتبار سے اس کتاب کی ایک یا دو یا تین کاپیاں خریدی جاسکتی ہیں جب پڑھنے والے زیادہ ہوں اور کتاب کی کاپیاں کم ہوں تو اس کی مزید تجدید نہیں کی جاتی مانگ کے حساب سے اس کے خواہش مند حضرات کی ایک فہرست بنا کر ترتیب وار ان کو کتابیں دی جاتی ہیں۔

لائبریری کاؤنٹر پر اجرائی کشتی میں ہرے یا سرخ رنگ کی ایک Reservation Flag ان کے کارڈ کے اندر ڈال دیا جاتا ہے جس میں وہ کتاب اجرا ہے اس سے Issue (اجرا) کرنے والے اسٹاف (عملے) کو معلوم ہو جاتا ہے کہ اس کتاب کی طلب زیادہ ہے اور اس کی توسیع نہیں کی جاسکتی ہے کتاب واپس منگوا کر دوسرے امیدوار کو دے دی جاتی ہے۔

(الف) لائبریری میں بہت سی کتابیں ایسی ہوتی ہیں جنھیں اجرا نہیں کیا جاتا مثلاً متعدد جلدوں والی کتابیں (یہ اس لیے کہ اگر کوئی بھی جلد پڑھنے والے سے کھو جائے تو پورا سیٹ بے کار ہو جاتا ہے اور کوئی بھی بک سیلر (کتب فروش) متعدد جلدوں والی کتاب میں سے کوئی ایک جلد دینے کو تیار نہیں ہوتا اب لائبریری یا تو پورا سیٹ دوبارہ خریدے ورنہ ہمیشہ کے لیے ایک نامکمل سیٹ لائبریری میں رہ جاتا ہے)۔

(ب) حوالہ جاتی کتابیں جیسے انسائیکلوپیڈیا یا ڈکشنری وغیرہ یہ کتابیں بھی بہت قیمتی ہوتی ہیں اور ان کا نقصان لائبریری برداشت نہیں کرسکتی دوسرے ریڈرس یا پڑھنے والے انھیں بار بار استعمال کرتے ہیں اور لائبریری اسٹاف کو بھی حوالے جات کے لیے ان کی ضرورت پڑتی رہتی ہے۔ اس لیے یہ لائبریری سے باہر اجرا نہیں کی جاتی۔ عموماً ایسی کتابوں پر ممنوع برائے اجرا کی مہر لگا دی جاتی ہے۔ بہت سی کتابیں جو فرقے وارانہ اشتعال انگیزی پیدا کرنے والی ہوں یا قومی، ملکی مفاد کے خلاف ہوں یا مذہبی احساسات کو مجروح کرنے والی ہوں انھیں حکومت غیر قانونی قرار دے دیتی ہے اور اگر وہ لائبریری میں خریدی جا چکی ہیں تو انھیں اجرائی دائرے سے نکال لیا جاتا ہے اور لائبریرین یا پرنسپل کی نگرانی میں تالے میں بند کر کے رکھ دیا جاتا ہے۔ Banned Book کی مہر لگا کر رکھ دیا جاتا ہے اور صرف سنجیدہ محقق حضرات کو لائبریرین کی نگرانی میں مطالعہ کی اجازت دی جاسکتی ہے۔

## تصویری اجرا Photo Charging System

بہت سے ملکوں میں اسکول لائبریری اور عوامی یعنی پبلک لائبریری میں فی گھنٹہ اجرا ہونے والی کتابوں کی تعداد ہزاروں سے آگے بڑھ جاتی ہے وہاں تصویری اجرا کا طریقہ اختیار کیا جاتا ہے ہندوستان میں آج نہیں تو کل آسکتی ہے۔

اس طریقے میں یہ آسانی ہے کہ کام بہت تیزی سے کیا جاسکتا ہے مگر فلم پر خرچ زیادہ آتا ہے کیمرے میں فلم ڈالنے سے پہلے اس بات کی صراحت لازم ہے کہ فلم بالکل ٹھیک ہے یعنی اس میں فوٹو لینے کی صلاحیت موجود ہے ورنہ لائبریری سے جو کتب اجرا ہوں گی۔ فلم پر ان کا ریکارڈ نہ آسکے گا اور نہ یہ معلوم ہوسکے گا کہ فلاں کتاب کس آدمی کے پاس ہے یہ اس ریڈر کی ایمانداری پر ہے کہ وہ اسے واپس کرے اس طریقۂ اجرا میں یہ نقص ہے۔

اس کے اجرا کا طریقہ نہایت آسان ہے کتاب کے ساتھ ہی مستعیر کا شناختی کارڈ رکھ کر کیمرے کا بٹن دبا دیا جاتا ہے اور اس کی تصویر فلم پر آجاتی ہے۔ کاؤنٹر پر اجرا کرنے والے کو صرف اتنی معلومات کافی ہے کہ تصویر لیتے وقت کتنا فاصلہ ہو اور روشنی کا رخ کیا ہو۔ ایسے کیمرے موجود ہیں ایک تصویر کے بعد دوسری پلیٹ خود بخود سامنے آجاتی ہے اور کیمرے میں فلم ختم ہونے کے بعد بٹن دبتا نہیں ہے۔ کیمرے کو دوبارہ Load کرکے یا دوبارہ فلم چڑھا کے آگے کام جاری رکھا جاسکتا ہے اس میں یاددہانی کرانے کا طریقہ آسان ہے۔ شناختی کارڈ سے پتہ چل جاتا ہے اور کتاب کا نام بھی معلوم ہو جاتا ہے۔

## صوتی طریقۂ اجرا Audio Charging System

یہ طریقے اجرا ابھی تصور کی منزل پر ہے جب پڑھنے والوں کی تعداد بڑھتی جائے گی اور لائبریری سے باہر کتابیں جاری کرنے کا تیز ترین طریقہ اختیار کیا جائے گا تو صوتی طریقہ اختیار کرنا ہوگا۔ ٹیپ ریکارڈ چلتا رہے گا اور لائبریری اسٹاف ممبر جو کتابیں جاری کرے گا وہ مستعیر۔ کتاب اور مصنف کا نام بول دے گا اور لائبریری رجسٹریشن نمبر جس سے بعد میں یاددہانی کی ضرورت پڑے تو رجسٹر سے مستعیر کا پتہ چل سکے۔ یاددہانی کراتے وقت یا Reminder

دیتے وقت ٹیپ ریکارڈ کو چلا کر معلوم کیا جا سکتا ہے کہ فلاں کتاب کس کے پاس ہے جب تمام کتابیں آ جائیں تو اسی ٹیپ کا پچھلا ریکارڈ ہٹا کر دوبارہ استعمال کیا جا سکتا ہے۔

سب سے زیادہ ترقی یافتہ ممالک میں میکانکی طریقوں سے کتابیں اسٹاک ہال سے مطالعہ کے لیے منگائی جا سکتی ہیں ہر کتاب کا ایک اعدادی نمبر ہوتا ہے اس کو ٹیلی فون کی طرح ڈائیل کر کے اس کتاب کو منگایا جا سکتا ہے۔ اگر وہ کتاب اسٹاک میں موجود ہے تو پنومیٹک ٹیوب کے ذریعے۔ آ جاتی ہے یہ طریقہ جرمنی کی سائنس لائبریری میں رائج ہے۔ تحقیقی لائبریریوں میں خصوصاً سائنس اور ٹیکنالوجی کی لائبریریوں میں مشینوں کا استعمال نہ صرف ترقی یافتہ ممالک میں شروع ہو چکا ہے بلکہ ہندوستان جیسے نیم ترقی یافتہ ملک میں بھی شروع ہو چکا ہے۔ دلی اسکول آف اکنامکس اور انڈین اسٹیٹیکل انسٹی ٹیوٹ کلکتہ میں کمپیوٹر موجود ہیں۔ International Business Machine نے لائبریری میں استعمال ہونے والے کمپیوٹر مختلف لائبریریوں کی ضرورت کو پیش نظر رکھ کر ڈیزائن کیے ہیں ان کمپیوٹرس سے یہ مدد ملتی ہے کہ کسی تحقیقی منصوبے کے لیے لائبریری میں آنے والے کو جو مواد چاہیے وہ کتابی شکل میں یا پمفلٹ یا تکنیکی رپورٹ ہوں یا رسالوں کے مقالے ہوں کارآمد ہیں یا نہیں پروجیکٹ کی تفصیلی پروگرامنگ کمپیوٹر میں کر دی جاتی ہے اور آنے والے مٹیریل کو اس سے میچ کر لیا جاتا ہے اور اس طرح کمپیوٹر سے معلوم ہو جاتا ہے کہ مواد کس منصوبے کے لیے موزوں ہے۔

## رسائل کی خرید اور اس کے مسائل

موجودہ ادبی دنیا میں چاہے وہ تحقیقی لائبریری ہو، عوامی لائبریری ہو یا اسکول لائبریری رسالوں اور جریدوں کی بڑی اہمیت ہے ہر موضوع پر مختلف زبانوں میں کثیر تعداد میں رسالے موجود ہیں۔ اسکول لائبریری میں رسالوں کے انتخاب میں مندرجہ ذیل نکات پیش نظر رہنا چاہیے۔

### (الف) اسکول کا بجٹ

ابتدائے مالی سال میں گرانٹ میں سے کتب اور رسالوں کے لیے الگ الگ رقم مخصوص کر دینی چاہیے۔

## (ب)اسکول میں پڑھائے جانے والے مضامین

اسکول کے نصاب میں جتنے مضامین شامل ہیں ان کی ایک فہرست تیار کر کے معیاری اور نمائندہ رسالے جو اس مضمون پر شائع ہو رہے ہیں اس کا انتخاب کر لیا جائے اور اساتذہ کے مشورے اور پرنسپل کی منظوری سے رسالوں کا آخری انتخاب کرنا چاہیے۔

## (ج)طلبہ کی تفریحی ضروریات

اگر اسکول کا بجٹ اجازت دے تو نصابی مضامین کے علاوہ باتصویر تفریحی رسالے بھی اسکول میں لیے جائیں جن سے معلوماتِ عامہ میں اضافہ ہوتا ہے۔

## رسائل کا طریقۂ انتخاب

رسالوں کی خرید میں سب سے پہلا قدم یہ ہے کہ یہ معلوم کیا جائے کہ مختلف مضامین پر کیا کیا رسالے کہاں چھپ رہے ہیں اس کے لیے مندرجہ ذیل کتابیں مددگار ثابت ہو سکتی ہیں۔

(1) Ulrich Periodical Directory

اس کا جدید ایڈیشن دو جلدوں میں موجود ہے پہلی جلد میں سماجی علوم اور لسانیات اور دوسری جلد میں سائنس اور ٹیکنالوجی ہیں۔ اس میں مضمون وار رسالوں کے نام موجود ہیں اور سالانہ چندہ وغیرہ درج ہے دوسری جلد کے آخر میں ایک حروفِ تہجی کے لحاظ سے اشاریہ ہے جس سے کافی مدد ملتی ہے۔

(2) Indian Periodicals

اس کتاب میں ہندوستان میں چھپنے والے رسالوں کی تشریحی فہرست ہے۔

(3) Indian Science Periodicals

مرتبہ INSDOC ہے۔

رجسٹرار جنرل آف انڈیا کے دفتر سے اخبار اور رسالوں کی ایک فہرست سالانہ چھپتی ہے جو دو مضمون پر مشتمل ہے اس میں با اعتبارِ زبان اور منصوبے دار رسالوں کے نام پتے اور چندے کی تفصیلات فراہم کی جاتی ہیں۔ ہندوستان کی علاقائی زبانوں میں رسالے خریدنے کا یہ ایک اچھا ذریعہ ہے۔

اس ڈائرکٹری میں صرف سائنس کی مختلف شاخوں پر چھپنے والے رسالوں کی فہرست ہے۔ جلد سوم میں ہندوستان میں چھپنے والے رسالوں کی تفصیل ہے۔

Nifersguide to Indian Periodicals (4)

رسالے انتخاب کرتے وقت اس بات کا دھیان رکھنا چاہیے کہ جو رسالہ اسکول میں خریدنے کے لیے چنا گیا ہے وہ کہاں سے شائع ہوتا ہے وہ ایجنسی مستقل قیام کی ہے یا نہیں قابلِ اعتبار ہے یا نہیں کیونکہ رسالوں کا چندہ پورے سال کا پیشگی دیا جاتا ہے۔ اگر براہِ راست اس ایجنسی سے منگایا جائے تو خطرہ زیادہ ہے ورنہ کسی مستقل فروخت کنندہ کے ذریعے ہو تو شرائط میں یہ چیز رکھی جاسکتی ہے کہ درمیانِ سال اگر ایجنسی رسالے کی اشاعت بند کردے تو بقیہ چندے کی واپسی کا ذمہ دار Vendor ہوگا اس طرح لائبریری کو نقصان کا امکان نہیں رہتا۔ لائبریری میں Vendor مقرر کرنے کی صورت میں لائبریری کا کوئی نقصان نہیں ہوتا کیونکہ جو کچھ کمیشن Standing Vendor حاصل کرتا ہے وہ رسالوں کی ایجنسیز سے ہوتا ہے لائبریری کوئی معاوضہ یا فیس نہیں دیتی بلکہ لائبریری کو یہ فائدہ ہوتا ہے کہ چندہ کی شکل میں دیا ہوا مالیہ محفوظ رہتا ہے اور خط و کتابت بھی زیادہ نہیں کرنی پڑتی صرف ایک ہی خط میں لائبریری میں نہ آنے والے رسالوں کے Issues کی فہرست دے دی جاتی ہے اور Vendor خود ایجنسی کو یاد دہانی کراتا ہے۔

## لائبریری میں تکنیکی کام Technical Work in the Library

لائبریری میں کتابوں کی خرید کی تکمیل کے بعد انھیں تکنیکی تیاری کے لیے بھیج دیا جاتا ہے بڑی لائبریریوں میں کتابوں کی تکنیکی تیاری کا شعبہ تحصیل کتب کے شعبہ سے علاحدہ ہوتا ہے لیکن چھوٹی لائبریریوں میں یہ دونوں کام ایک ہی شعبہ میں انجام پاتے ہیں۔ اسکول لائبریری میں بھی عملہ چھوٹا ہونے کی وجہ سے یہ کام ایک ہی شعبہ میں انجام پاتا ہے۔

تکنیکی کام کو دو بڑے حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

(الف) درجہ بندی یا کلاسیفیکیشن

(ب) کیٹلاگ سازی

## درجہ بندی یا کلاسیفیکیشن

کائناتِ علم کو مفکرین نے مختلف بڑے گروہوں میں بانٹا ہے مثلاً نیچرل سائنس یا قدرتی سائنس، طبیعیاتی علوم، فزیکل سائنسیز جس میں ریاضی اور علمِ طبیعیات وغیرہ شامل ہیں۔ حیاتی علوم جس میں علمِ نباتات اور حیوانیات طِب وغیرہ ہیں۔ کارآمد فنون یا Useful Arts فنونِ لطیفہ یا Fine arts لسانیات و ادبیات۔ مذہبیات۔ سماجی علوم جس میں تعلیم نفسیات سیاست۔ معاشیات۔ جغرافیہ۔ عمرانیات اور قانون وغیرہ شامل ہیں۔

یہ تقسیم صدیوں سے سینکڑوں مفکرین کی مساعی کا نتیجہ ہے فلسفی حضرات نے پیدائش علوم پر بھی غور و فکر کیا ہے اور فلسفے کی ایک شاخ جیسے Epistomology کہا جاتا ہے حصول علم کے ذرائع بتاتی ہے جس میں حواسِ خمسہ کو خاص اہمیت حاصل ہے ان حواس خمسہ کی بدولت معلومات و تجربات کا ایک ذخیرہ بنتا جاتا ہے اور مختلف علوم کی شکل اختیار کر لیتا ہے۔ انسانی ذہن کی انتھک جدوجہد اور مسلسل تحقیقات صدیوں سے نئے نئے علوم کو جنم دیتی آئی ہیں اور اس دور میں ہر لمحہ نئی معلومات کا پیام دیتا ہے اور اتنا ذخیرہ علم ہر شاخ پر جمع ہو چکا ہے کہ کوئی فرد آج یہ نہیں کہہ سکتا کہ وہ کسی گروہ علم کا ماہر ہے کیونکہ واحد شاخِ علم میں اتنے پہلو اور نکات ہیں کہ وہ اس پر مہارت نہیں رکھ سکتا۔ علوم کی دنیا لامتناہی ہے اور وسیع و عریض ہے خالص علوم کی طبقاتی تقسیم یعنی Pure Classification فلسفی کا میدان ہے لیکن وہ علم جو دائرے تحریر میں آ کر کتابی شکل میں ظاہر ہوا ہے وہ لائبریرین کا میدان ہے۔ نئی سے نئی کتابیں سامنے آتی ہیں وہ ان کو منتخب انداز میں مطالعہ کرتا ہے اور یہ معلوم کرتا ہے کہ فلاں کتاب کا مخصوص مضمون کیا ہے اور اس کا ایک نمبر دے کر لائبریری میں مقام متعین کرتا ہے۔ یہ نمبر مختلف اسکیموں کے تحت دیا جاتا ہے۔ ان میں سے مشہور اسکیمیں مندرجہ ذیل ہیں۔

1. Dewey Decimal Classification
2. Universal decimal Classification
3. Subject Classification J.D.Brown 1906
4. Outline of the Library of Congress Classification 1902

5. Bibliographical Classification H.E. Bliss 1935-36

6. Colon Classification 1933, Dr. Ranganathan

اس کتاب کے سترہ ایڈیشن چھپ چکے ہیں اور یہ دو حصوں پر مشتمل ہے ایک حصہ میں مضامین اور اس کے ماتحت علوم ہیں۔ دوسرا حصہ اشاریہ ہے جس کی مدد سے کتاب کا نمبر دینے میں آسانی ہوتی ہے۔

ڈیوی ڈیسیمل کلاسیفیکیشن Dewey Decimal Classification میلول ڈیوی کی اسکیم امریکن ہے جو انیسویں صدی عیسوی میں وجود میں آئی۔ میلول ڈیوی امریکہ کی لائبریری تحریک کا معمار اول کہا گیا ہے اس کی اسکیم جس کا نام ڈیوی ڈیسیمل کلاسیفیکیشن ہے 1876 میں وجود میں آئی۔

یہ اسکیم ہندی عربی ہندسوں پر مبنی ہے اس نے تمام کائنات علم کو دس حصوں میں تقسیم کیا ہے:۔

| | |
|---|---|
| 0 صفر عوامیات | Generalities |
| 1 فلسفہ | Philosophy |
| 2 مذہبیات | Religion |
| 3 سماجی علوم | Social Sciences |
| 4 لسانیات | Linguistics |
| 5 سائنسی علوم | Sciences |
| 6 تکنیکی علوم | Applied Sciences OR Technology |
| 7 فنونِ لطیفہ | Fine Arts |
| 8 ادبیات | Literature |
| 9 سوانح وجغرافیہ وتاریخ | Geography, History Biography |

0 صفر میں وہ تمام چیزیں رکھیں ہیں جن کا میدان بے حد وسیع تھا اور جس میں تمام علوم کے عناصر موجود تھے جسے انگریزی میں صیغہ عام کہا جاتا ہے۔

i ایک کے ہندسے سے فلسفہ کو منسوب کیا ہے۔

ii مذہبیات

iii سماجی علوم

iv لسانیات

v نظریاتی سائنس

vi سائنس کی عملی شکل

vii فنونِ لطیفہ

viii ادبیات

ix تاریخ، جغرافیہ اور سوانح رکھے ہیں۔

علوم کی تقسیم اور مختلف علوم کے خاندانوں کی شناخت مثلاً سماجیات، نظریاتی سائنس، لسانیات وغیرہ فلسفی حضرات کی دین ہے لیکن ان نظریات کو لائبریری سائنس میں عملی طور سے استعمال کرنے اور علم کو کتابوں کے روپ میں دیکھ کر لائبریری میں ان کا مقام متعین کرنا لائبریری کلاسیفیکیشن کا میدان ہے اور متقدمین میں میلول ڈیوی کا مقام بہت بلند ہے۔

اس اسکیم کی سب سے بڑی خوبی یہ ہے کہ اس کا نوٹیشن نہایت سادہ اور آسان ہے اور اس کی بنیاد صرف دس ہندسوں پر ہے اور یہ وہ ہندسے ہیں جن سے بچہ عوائل عمر سے ہی مانوس ہوتا ہے سوائے اعشاریہ (ڈیسمل Decimal) کے اس میں کوئی دوسرا نشان Symbol نہیں استعمال کیا گیا اس لیے اس کے کتابوں پر دیے ہوئے نمبر لائبریری میں آنے والے عام قاری کو بہت آسانی سے یاد ہو جاتے ہیں حالانکہ تحقیق علوم مختلف نئے علوم کو جنم دے رہی ہے اور ہر موجودہ علم کے نامعلوم پہلوؤں کو سامنے لا رہی ہے۔ اس اسکیم کی زبانوں کی تقسیم اور جغرافیائی علاقوں کی تقسیم اور ادبیات میں (ادبی اصناف) ادب کی شکلیں۔ شکلوں کی تقسیم یادداشت کے اصول پر منحصر ہے مثلاً 42 انگلینڈ کی جغرافیائی تقسیم کے لیے بھی ہے اور 420 انگریزی زبان کے لیے ہے اور 342 انگلستان کے قانون کے لیے ہے ان سب نمبروں سے 42 سے انگلستان کی نمائندگی

ہوتی ہے یعنی قاری کو ایک بار یہ جاننا کافی ہے کہ 42 کس سے متعلق ہے پھر اسے ہر جگہ اس سے مدد مل سکتی ہے۔

491.20 سنسکرت زبان 891.20 سنسکرت ادب (یہاں 91.20 سنسکرت کی نمائندگی کر رہا ہے)۔

491.44 بنگالی زبان 891.44 بنگالی ادب یہاں 91.44 بنگال کی نمائندگی کرتا ہے۔

یورپ میں جغرافیائی تقسیم میں وہی یادداشت کی آسانی بہم پہنچائی گئی ہے جو لسانیات میں ہے۔ 430 جرمن زبان کے لیے ہے اور 943 اجرمنی کی تاریخ کے لیے ہے یہاں 3 جرمنی کے مشترک Common ہے۔ 496 افریقی زبان اور 960 افریقی تاریخ یہاں 6 کا عدد افریقہ کے لیے مخصوص ہے۔ 220.53 انگریزی زبان میں بائبل اور 220.53 جرمن زبان میں بائبل یہاں 2 اور 3 انگلینڈ اور جرمنی کی نمائندگی کرتے ہیں۔

نمبر سازی کے اس طریقے سے قاری کی یادداشت پر بار نہیں ہوتا اور جس کسی لفظ میں کوئی مفہوم پوشیدہ ہوتا ہے اسی طرح ڈیوی نے نمبروں (ہندسوں (Digets) کے اندر مفہوم پیدا کیے اور ہندسوں کو محض بے جان ریاضی کے نشانات بنا کر ان کو معنوی زندگی بخشی مثلاً

821 انگریزی نظم (ادبیات) 831 جرمن نظم (ادبیات) 822 انگریزی ڈرامہ، 832 جرمن ڈرامہ یہاں 1 اور 2 نظم اور ڈرامے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ اسی طرح ہر مضمون کے ساتھ جغرافیائی تقسیم اور شکلی تقسیم میں مسلسل یکساں نمبروں کے استعمال سے یادداشت کو مدد ملتی ہے۔

تمام علوم کے ماہرین سے ہر مضمون کے بارے میں اس کے حصے اور باریک ترین نکات معلوم کر کے بعد کے ایڈیشنوں میں یہ تفصیلات شامل کی گئی ہیں اور ڈیوی ڈیسیمل کلاسیفیکیشن ایک کامیاب اور قابلِ عمل اسکیم بن گئی۔

نئے علوم اور نئی تحقیقات سے اسکیم کو لیس اور تیار کرنے کے لیے ایک مستقل ادارے کا

قیام ہے تا کہ نئے ایڈیشن میں نئے علوم کے لیے جگہ بنتی رہے۔اس اسکیم کا اشاریہ Index اس قدر مفصل، طویل اور واضح ہے کہ اس سے نہ صرف تربیتِ یافتہ ذہن بلکہ ہر ذہن انسانی ممکنہ مضمون کے نمبر کو تلاش کر سکتا ہے۔

ہر مضمون کے ساتھ دو امکانات ہو سکتے ہیں۔

(الف) یا تو مصنف نے اس مضمون کو صرف نظریاتی اعتبار سے بیان کیا ہو۔

(ب) اس مضمون کو کسی ملک کو اور وقت کو پیشِ نظر رکھ کر لکھا گیا ہو مثلاً ''امریکہ میں صنعتی ترقی 1974 تک'' ڈیوی کی کلاسیفکیشن اسکیم میں ہر دو قسم کے بیان کے بارے میں رعائتیں موجود ہیں۔ڈیوی نے ہر مضمون کی ملک وار تقسیم Country Wise کے لیے ہر مضمون میں ایک مقام رکھا ہے۔

مذکورہ بالا آسانیوں کے لیے اور شاید پہلی قابلِ عمل آسان اسکیم ہونے کی وجہ سے ڈیوی ڈیسیمل کلاسیفکیشن اسکیم کی شہرت عالمگیر ہے نہ صرف امریکہ بلکہ یورپ، کناڈا، آسٹریلیا اور ایشیا کے بیشتر مما لک میں Dewey Decimal Classification کی اسکیم اسکولوں اور کالجوں اور یونیورسٹی لائبریریوں میں مقبول ہے۔ جے.ڈی. براؤن نے ڈیوی ڈیسیمل کلاسیفکیشن اسکیم کے لیے لکھا ہے کہ کوئی اسکیم نہ اس سے زیادہ اختیار کی گئی اور نہ کسی اسکیم نے ترویج علم میں اس قدر قابلِ قدر خدمات انجام دیں۔''

شاید ہندوستان میں سب سے پہلی لائبریری میں جس نے ڈیوی ڈیسیمل کلاسیفکیشن کو اختیار کیا وہ پنجاب یونیورسٹی لائبریری تھی۔ 1914 میں اے.ڈی.ڈکسن (A.D. Dickison) جو امریکی باشندے تھے اور باؤڈن Bowden نے بڑودہ، گجرات میں اس اسکیم کو شروع کیا اس اسکیم کے متعدد ایڈیشن شائع ہو چکے ہیں۔

ہر اسکیم میں کچھ نہ کچھ خامیاں ہوتی ہیں چنانچہ ڈیسیمل کلاسیفکیشن میں بھی کچھ خامیاں ہیں مثلاً علم تاریخ۔سماجی علوم کا ایک حصہ ہے اس کا مقام 3 کے تحت آنا چاہیے تھا لیکن اس کو 9 میں رکھا گیا ہے۔علم اعداد و شمار Statistics ریاضی کا حصہ ہے جسے 5 میں آنا چاہیے لیکن

اس کو سماجی علوم میں یعنی 311 میں رکھا گیا ہے۔

جغرافیہ کی مختلف شاخوں کو الگ الگ کر دیا گیا ہے مثلاً 330.9 اقتصادی جغرافیہ، اکنامکس جاگروفی 572.9 انسانی جغرافیہ، 911 سیاسی جغرافیہ یہ تمام جغرافیہ کی شاخیں ایک دوسرے سے ہم رشتہ ہیں پھر انھیں 3-5-9 یعنی تین جگہ منتشر کیا گیا ہے۔

طبقاتی تقسیم یا درجہ بندی یا کلاسیفیکیشن کا ایک خاص مقصد یہ ہے کہ ایک علم پر تمام کتابیں ایک جگہ ہوں اور اگر دو علوم آپس میں رشتہ رکھتے ہیں یا کسی بڑے گروہ علم کا حصہ ہیں تو انھیں قریب قریب ہونا چاہیے لیکن اکثر جگہوں پر ڈیوی ڈیسیمل اس مقصد کی تکمیل میں ناکام رہی ہے۔

ایک ہی مضمون کے عمیق مطالعے کے لیے ڈیوی ڈیسیمل کلاسیفیکیشن کامیاب ہے کیونکہ اس میں اشاریہ کا استعمال کیا گیا ہے ایک مضمون کے ماتحت مضامین جس کو زنجیر کی شکل دی گئی ہے مثلاً:

ریاضی

↓

الجبرا

↓

Quadralic Equation

↓

ان مضامین کے لیے ڈیسیمل کلاسیفیکیشن میں میزبانی کا بہتر انتظام ہے لیکن نئے ہم پلہ مضامین جو تحقیق کے نتیجے میں سامنے آتے ہیں انھیں صحیح مقام نہیں دیا جا سکتا کیونکہ اس کی بنیاد بہت مختصر ہے یعنی 0-1-2-3-4-5-6-7-8-9-

اس اسکیم میں دوسرے اعداد یا حروف استعمال نہیں کیے گئے اس لیے .D.C کے نوٹیشن یا خالص نوٹیشن کہا جاتا ہے۔ اس کے برخلاف UDC اور Cloon اسکیم میں مختلف قسم کے اعداد اور حروف کا استعمال ہے جس کی وجہ سے ان کی بنیاد بہت وسیع ہے اور ان میں ہم وزن مضامین اور ماتحت مضامین دونوں ہی کو بہتر طریقے سے مناسب مقام فراہم کیے جا سکتے ہیں۔

D.C. میں علاقائی تعصب کی جھلک بھی نظر آتی ہے کیونکہ امریکی ماحول اور تہذیب سے متعلق چیزوں کے لیے زیادہ گنجائش رکھی گئی ہے جبکہ دوسرے متمدن زبانوں اور ادب کو برابر مقام نہیں دیا گیا عیسائیت کے لیے متعدد مقام ہیں جبکہ ہندو مذہب اور اسلام وغیرہ کے لیے کم مقامات ہیں اسی طرح زبان اور ادب کے معاملے میں یورپی زبانوں کو الگ الگ مقامات دیے گئے ہیں اور ایشیائی زبانوں کے لیے ایک مقام ہے یعنی 491 میں ہندوستانی تمام زبانیں ایک جگہ رکھی گئیں ہیں۔

491.2، سنسکرت زبان

491.42، سندھی زبان

491.42، پنجابی زبان

491.43، ہندوستانی (اردو) زبان

491.44، بنگالی زبان

491.45، اڑیہ زبان

491.46، مراٹھی زبان

491.47، گجراتی زبان

جبکہ

420 انگریزی زبان

430 جرمن زبان

440 فرانسیسی زبان

450 اطالوی زبان

460 ہسپانوی زبان

ہندوستانی زبانوں کو صرف 491 میں رکھا گیا ہے۔

ڈیوی ڈیسمل جیسی مقبول اسکیم کو جو بین الاقوامی طور پر مشہور ہے ہر مذہب، زبان، تمدن وغیرہ کو یکساں مقام دینا چاہیے تھا۔

# ڈیوی ڈیسمل (اعشاریاتی) کلاسیفیکیشن اسکیم

000 عوامیات

010 کتابیات وتکنیک

020 لائبریری سائنس

030 عام انسائیکلوپیڈیا

040 عام مجموعۂ مقالات

050 عام رسالے

060 عام سوسائٹیاں

070 صحافت واخبارات

080 کلیات

090 نوادرات (مخطوطات ونادر کتابیں)

100 فلسفہ جمالیات

110 مابعدالطبیعیات

120 مابعدالطبیعیاتی نظریات

130 نفسیات (نفسیات کی شاخیں)

140 نظام فلسفیات واصول ومبادیات

150 نفسیات (عام نفسیات)

160 منطق

170 اخلاقیات

180 مشرقی وقدیم فلسفہ (قدیم وقرونِ وسطیٰ)

190 فلسفہ جدید

مسیحی مذہب:

200 مذہبیات
210 طبعی وفطری دینیات
220 انجیل
230 نظام واصول دینیات
240 اعمال ووظائف
250 مواعظ
260 کلیسا
270 تاریخ کلیسا
280 مسیحی کلیسے اور فرقے

290 غیر مسیحی مذاہب (دوسرے مذاہب)
300 سماجی علوم
310 اعداد وشمار
320 سیاسیات
330 معاشیات
340 قانون
350 انتظامِ عمومی
360 سماجی فلاح وبہبود
370 تعلیم
380 تجارت (عوامی خدمات وافادیات)
390 رسم ورواج
400 لسانیات
410 تقابلی لسانیات
420 انگریزی زبان

430 جرمن زبان

440 فرانسیسی زبانیں

450 اطالوی ورومانی زبانیں

460 اسپینی وپرتگالی زبانیں

470 لاطینی اوردوسری اطالوی زبانیں

480 یونانی زبانیں (قدیم وجدید)

490 دوسری زبانیں

491 ہندوستانی زبانیں (اردو وہندی وغیرہ)

500 سائنسی علوم

510 ریاضی

520 علمِ نجوم

530 علمِ طبیعیات

540 علمِ کیمیا (ودیگر متعلقہ سائنس)

550 علمِ معدنیات (علم الارض)

560 قدیم حیاتیات

570 حیاتیات

580 علمِ نباتات

590 علمِ حیوانات

600 ٹیکنالوجی وفنونِ مفیدہ

610 طِب

620 انجینئرنگ

630 زراعت

640 علمِ خانہ داری

650 تجارت اور اس کے اصول

660 کیمیائی ٹیکنالوجی

670 مصنوعات

680 دیگر مصنوعات

690 عمارت سازی

700 فنونِ لطیفہ

710 زمینی و فنی تعمیرات

720 تعمیرات

730 بُت تراشی۔ سنگ تراشی۔ مجسمہ سازی

740 ڈرائنگ و آرائشی فنون

750 مصوری و نقاشی

760 پچہ کاری۔ کندہ کاری

770 فوٹوگرافی۔ فوٹو سازی

780 موسیقی

790 تفریحی مشغلے

800 ادبیات

810 امریکی ادب

820 انگریزی ادب

830 جرمن ادب

840 فرانسیسی ادب

850 اطالوی و رومانی ادب

860 اسپینی و پُرتگالی ادب

870 لاطینی اور دوسرے ادبیات

880 یونانی ادبیات قدیم وجدید

890 دیگر ادبیات

891 ہندوستانی ادب (اردو و ہندی وغیرہ کے ادب)

900 تاریخ

910 جغرافیہ (سفرنامے وغیرہ)

920 سوانح

930 قدیم تاریخ

940 یورپی تاریخ

950 ایشیائی تاریخ

960 افریقی تاریخ

970 تاریخ شمالی امریکہ

980 تاریخ جنوبی امریکہ

990 تاریخ بحور (سمندر)

## یونیورسل ڈیسیمل کلاسیفکیشن

D.C. کی ہمہ گیر شہرت اور لائبریریوں میں عملی اور درجاتی تقسیم میں کامیاب اسکیم ثابت ہونے کے بعد دو حضرات جن کے نام Paulotlet اور Fortane یا Henry تھے۔ انھوں نے ایک منصوبہ تیار کیا جس کے تحت وہ تمام مضامین پر تمام زبانوں میں جو کتابیں چھپی تھیں اس کی ایک جامع فہرست بنانا چاہتے تھے اور اس کے لیے انھوں نے ڈیوی کو استعمال کرنا چاہا۔ انھوں نے اپنے اس کام میں D.C. کو استعمال کیا اور کافی دقتیں محسوس کیں۔ ان تمام مسائل کو پیش نظر رکھ کر انھوں نے چاہا کہ D.C. کو زیادہ لچک دار اور وسیع بنائیں اور اس میں ایسی تبدیلیاں لائی جائیں جو مختلف مضامین کی طبقاتی تقسیم کے لیے کارآمد ثابت ہوسکیں اس طرح U.D.C. عالمِ وجود میں آئی۔

انھوں نے جغرافیائی شیڈول اور زبانی شیڈول بھی بنایا۔

جس کی Race کے اعتبار سے تقسیم ہوتی ہے اور Point of View Division نسل جو O کے ساتھ استعمال ہوتی ہے مضامین کے باہم رشتوں کے لیے ⊙ کولن کا استعمال کیا جس سے غالباً رنگاناتھن نے اپنی اسکیم میں تاثر حاصل کیا۔ مختلف چیزوں کے ملانے کے لیے پہلی بار .D.C میں علامات استعمال کی گئیں کیونکہ اب تک صرف ایک علامت ⊙ اعشاریہ تھی۔ .U.D.C میں یہ آزادی شکلی ایک کتاب میں جتنے پہلو ہوں ان کے لیے الگ الگ نمبر دیے جاسکتے ہیں اور مضمون کی تمام Approches کو مطمئن کیا جاسکتا ہے گویا ایک انداز سے کتابی موم کے بہتر استعمال کا طریقہ نکالا۔ .D.C کی طرح تین اعدادی نمبروں کی قید کو ہٹا دیا گیا یعنی لٹریچر (ادب) کے لیے 800 نہ استعمال کر کے صرف 8 استعمال کیا ہے۔ فائن آرٹ (فنونِ لطیفہ) کے لیے 700 نہ استعمال کر کے 7 استعمال کیا گیا ہے۔

اس اسکیم کی مقبولیت اور کامیابی کا اندازہ اس طرح لگایا جاسکتا ہے کہ مغربی ممالک میں بڑی لائبریریوں میں اسے وسیع پیمانے پر استعمال کیا جاتا ہے اور مشرقی یورپ میں بھی اس کا خاصا استعمال ہوتا ہے دنیا کی بہت سی زبانوں میں اس کا ترجمہ کیا گیا ہے اور اس کے متعدد ایڈیشن چھپ چکے ہیں اور بے جے مل نے اس کے متعلق ایک ''رہنمائے استعمال'' لکھی ہے جس کا نام .Guide to U.D.C ہے۔

نئی تحقیقات اور ایجادات کے مطابق .U.D.C کو جدید شکل دیتے رہنے کے لیے ایک بین الاقوامی ادارہ ہے جو اس میں تبدیلیاں لاتا رہتا ہے۔ اس کا نام .F.I.D ہے اور اس کی ایک شاخ سنٹرل کلاسیفیکیشن کمپنی ہے۔ یہ ادارہ ہیگ میں ہے اور ہر ملک کی بین الاقوامی سطح پر اس ادارے کو مطلع کرتی رہتی ہیں۔

.U.D.C کے کچھ ?Main Classes کو گہرائی کے ساتھ ایک باریک ترین تفصیلات کے ساتھ ان مضامین کے ماہرین کے مشورے سے تیار کیا گیا مثلاً (5 Pure Science خالص سائنسی علوم اور Applied Science 6 استعمالی سائنسی علوم اس لیے جو کتب خانے ان علوم پر ہیں انھیں .U.D.C اسکیم کو وسیع طریقے پر اپنایا گیا ہے۔ مدت سے

Main Classes میں ⊙، ⊙ اور ⊙ کی مدد سے نئی نئی شاخوں کو ماتحت شاخوں کو نمبر دیے گئے ہیں۔ اگر ایک کتاب میں دو مضامین مبینہ طور پر استعمال کیے گئے ہیں تو ان کے لیے .U.D.C میں ⊙ استعمال کیا گیا ہے مثلاً 669+622 معدنیات اور دھاتیں۔ اگر ایک ہی سلسلے کے دو سے زیادہ مضامین کتاب میں پائے جاتے ہیں تو ان کے ⊙ یعنی ہے اور کوئی بھی دو مضامین کے باہم رشتے کے لیے کولن کی علامت ہے مثلاً Mathmatics adopted to Muning {622:52 ہے اس طرح اس کو الٹا بھی استعمال کیا جاسکتا ہے جیسے 52:622 اس سے Cross Reference نمبروں میں کیٹیلاگ میں Fitting کی جاتی ہے اور مضامین کا بہتر استعمال ہوتا ہے۔ Universal Decimal Classification میں حروفِ تہجی کا بھی استعمال کیا جاتا ہے Zoology Botony اور Biography وغیرہ میں حروف اور پورے پورے نام لکھے جاسکتے ہیں۔

.U.D.C کا انڈیکس ،ایک ابتدائی رہنما کے طور پر ہوتا ہے جب کہ ڈیوی میں اس کا استعمال بہت تفصیلی ہونے کی وجہ سے زائد ہے۔

ایک دوسری آسانی .U.D.C میں [illegible] لائبریری کسی ایک مضمون پر یا صرف ایک مضمون کے ایک پہلو پر [illegible] Federation International DE Documentation (F.I.D.) [illegible] ت ن جاسکتی ہے کہ وہ اس کا تفصیلی شیڈول ان کو بھیج دیں۔ مذکورہ بالا سہولیات کی بنا پر سائنس کی بڑی بڑی لائبریریوں اور جدید صنعتی اداروں کی لائبریریوں میں .U.D.C کو اپنایا گیا ہے۔

## مضمون درجہ بندی

Subject Classification کو وجود میں لانے والے J.D. Brown تھے۔ سب سے پہلے J.J.H. Quim.L کی شرکت میں 1894 میں ایک اسکیم آئی اور اس کی دوسری شکل 1897 میں منظر عام پر آئی لیکن یہ دونوں کوششیں اتنی کامیاب نہ تھیں جتنی J.D. Brown کی تیسری کوشش یعنی Subject Classification جو 1906 میں شائع ہوئی اور

اس میں ان کی ضمنی امداد ان کے بھتیجے J.D. Stewart نے کی اور 1914 کے ایڈیشن میں انھوں نے تعاون دیا تیسرا ایڈیشن 1939 میں آیا لیکن کوئی خاص جدت یا تبدیلیاں نہیں کی گئیں۔

یہ اسکیم اب U.K. کی چند لائبریریوں میں استعمال ہوتی ہے جن میں قابلِ ذکر Bourne Mouth اور Middle D.C. کی لائبریریاں ہیں یہاں پر Reference Section میں D.C. استعمال ہوتا ہے اور Lending Section میں سبجیکٹ کلاسیفکیشن۔ U.K. کی 716 لائبریریوں کے جائزے سے معلوم ہوا ہے کہ 9 لائبریریوں میں J.D. Brown کی اسکیم استعمال کی جاتی ہے۔

یہ اسکیم D.C. کے مقابلے پر بنائی گئی تھی اس کے مطابق مضامین کو ٹھوس مانا گیا ہے اور مضامین کے حصوں کو ان مضامین کا پہلو تسلیم کیا گیا ہے اور اسی کی وجہ سے Catagorical Tables دیے گئے ہیں اور Classifier کو آزادی ہے کہ وہ ان Catagories کو ملا سکے۔ 1939 کے ایڈیشن کا ایک تجزیہ (لائبریری ورلڈ) میں چھپا تھا۔ اس اسکیم کی علامت مخلوط ہے اور Mainclasses کی ترتیب Matter, Life, Mind, Record پر مبنی ہے۔

اب تک اس کے تین ایڈیشن آچکے ہیں۔ 1939 کا آخری ایڈیشن ہے۔ اس اسکیم کی نظر ثانی کے لیے کوئی خاص ادارہ نہیں ہے۔

Library of Congress Classification اس اسکیم کو مختصراً L.C. کہا جاتا ہے جو سب سے پہلے 1904 میں شائع ہوئی مگر اس کا ایک Z کلاس 1902 میں شائع ہوا تھا۔ یہ اسکیم اتنی طویل اور عریض ہے کہ ہر ایک کلاس ایک اسکیم کا درجہ رکھتا ہے۔ لیب کے شیڈول کے پانچ ایڈیشن آچکے ہیں اور بہت سے دوسرے کلاسیز کے پہلے اور دوسرے ایڈیشن چھپ گئے ہیں۔ اس کا تفصیلی ذکر کلاسیفکیشن اسکیم پر جو کتابیں ہیں اس میں مل سکتا ہے۔

یہ اسکیم لائبریری آف کانگریس کو پیش نظر رکھ کر بنائی گئی تھی اور اس کے بنانے والوں کو یہ پرواہ نہ تھی کہ اسے کوئی دوسری لائبریری استعمال کرے گی یا نہیں لیکن اب بہت سی لائبریریوں میں اسے استعمال کیا جاتا ہے اور تمام دنیا کی لائبریریاں L.C. کارڈ سروس کا استعمال کرتی ہیں جو آج کل کتابوں کے سرورق کی پشت پر چھپتا ہے۔ ایڈن برگ پبلک لائبریری میں یہ اسکیم

مستعمل ہے۔ یہ اسکیم ٹھوس نظریات پر مبنی ہے اور اس پر بہت سے مقالے لائبریری سائنس کے رسالوں میں چھپ چکے ہیں۔ اسکیم کا کوئی جنرل انڈیکس نہیں ہے لیکن ایک تفصیلی سبجیکٹ ہیڈنگ لسٹ بنائی جا چکی ہے۔

اس اسکیم کے تحت مضامین کو کم اور کتابوں کو زیادہ اہمیت دی جاتی ہے اور حروف کا ترتیبی استعمال کیا جاتا ہے اور مضامینی نظریات کی بہ نسبت الفاظ کی اہمیت زیادہ، اسی لیے کہا جاتا ہے کہ .L.C اسکیم مضامین سے کم متعلق ہے اور کتابوں کے شلف پر ترتیب دینے سے زیادہ قریب ہے۔

یہ اسکیم کٹر کے کلاس آڈر کو سوائے فنون یعنی آرٹ کے استعمال کرتی ہے فنون کو بجائے آخر کے درمیان میں رکھا گیا ہے۔ Main Class کی باہم ترتیب اتنی مربوط نہیں جیسی کولن کلاسیفیکیشن میں ہے کیونکہ لائبریری محکموں کے مطابق الگ الگ کام کرتی ہے اس لیے ہر مضمون جدا ہے۔ یہ قارئین کو زیادہ مدِ نظر رکھتی ہے بہ نسبت مضامین باہمی تعلق کے اس کے درمیان میں نئے آنے والے مضامین کے لیے خالی جگہیں چھوڑی گئی ہیں اور جدید مضامین کو اپنی خالی جگہوں میں پُر کیا جاتا ہے کیونکہ یہ اسکیم صرف ایک لائبریری کے لیے بنائی گئی تھی اور یہ اس کے قارئین کی خدمات کو اور ضروریات کو بہ حسن وخوبی پورا کرتی ہے اس لیے اس کے فلسفی نقادوں کی تنقید بے جا اور غیر متعلق ہو جاتی ہے۔

نظر ثانی کا یہ طریقہ بہت عمدہ ہے اور جب ضرورت پڑتی ہے اس مضمون کو بالکل نئے سرے سے ترتیب دیا جاتا ہے لیکن یہ تبدیلیاں لائبریری آف کانگریس کو سامنے رکھ کر کی جاتی ہیں۔ .L.C میں جدّت اور تبدیلیوں کی اس حد تک گنجائش ہے کہ ایک Main class کو قابل استعمال نہیں پایا جاتا تو اسے پوری اسکیم سے خارج کر دیا جاتا ہے۔

Bibliographic Classification by H.E. Bliss یہ سب سے ماڈرن اسکیم ہے جو 1953 میں مکمل ہوئی۔ سب سے پہلے اس کی ابتدائی شکل اگست 1910 کے لائبریری جرنل میں شائع ہوئی۔ 1935 میں اس کا ایک مختصر خاکہ آیا اور 1936 میں اس پر نظر ثانی کی گئی اور پورے شیڈول 1940 سے 1953 تک شائع ہوئے۔ H.E. Bliss نے خود ان شیڈول کو ٹائپ کیا۔

یہ اسکیم عظیم نظریات پر مبنی ہے لیکن اتنی کامیاب ثابت نہ ہوئی اور یہ .U.K کی تعلیمی لائبریریوں میں خاص طور سے ادارہ ہائے تعلیم کی لائبریریوں میں استعمال کی گئی اور شمالی نائیجیریا کی ایک پبلک لائبریری میں اس کو استعمال کیا گیا۔

اس اسکیم کے اصول نہایت واضح اور ٹھوس ہیں اور یہ علوم کی تنظیم کو پیش نظر رکھتی ہے Main class کی ترتیب عمدہ ہے اور Mills نے اس اسکیم کی تعریف لکھی ہے۔ اس کے استعمال کے لیے رہنما کتابیں Lim Huck Tee اور Mills نے لکھیں ہیں۔ یہ اسکیم Faceted ہے۔ اس میں Auxiliary Tables بھی ہیں لیکن اس اسکیم کا اختصار اسے تفصیلی طبقاتی تقسیم کے لیے اور لائبریریوں میں استعمال کے لیے غیر موزوں بنا دیتا ہے۔ .H.W Wilson کمپنی Bliss کلاسیفیکیشن Bulletin چھاپتی ہے جو اس کے شیڈول پر نظر ثانی کرتا رہتا ہے مگر Bulletin کے شائع ہونے کی مدت غیر معین ہے۔

## کولن کلاسیفیکیشن (.C.C)

پدم شری ایس.آر. رنگاناتھن شیالی نام کے ایک گاؤں میں مدراس میں 9 اگست 1892 میں پیدا ہوئے یہ گاؤں تانجور ضلع میں واقع ہے ان کی ابتدائی تعلیم شیالی میں ہوئی اور اعلیٰ تعلیم کے لیے مدراس کرسچین کالج میں آئے اور 1916 میں ریاضی میں ایم.اے. کیا اس کے بعد ٹیچرس ٹریننگ حاصل کی اور بحیثیت اسسٹنٹ پروفیسر کے 1923 تک ریاضی کی تعلیم دیتے رہے۔ 1924 میں انھیں مدراس یونیورسٹی کا لائبریرین بنایا گیا 25-1924 میں لائبریری ٹریننگ کے لیے مدراس سے انگلینڈ بھیجا گیا وہاں انھوں نے یونیورسٹی کالج لندن میں لائبریری سائنس پر کتابیں پڑھیں۔ Casyder پبلک لائبریریز میں کام کیا اور انگلینڈ کی تمام بڑی لائبریریوں کا دورہ کیا اس سے ان کے ذہن میں لائبریری کی تکنیکی تنظیم کا ایک خاکہ بن گیا جو کولن کلاسیفیکیشن کی صورت میں لائبریری سائنس پر پانچ بنیادی اصول وضع کیے۔ جن کی سچائی ثابت ہو چکی ہے اور وقت کے امتحان میں وہ پورے اتر چکے ہیں۔ یہ اسکیم 1933 میں وجود میں آئی۔

.C C کے مصنف کی نظر میں ہندوستان کی لائبریریوں میں .D.C ناکافی اسکیم نظر آئی

ہے یہی وجہ تھی کہ انھیں ایک نئی اسکیم بنانے کا خیال آیا۔ .D.C کی بنیاد کو ناکافی سمجھتے ہوئے انھوں نے مختلف قسم کے ہندسے حروف۔ اپنی اسکیم میں شامل کیے ہیں جن کی تفصیل درج ذیل ہے۔

(الف) چھوٹے رومی حروف Small Roman Letters (a,b..z)

(ب) ہندی عربی ہندسے Indo Arabic Numeral (o,1,2...9)

(ج) بڑے رومی حروف Capital Roman Letters (A,B ...Z)

یونانی حروف Greek Letters Delt △ Delts △

ملانے والے اعداد Digits مثلاً o.u

وقت کے لیے ایک الٹا کاما

| | | |
|---|---|---|
| مقام کے لیے | | (Dot) |
| کولن | (:) | Colon |
| سیمی کولن | (;) | Semi Colon |
| کاما | (,) | Comma |
| ہائی فن | (—) | Hyphen |

چھوٹے بریکٹ (قوسین) اور تیر وغیرہ ( ) ←

اس طرح کولن کی بنیاد بہت بڑی ہو گئی ہے پھر ان تمام اعداد اور حروف کی ترتیب قائم کی ہے اسی لیے ہم کہہ سکتے ہیں کہ ہم وزنی مضامین ماتحت مضامین کی میزبانی کے لیے کولن اسکیم بہت زیادہ کامیاب ہے Chain اور Array میں نئے مضامین کو کھپانے کے متعدد طریقے ہیں مثلاً Octarising اور Sectorising میں 9 کے ہندسے یہ کام لیا گیا ہے Octarising جو رومن حروفِ تہجی Roman Alphabets سے Denote ہوتے ہیں۔ ان کے درمیان اگر کوئی نیا مضمون عالمِ وجود میں آجائے تو اس کے لیے Capital T سے لے کر Capital Z تک Exptying ہندسے Digits کا تصور پیش کیا مثلاً زولاجی K اور L۔ طب میڈیسن کے درمیان K X بنا کلاس علاج الحیوانات بنایا ہے۔ Y سماجیات——— اور Z قانون کے درمیان Y X سوشل ورک سماجی خدمات ایک نیا کلاس قائم کیا۔ میزبانی کی یہ

حیرت انگیز تراکیب ڈاکٹر رنگاناتھن جیسے ریاضی داں کی دماغ کی پیداوار ہوسکتی تھیں۔

یہ تراکیب اس لیے عالمِ وجود میں لائی گئیں کہ رنگاناتھن چاہتے تھے کہ لائبریری میں اور بلیوگرافی میں کتابوں کی ترتیب اس طرح ہو کہ قاری کسی بھی موضوع پر اگر ایک کتاب تلاش کرے تو اس کو اپنے خاص موضوع کی کتابوں کے دونوں طرف متعلقہ مضامین کی کتب مل جائیں اور دونوں آخری کناروں پر دوسرے مضامین ہوں اس سلسلۂ ترتیب کو انھوں نے Apuba Pattern کہا ہے۔

U = umbra - P, Penumbra-: A = Allien

Umbra سے مراد قاری کا موضوعِ تحقیق Pen umbra متعلقہ مضامین اور Allien دیگر مضامین ہیں۔

کولن اسکیم میں جو حروف اور ہندسے استعمال ہوئے ہیں ان کی ترتیب اور مقام رنگاناتھن نے متعین کر دیا ہے جو حسب ذیل ہے:۔

a b c d e f g h i j k l m n o p

q r s t u v w x y z

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R

S T U V W X Y Z

Connecting Digits ہم رشتہ ہندسوں کے ملانے کی ترتیب

← → ' . : ; , —

الٹا تیر۔ سیدھا تیر۔ صفر۔ الٹا کاما۔ نقطہ۔ کولن ۔ سیمی کولن اور ڈیش۔ اگر کسی مضمون کو پہلے لانا ہو تو چھوٹے رومن حرف لگائے جاتے ہیں مثلاً

## طبی لغت

یہ کتاب چونکہ طبی اصطلاحات کا آئینہ ہوگی اور طب کے مضامین کا مطالعہ کرنے والے لوگوں کے لیے ہر قدم پر معاون ہوگی اس لیے اسے چھوٹے حرف یعنی P.K کے استعمال سے

اوّلیت بخشی گئی لائبریری شلف پر یہ کتاب طب کی عام کتابوں سے پہلے رکھی جائے گی۔ ڈاکٹر رنگاناتھن نے ان حروف کو Anteriorising Common Isolates کہا ہے کیونکہ یہ کسی بھی مضمون کے ساتھ جوڑے جاسکتے ہیں اور اس کو اوّلیت بخش دیتے ہیں۔

ان میں سے کچھ ایسے ہیں جو ملک اور وقت کے بعد استعمال ہوتے ہیں اور کچھ ایسے ہیں جو صرف ملک وغیرہ کے بعد استعمال ہوتے ہیں Common Isolate کی ایک تیسری قسم ہے جو اس مضمون کو اوّلیت بخشنے کے بجائے پیچھے لے جاتے ہیں، یا بعد میں لاتے ہیں ان کی دو قسمیں ہیں مثلاً

(الف) Energy Common Isolate) اس کی علامت عمومی کولن)

ریسرچ F1:        :تنقید:g:

(ب) Personality Common Isolate مثلاً

'b' Profession پیشہ بابت 'd' ادارہ Institution

ان کی علامتِ عمومی کاما (,) ہے۔

کولن اسکیم میں وقت یعنی Isolate دیا ہوا ہے جس میں قبل مسیح اور بعد مسیح زمانوں پر جو کتابیں ہوں ان کو رکھنے کا طریقہ بتایا گیا ہے اس کی علامت الٹا کاما ہے۔

تمام ملکوں کی جغرافیائی تقسیم براعظموں کے حساب سے تقسیم دی گئی ہے تاکہ آسانی ہو اور ہندوستان کے شیڈول Schedules میں ضلعوں تک کی تفصیلات دی گئی ہیں۔

تمام دنیا کی زبانوں کو لسانی خاندانوں کے مطابق ترتیب دیا گیا ہے مثلاً انڈو یورپین زبانیں۔ ہندوستانی زبانیں جن میں سنسکرت، ہندی، مراٹھی، گجراتی، بنگالی زبانیں وغیرہ ہیں۔ دراوڑ زبانیں یا مصنوعی زبانیں مثلاً Espranto وغیرہ وغیرہ ان کی تفصیل C.C کے Language Schedules میں دی گئی ہیں۔ جو دنیا کے کسی خطے میں نہیں بولی جاتی بلکہ اس کو یونیسکو نے ایک بین الاقوامی زبان کی حیثیت سے ایجاد کیا تھا۔ کلاسز Main Classes مختصر تفصیل کے ساتھ دی ہوئی ہیں اور ان میں Personality اور Matter اور Energy کے Isolates دیے ہوئے ہیں اور جغرافیائی اور وقت کی مناسبات کو space اور Time

سے لیا جاسکتا ہے ہر چند کو کولن نمبر کسی کتاب کو دینا اتنا آسان نہیں جتنا .D.C میں ہے کیونکہ اس اشاریہ کی وجہ سے کافی مدد مل جاتی ہے کولن پانچ الگ الگ اشاریے میں یعنی جغرافیائی شیڈول کے لیے علمِ نباتات اور حیوانات کے لیے عام اور لسانایات و مذہبیات اور ہندو فلسفے کی مقدس کتابوں کا انڈیکس وغیرہ۔

کولن کا آدھا حصہ اصول نمبر سازی پر ہے اور نیچے مثالیں دی گئی ہیں تا کہ طالب علم یا لائبریرین کو نمبر سازی میں آسانی ہو اور دوسرا حصہ مضامین کے ٹیبل کا ہے جب کسی مضمون کے لیے گہرائی سے مطالعہ کیا گیا ہو اور اس پر مقالہ یا کتاب ہو اس کو نمبر دینے کے لیے کولن کامیاب ثابت ہوا ہے کیونکہ مضمون کی باریکی کے مطابق اصولوں کی روشنی میں نئے سے نیا نمبر بنایا جاسکتا ہے جب کہ .D.C میں یہ سہولت نہیں ہے وہاں بنے بنائے نمبر ہوتے ہیں جن میں کتابوں کو فٹ کرنا ہوتا ہے .D.C کے آخری ایڈیشن میں کافی تبدیلیاں کردی گئی ہیں لیکن وہ آزادی نہیں ہے جو کولن میں ہے۔

کولن اسکیم ہندوستان میں اپنی پختگی اور ہمہ گیری کا ثبوت دے چکی ہے کیونکہ سیکڑوں یونیورسٹی اور کالج اور ریسرچ لائبریریوں میں استعمال ہوئی ہے۔ کولن اسکیم کے طویل نمبر قارئین Readers کو آسانی سے یاد نہیں رہتے جو .D.C اور .U.D.C میں آسانی ہے مختلف قسم کے ہندسے اور حروف کا استعمال نمبروں کو طویل اور عام ذہن کے لیے مشکل بنا دیتا ہے لیکن مجموعی طور سے کہا جاسکتا ہے کہ کولن ایک کامیاب ہمہ گیر اسکیم ہے۔

## "کولن" کلاسیفیکیشن اسکیم

z فوامیات

1 کائناتِ علم

2 لائبریری سائنس

3 بک سائنس (علم طباعت)

4 صحافت۔ جرنلزم

| | |
|---|---|
| A | قدرتی علوم |
| AZ | ریاضیات |
| B | ریاضی |
| BZ | طبیعیاتی علوم |
| C | علمِ طبیعیات |
| D | انجینئرنگ |
| E | علمِ کیمیا |
| F | ٹیکنالوجی |
| G | علمِ طبیعیات۔حیاتیات |
| HX | معدنیات |
| I | علمِ نباتات |
| J | علمِ زراعت |
| K | علم الحیوانات |
| KX | علمِ مفید حیوانات |
| L | طب |
| LX | ادویہ سازی یا دواسازی |
| MZA | علوم انسانیات |
| M | مفیدہ |
| | تصوف وروحانی تجربات |
| N | فنونِ لطیفہ |
| O | ادبیات |
| P | لسانیات |
| Q | مذہبیات |

| | |
|---|---|
| R | فلسفہ |
| SZ | سماجیات |
| S | نفسیات |
| T | تعلیم |
| U | جغرافیہ |
| V | تاریخ |
| W | سیاسیات |
| X | معاشیات |
| Y | سماجی علوم |
| Z | قانون |

## باب سوم

# کتابیات

# (Bibliography)

مفسرین لائبریری سائنس نے بلوگرافی Bibliography کے دو پہلو بتائے ہیں۔

کتاب کا جسمانی پہلو Physical Bibliography

کتاب کا علمی پہلو Document Bibliography

### جسمانی پہلو

اس پہلو سے مراد کتاب کی قد وقامت صفحات جلد سازی چھپائی وغیرہ روشنائی اور اس کی اقسام کاغذ سازی اور اس کی اقسام تصویریں و دیگر تشریحاتی طریقے۔ یہ تمام چیزیں فزیکل بیان کرنا مقصود نہیں ہے۔

### علمی پہلو

اس پہلو کے تحت کتاب کا علمی مقصد مصنف اور اس کے بارے میں معلومات (مثلاً تاریخ پیدائش و وفات وغیرہ) کتاب کا نام، مدیر، مرتب، مؤلف وغیرہ کے نام ایڈیشن نمبر، مقام

اشاعت ناشر اور سنہ اشاعت صفحات سلسلے کتب وغیرہ کی اطلاعات قاری کو فراہم کی جاتی ہیں۔

Document Bibliogrphy کی دو بڑی اقسام ہیں۔

(الف) کتابوں اور پمفلٹ (کتابچوں) وغیرہ کی ببلو گرافی۔

(ب) جریدوں اور رسالوں میں شائع شدہ مقالوں کی ببلو گرافی بھی کہا جاتا ہے۔

(الف) اس ببلو گرافی میں عام طور سے کتب سے متعلق مذکورہ تفصیلات دی جاتی ہیں کبھی کبھی یہ ببلو گرافی تاریخی نقطۂ نظر سے بھی سنائی جاتی ہے جس میں بتایا جاتا ہے کہ کتاب کا فلاں ایڈیشن کس سن میں چھپا کس نے چھاپا اور ہر ایڈیشن میں کیا کیا خصوصیات تھیں۔ اب تک کتنے ایڈیشن فلاں کتاب کے شائع ہو چکے ہیں مثلاً شیکسپیئر کی تصنیفات کے آرڈن ایڈیشن، آکسفورڈ ایڈیشن Pelican Edition اور Penguin ایڈیشن وغیرہ۔ اس ببلو گرافی میں ایک طرح سے کتابوں کی مکمل اشاعتی تاریخ ہوتی ہے۔ اسی لیے اسے ہسٹاریکل ڈسکرپٹو ببلو گرافی کہا جاتا ہے اور بعض اوقات کتب کی تفصیلات اور خلاصہ ایک دو لائن میں کتاب کا متن دیا ہوتا ہے۔ Annolated Bibliography کہا جاتا ہے۔

(ب) موجودہ دور میں ہر مضمون پر مختلف زبانوں میں بے شمار رسالے چھپتے ہیں اور ان میں ماہرین کے قابلِ قدر مقالے اور مضامین شائع ہوتے ہیں۔ لائبریرین کا یہ سماجی فرض بن جاتا ہے کہ وہ انھیں قارئین Readers کے نوٹس میں لائے کیونکہ قارئین کو نہ تو اتنی فرصت ہے کہ وہ ہر طرح کے رسالوں کو دیکھ کر ان میں سے اپنے موضوع تحقیق کے بارے میں مقالے منتخب کریں اس فرض کو لائبریرین بہ حسن وخوبی انجام دے سکتا ہے اسکول لائبریری میں متعلقہ مضمون پر آنے والے رسالوں کو چھان بین کر ایسی Documentation List تیار کی جاسکتی ہے جو ہر پندرہ دن یا مہینے میں شائع ہوتی رہے یا سائیکلو اسٹائل کر کے اساتذہ اور طلبہ میں بہم پہنچائی جائے۔

Documentation List میں بھی مقالے کی تفصیلات ہوتی ہیں یعنی مصنف

مقالے کا نام رسالہ جس میں یہ شائع ہوا ہے شمارہ نمبر، جلد نمبر، مہینہ، تاریخ وسن وغیرہ اور وہ صفحات جن پر وہ شائع ہوا ہے۔اس کے علاوہ مقالے کی تلخیص بھی ہو سکتی ہے، جس کی دو قسمیں ہیں:

مختصر تلخیص

مفصل تلخیص

## مختصر تلخیص

اس سے قاری کو اشارہ مل جاتا ہے کہ مقالے کا ممکنہ نفسِ مضمون کیا ہے، جس کی بدولت وہ معلوم کر سکتا ہے کہ آیا فلاں مقالہ اس کے لیے پڑھنا مناسب ہے یا نہیں بہ الفاظ دیگر وہ مقالہ اس کے موضوع تحقیق سے متعلق ہے یا غیر متعلق۔

## مفصل تلخیص

اس سے مقالے کی تمام تشریحات سامنے آجاتی ہیں اور محقق کو چنداں ضرورت نہیں رہتی کہ وہ مقالہ پڑھے بلکہ اس سے اپنے مطلب کے نکات حاصل کر لیتا ہے۔

اس قسم کے رسالے آج کل موجود ہیں جس میں Documentation مع تلخیص کے شائع ہوتے ہیں ان کو Abstracting Periodical کہا جاتا ہے ان کی مثالیں حسب ذیل ہیں۔

(1) Abstract, Chemical جن میں علم کیمیا سے متعلق تلخیصات ہوتی ہیں۔

(2) بیالوجیکل Biological اس میں علم الحیات یعنی نباتات، حیوانات سے متعلق تلخیصات ہوتی ہیں۔

(3) International Political Science Abstract سیاسیات سے متعلق تلخیصات یونیسکو چھاپتا ہے۔

ببلوگرافی کے پیش نظر کوئی ادارہ یا درس گاہ وغیرہ نہیں ہوتے وہ صرف ایک مضمون یا اس کے کسی پہلو سے متعلق ہوتی ہے یا ہم رشتہ مضامین کے گروہ سے متعلق ہوتی ہے جیسے

Bibliography on Social Science, Bibliography on Humanaties

وغیرہ اس کے برخلاف کیٹلاگ کے پیش نظر کوئی ایک ادارہ ہوتا ہے یا بہت سے اداروں کا گروہ ہوتا ہے۔ یعنی ان اداروں میں کون سی کتب موجود ہیں وہ اس کی ایک کلید یا کنجی ہوتی ہے۔ ایسی کیٹلاگ جس میں مختلف اداروں کے ذخائر کتب کی تفصیلات درج ہوتی ہیں یونین کیٹلاگ Union Catalogue کہلاتا ہے۔ کیٹلاگ میں مدیر۔ مؤلف کتاب کا نام مصنف وغیرہ کے لیے الگ الگ کارڈ ہوتے ہیں لیکن Bibliography میں مضمون کے مطابق صرف ایک ہی کارڈ ہوتا ہے البتہ اس کے اشاریہ یعنی انڈیکس سے قاری کو حوالے مل سکتے ہیں۔

موجودہ دور میں اس قدر زیادہ ببلوگرافیز بنی ہیں کہ پھر اس کی ضرورت پیش آئی کہ معلوم کیا جائے کہ کتنی ببلوگرافیز کس مضمون پر شائع ہو چکیں۔ ایسی ببلوگرافی کو Bibliography of Bibliographies کہا جاتا ہے اس سلسلے میں غالباً سب سے پہلی مثال Bester man's کی Bibliography of Bibliographiesis ہے لیکن اب بیس سال کے اندر ایسی بے شمار ببلوگرافریز چھپ چکیں ہیں۔

ببلوگرافی کی اور ضمنی اقسام میں Author - Bibliography ہے بعض ہستیاں اتنی پہلودار ہوتی ہیں کہ ان پر ہر زبان میں سیکڑوں کتابیں لکھی جاتی ہیں اور خود ان کی تصانیف بھی پچاسوں میں پہنچ جاتی ہے مثلاً مہاتما گاندھی، جواہر لال نہرو، رابندر ناتھ ٹیگور، ڈاکٹر رنگاناتھن وغیرہ۔ ایسے ادب کو گاندھیانہ، نہروانہ، ٹیگورانہ وغیرہ کہتے ہیں۔ ایسی ببلوگرافی میں مصنف کی تمام کتب اور مقالے، تقاریر اور مصنف سے متعلق تمام کتب و مقالے وغیرہ۔ یکجا کر دیے جاتے ہیں اور ایک Author - Bibliography تیار ہو جاتی ہے۔

حال ہی میں ایک نظریہ ملک یا علاقے پر ببلوگرافی بنانے کا پیدا ہوا ہے اور اس وقت ایسی ببلیوگرافیز موجود ہیں جیسے

1, Bibliography on West Asia

2, Bibliography on South East Asia,

3, Bibliography on America

یا

4, Bibliography on Americane

ناشرین اپنی کتابوں کو بیچنے کی غرض سے اپنی چھاپی ہوئی کتابوں کی فہرست List نکالتے ہیں جس کو پبلشرز بلوگرافی Publishers Bibliography یا ٹریڈ بلوگرافی Trade Bibliography کہا جاتا ہے۔

ہر ملک نے یہ ضرورت محسوس کی کہ اس کے مصنفین اور اداروں اور گورنمنٹ محکموں سے چھپنے والی کتابوں، رسالوں، اخباروں اور پمفلٹ (کتابچوں) رپورٹوں وغیرہ کا کوئی ریکارڈ موجود ہو اور ترقی یافتہ ملکوں نے ایسی بلوگرافی نکالنے میں سبقت حاصل کی چنانچہ برٹش نیشنل بلوگرافی برطانیہ نے نکالی۔ Cumulative Book Index امریکہ نے نکالے اور ہندوستان نے انڈین نیشنل بلوگرافی نکالی۔ یہ نیشنل بلوگرافی National Bibliography یا قومی کتابیات محقق حضرات کے لیے جو نہ صرف اس ملک میں بیٹھے ہیں بلکہ دیگر مما لک میں بیٹھ کر اس ملک کے متعلق کام کر رہے ہیں ان کے لیے بے حد کارگر ثابت ہوئیں۔ ایک لائبریرین کے لیے بلوگرافی تیار کرنا اس کے پیشے کے لیے قابلِ تعریف کام ہے اور قارئین کی خدمات کے لیے بہت مؤثر قدم ہے۔

بلیوگرافی بناتے وقت مندرجہ ذیل نکات پیش نظر رکھنا چاہیے:۔

**مضمون:**

یعنی اس بلیوگرافی کا احاطہ کیا ہوگا آیا وہ کسی بڑے مضمون جیسے اکنامکس معاشیات پر کلی طور پر ہے یا اس کے ہر پہلو پر مثلاً اس کے بنانے والے کو موضوع یا مضمون کا واضح تصور ہونا چاہیے۔

**ملک یا مقام:**

یعنی بلوگرافی منتخب مضمون پر کسی ایک ملک سے متعلق ہے یا تمام دنیا سے یا کسی ایک خطے سے متعلق ہے جیسے ''امریکہ کی معاشیات یا تمام دنیا کی معاشیات'' بلوگرافیر کو یہ فیصلہ بھی کرنا ہوتا ہے کہ اسی کی بلوگرافی کی انتہا جغرافیائی اعتبار سے کیا ہے۔

**وقت:**

ببلو گرافی کس سال کے لیے ہے یا چند سالوں کے لیے جیسے ''ہندوستان کی تحریکِ آزادی 1947-1930 تک۔''

زبان: یہ بھی فیصلہ کرنا ضروری ہے کہ ببلو گرافی کسی ایک زبان کی کتابوں کو شامل کرتی ہے یا دس زبانوں کو وغیرہ وغیرہ۔

**شکل:**

یعنی اس ببلو گرافی میں صرف نثری کتابیں شامل ہوں گی یا منظوم بھی مثلاً (نہرو کی ببلو گرافی بتاتے وقت نہرو پر پوری پوری کتابیں تقریباً ہندوستان کے تمام علاقائی زبانوں میں ملتی ہیں) چند کتابیں بچوں کے لیے بھی لکھی جاتی ہیں اور چند اس مضمون کے عالموں کے لیے تو یہ فیصلہ ببلو گرافیر پر منحصر ہے کہ کون سی کتابیں شامل کی جائیں اور کون سی نہ کی جائیں۔

**منتخب یا تمامی:**

یعنی ببلو گرافی کے موضوع پر کس زبان میں یا تمام زبانوں میں ہر ہر چیز شامل کی جائے گی یا صرف منتخب کتابیں اور غیر کتابی دستاویزیں بھی لی جائیں یا نہیں جیسے مائیکرو فلم، مائیکرو فش مطبوعہ غیر مطبوعہ مخطوطات وغیرہ۔

## حوالہ جاتی واضافی خدمات

لائبریری میں کتابیں یا دیگر غیر کتابی دستاویزات صامت اشیا ہوتی ہیں وہ خود نہیں بول سکتی کہ ان میں کس علم کی تفسیر ملتی ہے بے شک ان کے ٹائیٹل وغیرہ سے قاری کو معلوم ہوسکتا ہے کہ وہ کس مضمون پر ہیں لیکن اکثر ٹائیٹل پر فریب ہوتے ہیں جن کو کلاسیفیکیشن کسی حد تک واضح کر دیتا ہے لیکن کسی انسانی مفسر کی ضرورت ہمیشہ باقی رہ جاتی ہے اور وہ اس کام کو انجام دیتا ہے۔ ریفرنس لائبریرین یعنی وہ خاموش کتابوں کو نطق (گویائی) بخشتا ہے اس کا پیشہ بالفاظِ دیگر اس کی زندگی کا مقصد کتابوں کی چھان بین اور تجزیہ ہے جب نئی نئی کتابیں آتی ہیں تو وہ ان کو ایک تکنیکی

ماہر کی طرح مطالعہ کرتا ہے اور اس کی موضوعی وسعت کا اندازہ لگاتا ہے اس کے ذہن میں اس کتاب کا مختصر خاکہ بن جاتا ہے یا اس کے یادداشتی نوٹس میں کہیں نہ کہیں اس کتاب سے متعلق اشارہ جاتی الفاظ مل جاتے ہیں تاکہ قارئین کو جب وہ اپنی ضرورت بیان کریں کسی نہ کسی مناسب کتاب یا کتابوں کا حوالہ دے دے۔

لائبریری میں حوالہ جاتی خدمات ریفرنس ڈیسک ایک اہم سیٹ ہوتی ہے اس شخص کی نظر میں لائبریری کی تمام پوشیدہ غیر معروف اور معروف کتابیں اور دستاویزیں محفوظ ہوتی ہیں یعنی کیٹلاگ کے علاوہ ریفرنس لائبریرین لائبریری کی چلتی پھرتی کلید ہوتا ہے۔

بحیثیت ریفرنس لائبریرین اسے معلوم ہے کہ اگر کسی لفظ یا فریز کے معنی تلاش کرنے ہیں تو ڈکشنری لغت کا سہارا لیتا ہے۔ زبان پر جتنی لغتیں لائبریری میں موجود ہیں اس کا اسے علم ہے اور لغتیں موجود نہ ہوں تو وہ کوشش کرتا ہے کہ ٹیلیفون کے ذریعے پاس پڑوس کی لائبریریوں میں سے فائدہ اٹھا سکے۔ تفصیلی لغات جو متعدد جلدوں میں ہوتی ہیں مختصر لغات جو ایک ہی جلد میں ہوتی ہیں جیسی سوال کی نوعیت ہوتی ہے اس کے مطابق حوالہ جاتی کتابوں کا اسے پورا علم ہوتا ہے۔ مثلاً

(الف) الفاظ کے معنی قواعد کے مطابق اس کی حیثیت الفاظ کا ماخذ (ابتدا) اور مختلف ادبی ادوار میں اس کے معنی میں تبدیلی، انگلینڈ اور امریکہ میں انگریزی کے کسی مخصوص لفظ کے معنی واستعمال میں فرق وغیرہ یہ تمام سوالات کے جوابات تفصیلی اور مختصر لغات سے دیے جاسکتے ہیں۔

(ب) کسی ملک کی معاشی وتعلیمی ترقی وغیرہ کے متعلق اعداد وشمار معلوم کرنا ہوتو سالناموں اور Almance سے دیے جاسکتے ہیں۔

(پ) جغرافیائی معلومات جیسے کسی مقام دریا یا پہاڑ کا نام اس کا محل وقوع وغیرہ نیشنل اور انٹرنیشنل گزیٹر سے دیے جاسکتے ہیں۔

(ت) کسی شاعر یا ادیب یا مصنف پر باریک ترین معلومات سے دی جاسکتی ہے جیسے۔

(ث) موضوعی معلومات انسائیکلوپیڈیا سے دی جاسکتی ہے اور انسائیکلوپیڈیا ، قسم کی ...

ہیں۔ایک جنرل جس میں عام معلومات ہر قسم کے مضامین پر ہوتی ہے اور دوسری کسی مخصوص مضمون یا فیملی آف سب جیکٹس پر جیسے انسائیکلو پیڈیا آف سائنسز یا سائنس کی انسائیکلو پیڈیا یا انسائیکلو پیڈیا آف سوشل سائنسز، ہر انسائیکلو پیڈیا یا معیار ریفرنس لائبریرین کو معلوم ہے اور وہ مطالعہ بین کی استعداد کے مطابق انسائیکلو پیڈیا تجویز کر دیتا ہے۔

(ج) اگر کسی ملک کے تجارتی یا صنعتی اداروں کے پتے اور Field of Specelization معلوم کرنا ہو تو ڈائرکٹریز سے معلوم کیا جاسکتا ہے جیسے Times of India ڈائریکٹری۔

(چ) تعلیمی اداروں کی معلومات کہ کس ملک میں کتنی یونیورسٹیاں ہیں اور ان کا وائس چانسلر اور مختلف شعبوں کے سربراہ کون ہیں۔ کس یونیورسٹی میں کون سے مضمون پڑھائے جاتے ہیں اور کتنے تحقیقی ادارے ہیں اور لائبریریاں اور سوسائٹیاں کتنی ہیں یہ سب معلومات ایک کتاب سے مل سکتی ہیں جس کا نام World of Learning ہے۔

(ح) کسی ملک میں مختلف زبانوں میں چھپنے والے رسالے واخبارات سے متعلق اعداد و شمار ہر ملک کی پریس ڈائرکٹری سے لیے جاسکتے ہیں جیسے Press in India N.W. Ayers PRess Directory اور Willings Pressgues وغیرہ۔

(خ) تاریخی مذہبی اور سیاحی نقطۂ نظر سے عام مقامات معلومات ٹورسٹ گائیڈ بک سے دی جاسکتی ہے جو ہر ایک ملک چھپواتا ہے۔

(د) ایٹلس Atlas ایک ایسی حوالہ جاتی کتاب ہے جس میں ہر ملک کے موسمی۔ سیاسی۔ طبعی اور اقتصادی نقشے ہوتے ہیں۔ مختلف مقامات کا محلِ وقوع طول البلد اور عرض البلدان کے ذریعے معلوم کیا جاسکتا ہے۔

مندرجہ بالا کتابیں سب فوری حوالہ جاتی ذرائع ہیں جو فوری معلومات فراہم کرتی ہیں بہت سی ایسی معلومات ہیں جن کے لیے طویل تلاش اور وقت درکار ہوتا ہے ان کو Long

Range, Reference Questions کہا جاتا ہے جن کے لیے کتابوں کی کوئی قید نہیں ہے رسالے، کتابیں اور دوسرے تحریری مواد کو چھان بین کرنا پڑتا ہے۔ اس سلسلے میں ریفرنس لائبریرین کی یادداشت سب سے بڑا کردار ادا کرتی ہے۔

## اضافی خدمات

(الف) ریفرنس لائبریرین کے لیے اضافی خدمات ایک دلچسپ میدان ہے۔ استاد اسکول میں طالب علموں کو کلاس میں درس (سبق) دیتا ہے لیکن موجودہ اسکولی نصاب میں لائبریری پیریڈ شامل ہیں بچے مع اپنے ٹیچر (استاد) کے لائبریری میں لائے جاتے ہیں جہاں لائبریرین انھیں کتابوں سے متعارف کراتا ہے۔ اور وہ ایک پیریڈ (گھنٹے) کے لیے علوم کی رنگارنگ دنیا میں کھو جاتے ہیں جہاں استاد کی پر نصیحت نگاہیں نہیں ہیں سزا کا خوف نہیں ہے بلکہ وہاں لائبریرین کی ہمدردانہ اور دوستانہ شخصیت ہے۔ کتاب کا ہر صفحہ ہر نقشہ اور تصویر ان کے لیے عظیم دلچسپی کا باعث ہے۔ یہاں لائبریرین چند لمحوں میں بچوں کی نفسیات کو پیش نظر رکھ کر کہانی کی شکل میں وہ معلومات دے دیتا ہے جسے پڑھانے میں کئی دن لگ سکتے ہیں۔ اس کو کہانی کا گھنٹہ کہا جاتا ہے۔

## سمعی وبصری امداد

(ب) لائبریری میں تعلیمی چارٹ، گراف، ڈائی گرام اور نصاب پر مختلف تصاویر ہوتی ہیں۔ جن میں سلائڈ کی شکل میں بڑا کر کے پردے پر دکھایا جاتا ہے یہ عمل میجک لالٹرین (لال ٹین) کے ذریعے بھی ہوتا ہے اور پروجیکٹر کے ذریعے بھی۔

تعلیمی فلمیں ہوتی ہیں جو پروجیکٹر کے ذریعے اسکرین (پردے) پر دکھائی جاتی ہیں مثلاً ہندوستان میں مختلف سینچائی بندھوں کا تعارف کوئلہ ولوہے وغیرہ کی کانوں میں معدنیات کی تلاش پر فلمیں ملک کے فولادی پیداوار کے مرکزوں پر فلمیں وغیرہ یہ سمعی اور بصری طریقہ بہت مؤثر ثابت ہوا ہے کیونکہ تصویریں اپنی زبان سے بچوں سے بولتی ہیں۔

## کیٹلاگ سازی

کیٹلاگ لائبریری کی تحریری کلید (کنجی) ہے عموماً اس کو دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

(الف) بحساب حروفِ تہجی (ب) بحساب درجہ بندی

یہ حصے ڈاکٹر رنگاناتھن کے کلاسیفائڈ کوڈ کے مطابق ہیں لیکن ALA کیٹلاگ کوڈ اور Angle-American Code کے مطابق کیٹلاگ صرف ایک ہی حصے پر مشتمل ہوتا ہے۔ اسے ہم ڈکشنری کیٹلاگ کہہ سکتے ہیں کیونکہ کلاس نمبر کے مطابق کارڈوں کو ترتیب نہیں دیا جاتا

| | | |
|---|---|---|
| 954 | | BAQAR ALI KHAN |
| B11 | | History of India 5th Ed. Delhi |
| | | Kitab Mahal 1948<br>XX VIII, 684p 21CN |
| 491 | | |

بلکہ سطرِ اوّل میں جو الفاظ کے حروف ہیں اس کے مطابق ترتیب ہوتی ہے سطرِ اوّل میں مصنف، مدیر، مرتب وغیرہ کے نام ہوسکتے ہیں کتاب کا نام ہوسکتا ہے کتاب جس مضمون پر لکھی گئی ہے اس کا نام ہوسکتا ہے۔ان کارڈوں میں وہ سلسلۂ کتب جس کے تحت وہ کتاب لکھی گئی ہے اس کا نام ہوسکتا ہے۔کلاس نمبر بائیں طرف کونہ پر لکھا جاتا ہے۔

کبھی کبھی ڈکشنری کیٹلاگ کو دو حصوں میں بانٹ دیتے ہیں ایک حصے میں مضامین والے یا موضوعی کارڈ ہوتے ہیں Subjects Parts اور دوسرے حصے میں مصنف، مدیر، سیریز، کتاب کا نام وغیرہ کے کارڈ ہوتے ہیں۔

ڈاکٹر رنگاناتھن کے مطابق ہر کیٹلاگ کو مندرجہ ذیل سوالوں کے جواب فراہم کرنے چاہئیں۔

(الف) کیا لائبریری میں فلاں مصنف کی کتاب ہے؟

(ب) لائبریری میں کسی ایک مصنف کی کتنی کتابیں ہیں؟

(پ) فلاں نام کی کتاب لائبریری میں ہے؟

(ت) فلاں مرتب، مترجم، مؤلف کی کتاب لائبریری میں موجود ہے؟ اور کسی خاص مؤلف یا مرتب کی کتنی کتابیں اس لائبریری میں ہیں؟

(ٹ) لائبریری میں فلاں ناشر کی سلسلۂ کتب کی کتابیں موجود ہیں؟

(ث) اور کسی خاص سلسلۂ کتب کی کتنی کتابیں ہیں؟ مثلاً بھارتی، وِدّیا بھون سیریز کی کتنی کتابیں ہیں؟

(ج) فلاں مضمون پر لائبریری میں کتابیں ہیں۔ مثلاً فلسفہ، تاریخ وغیرہ۔

(چ) کسی خاص مضمون اور دیگر حصوں پر کتنی کتابیں ہیں مثلاً فلسفہ میں ہندوستانی فلسفہ پر ویدانتک فلسفہ پر کتنی کتابیں ہیں؟

اگر کیٹلاگ ان سوالوں کے جواب بآسانی دے سکتی ہے تو وہ کامیاب کیٹلاگ ہے۔

لائبریری میں کتابیں سلف کے اوپر ہمیشہ کال نمبر کے ذریعے ترتیب دی جاتی ہیں۔

لائبریری کیٹلاگ میں جو کارڈ کے اندراجات ہوتی ہیں وہ ہمیشہ مطالعہ بین (قاری) کو لائبریری عملے کے ممبر کو اس نمبر کی طرف بھیجتی ہیں۔ جس کے مطابق وہ کتاب شلف پر موجود ہے اگر کسی ریڈر (قاری) کو کتاب کا مصنف یاد نہیں ہے صرف کتاب کا نام دیا ہے تو کیٹلاگ اس کی مدد کرے گی اگر سلسلۂ کتب یاد ہے تو اس سلسلۂ کتب میں جتنی کتابیں ایک جگہ جمع ہوں گی اسے مطلوبہ کتاب مل جائے گی اسی طرح ہر ایک طریقے سے کیٹلاگ مطالعہ بین (قاری) کی مدد کرتا ہے۔

کیٹلاگ کے کلاسیفائڈ پارٹ سے یونیورسٹی اور کالج اسکول اور پبلک لائبریریوں میں جہاں تقریباً ہر مضمون پر کتابیں خریدی جاتی ہیں اور رکھی جاتی ہیں کارڈوں کی تعداد سے یہ پتہ چل جاتا ہے کہ فلاں مضمون پر کل کتنی کتابیں ہیں بالفاظ دیگر کیٹلاگ ایک اشاریہ ہے کہ لائبریری کون کون سے مضمون پر کتابوں کے معاملے میں کمزور ہے اور اس کو دیکھ کر یہ اندازہ لگایا جاسکتا ہے کہ کس مضمون پر زیادہ تعداد میں یا غیر متناسب تعداد میں کتابیں ہیں اور اس کے مطابق کتابوں کی خرید کی پالیسی میں مناسب تبدیلی کی جاسکتی ہے۔

اسکول لائبریری میں طویل غور وخوض کے بعد یہ طے کرنا چاہیے کہ کون سا کیٹیلاگ کوڈ اختیار کیا جائے اور کیٹیلاگ کوڈ بہ عینی استعمال کیا جائے یا اساتذہ اور طلبہ کی ضروریات کے پیشِ نظر ضروری تبدیلیوں کے بعد اختیار کیا جائے اور ایک بار جو فیصلہ کرلیا جائے اس پر ہمیشہ سختی سے عمل کیا جائے کیونکہ جس طرح قانون شکنی ملک میں بدامنی کا باعث بنتی ہے اسی طرح کیٹیلاگ سازی میں قدم قدم پر بے جا تبدیلیاں قاری کو گمراہ کرسکتی ہیں۔

کیٹیلاگ سازی کے مندرجہ ذیل کیٹیلاگ کوڈ مشہور ہیں۔

## کیٹیلاگ سازی کے ضابطے

1. اے.ایل.اے. کیٹیلاگ کوڈ 1949 کیٹیلاگ کوڈ (ضابطۂ کیٹیلاگ سازی) برائے مصنف وعنوانِ کتاب اس کی حمایت کے لیے لائبریری آف کانگریس کا تفصیلی ضابطۂ کیٹیلاگ سازی ضروری ہے چونکہ سطرِ اوّل کے بعد کارڈ میں جتنی دیگر تفصیلات ہوتی ہیں اس کے تمام قوانین اس کوڈ سے ملتے ہیں۔
2. اینگلو امریکن کیٹیلاگ رولس 1967 اے.اے.بی.آر، اس میں دو ضابطے ہیں۔
اسی میں ایک انگریزی اور دوسرا امریکن ایڈیشن ہے جس میں معمولی تبدیلیوں سے رولس دیے گئے ہیں۔
3. کلاسیفائڈ کیٹیلاگ کوڈ مصنف ڈاکٹر رنگاناتھن 1964,Eds

## کیٹیلاگ کارڈ

موجودہ نظریۂ لائبریری سائنس کے مطابق لائبریری کیٹیلاگ ہمیشہ کارڈس پر مشتمل ہوتا ہے یہ کارڈ عمدہ قسم کے سخت کاغذ کے بنے ہوتے ہیں جن پر تین لائن ہونا ضروری ہے یا تین طرف کچھ جگہ چھوڑ کر دو کھڑی لائنیں اور ایک باعمودی لائن جنھیں Indention یا Vertical کہا جاتا ہے اور ایک لائن لمبے کنارے کے متوازی Horizontal دائیں سے بائیں طرف کھینچی ہوئی ہے یہاں بھی کچھ جگہ چھوڑ کر اوپر یہ لائن کھینچی جاتی ہے۔ یہ لائن عموماً سرخ روشنائی سے کھینچی جاتی ہیں تاکہ واضح رہیں۔ کارڈ کا سائز "3X5" ہوتا ہے اور بڑے وسیع پیمانے پر تجارتی نقطۂ نظر

سے یہ کارڈ بنائے جاتے ہیں اور لائبریریوں میں استعمال کے لیے دکانوں پر بکتے ہیں۔ کارڈ کے نیچے مرکزی مقام پر ایک بڑا سوراخ ہوتا ہے تاکہ کیٹیلاگ کی ٹرے میں کھڑے ہوئے کارڈوں کے درمیان سے ایک پتلی لوہے کی سلاخ گزر سکے۔

## کیٹیلاگ کیبنٹ

جدید کتب خانوں میں کارڈ کیٹیلاگ لکڑی یا فولاد کی بنی ہوتی ہے جس میں بہت سی ٹرے آسکتی ہیں ٹرے میں کارڈوں کو ترتیب دے کر سلاخ اس لیے ڈال دی جاتی ہے تاکہ کارڈوں کی ترتیب قائم رہے اور مطالعہ بین (ریڈر کو) کارڈ دیکھتے وقت ادھر ادھر سرکانے میں آسانی ہو اور اگر کیبنٹ سے نکالی گئی ہے اور غلطی سے نیچے گر پڑے تو کارڈ سلاخ کی وجہ سے نہیں بکھر سکتے۔

کارڈ کیبنٹ کے پایوں کی اونچائی آسانی قد کی سہولت کے مطابق ہوتی ہے اس کے پیمانے ہر ملک اور قوم کے مطابق بدل جاتے ہیں مثلاً جاپان اور چین میں چھوٹے قد کے لوگ ہیں تو کیبنٹ کی اونچائی کم ہوگی اور امریکہ اور جرمنی میں طویل القامت لوگ ہیں تو نسبتاً کیٹیلاگ کیبنٹ کی اونچائی زیادہ ہوگی۔

ہر کیٹیلاگ ٹرے میں تقریباً 900 سے 1200 تک کارڈ آجاتے ہیں لیکن قاری اور عملے کی سہولت کے لیے کیٹیلاگ ٹرے کا بیس فیصد حصہ خالی چھوڑ دینا چاہیے تاکہ کارڈوں کو بآسانی آگے پیچھے سے کاٹا جاسکے۔ رنگاناتھن کے قول کے مطابق کیٹیلاگ ٹرے میں ہر تین انچ کے بعد ایک رہنما کارڈ ہونا چاہیے۔ رہنما کارڈ کیٹیلاگ کارڈ سے چار پانچ گنا دبیز اور موٹا ہوتا ہے اس کے داہنے بائیں اور درمیانی سرے کیٹیلاگ کارڈ سے ایک یا ڈیڑھ سینٹی میٹر بلند ہوتے ہیں تاکہ اس پر رہنما الفاظ لکھے جاسکیں مثلاً ABD ایک رہنما کارڈ پر ہے اور ABA اس سے پہلے رہنما کارڈ پر ہے اور اگر کوئی شخص عبدالرحمٰن کا نام بحیثیت مصنف کیٹیلاگ میں تلاش کر رہا ہے تو وہ ٹرے کے تمام ABD گائڈ کارڈ جو ہیں ان کے پیچھے دیکھیے گا۔ اس سے قاری کا وقت برباد نہیں ہوتا اور تلاش میں آسانی ہوتی ہے۔ اسی طرح کلاسیفائڈ پارٹ میں بھی رہنما کارڈ ہوتے ہیں جن پر کلاس نمبر لکھا جاتا ہے۔ ہر ٹرے کے باہر ایک چھوٹا رہنما کارڈ ہوتا ہے تاکہ ٹرے کھینچنے سے قبل

قاری یہ طے کرے کہ یہ ٹرے اس کے لیے دیکھنا ضروری ہے یا نہیں؟

## لائبریری میں کیٹلاگ کا محل وقوع

لائبریری کی عمارت میں کیبنٹ کو ایسے نمایاں مقام پر رکھنا چاہیے جہاں آنے والوں کی فوراً نظر پڑ سکے لائبریری کاؤنٹر پر جو عملہ ہے اس سے نزدیک ترین ہو اور ریفرنس ڈیسک سے قریب ہو۔ کیٹلاگ کیبنٹ پر حروف تہجی درجہ بندی والے حصے کو ظاہر کرنے کے لیے لکڑی کی تختی پر رہنما الفاظ لکھ کر ان حصوں پر رکھ دیا جاتا ہے۔

## مشہور کیٹلاگ سازی ضابطوں کا مختصر تعارف

1949 میں امریکن لائبریری ایسوسی ایشن نے A.L.A. Cataloging Rules for Author And Title Entries شائع کیا۔ دراصل یہ 1908 کے ضوابط کا دوسرا ایڈیشن تھا جو مختلف تجربے کار کارکنوں کے اظہار خیال کے بعد Simplification پر زور دیا گیا اور Mrs. Lubetzky کی قیادت میں اس پر نظر ثانی کی کمیٹی بٹھائی گئی اور 1953 میں لائبریری آف کانگریس نے S. Lubetzky کی رپورٹ کو چھاپا۔ ان ضوابط میں سے S. Lubetzky کے مطابق غیر ضروری ضوابط نکالنے کی سفارش کی گئی اور انفرادی مسائل کو حل کرنے کے لیے جو قواعد تھے انھیں ختم کر کے عام مسائل کا جو حل پیش کرتے تھے۔ ان میں مناسب تبدیلیاں کر کے رکھا گیا۔ یہ ضوابط صرف Author اور Title کے لیے تھے اور کارڈ کی باقی تفصیلات کے لیے لائبریری آف کانگریس کے کیٹلاگنگ رول تھے۔

چونکہ مذکورہ دو ضابطے مل کر کیٹلاگ سازی کو پورا کرتے تھے اور کوئی بھی ضابطہ انفرادی حیثیت سے جامع اور مکمل نہ تھا اس لیے یہ محسوس کیا گیا کہ کارڈ کی جملہ تفصیلات اور مسائل کے لیے ایک جامع ضابطہ ہو اور 1967 میں اے۔اے۔سی۔آر Anglo American Cataloging Rules AACR مرتب ہوا اس ضابطے کے دو ایڈیشن ہیں ایک شمالی امریکہ ایڈیشن اور دوسرا برٹش ایڈیشن۔ اس کوڈ کی ترتیب میں امریکن لائبریری ایسوس ایشن، لائبریری آف کانگریس، لائبریری ایسوس ایشن لندن اور کناڈین ایسوسی ایشن شامل ہیں۔ دونوں

ایڈیشنوں میں قوانین تقریباً ایک ہیں اور امریکہ اور انگلینڈ کی معمولی اختلافی نقطۂ نظر کے مطابق معمولی تبدیلیاں ہیں اے.اے.سی.آر.کی خصوصیات حسبِ ذیل ہیں۔

1. یہ ضابطے بڑی ریسرچ اور پبلک لائبریریوں کی ضروریات کے پیشِ نظر بنائے گئے ہیں۔
2. براہِ راست عنوانات پر زور دیا گیا ہے۔
3. اس ضابطے میں نہ صرف کتاب اور رسالے کی کیٹلاگ سازی کے اصول ہیں بلکہ غیر کتابیں خبریں مثلاً فوٹو، فلم اور نقشے وغیرہ کی کیٹلاگ سازی کے لیے بھی اصول ملتے ہیں۔
4. مطالعہ بین (قاری) کے کسی بھی زاویے سے کیٹلاگ دیکھنے کی ضرورت کو پیشِ نظر رکھ کر ہر ممکن طریقے کی اندراجات بنانے پر زور دیا گیا ہے۔
5. 1961 میں جو بین الاقوامی کانفرنس (پیرس فرانس) میں کیٹلاگ سازی پر ہوئی تھی ان سفارشات کو یہ ضابطہ بڑی حد تک مطمئن کرتا ہے۔ حالانکہ یہ ضابطہ سرورق کو کافی اہمیت دیتا ہے۔

حالانکہ اے.اے.سی.آر ضابطہ مکمل معیاری نہیں کہا جاسکتا لیکن 1949 کے اے.ایل.اے قوانین پر برتری رکھتا ہے اور اس کے اصول سادہ اور سائنسی طریقے پر مبنی ہیں۔

## کلاسیفائیڈ کیٹلاگ کوڈ

کلاسیفائیڈ کیٹلاگ کوڈ .C.C.C:۔ ڈاکٹر ایس.آر.رنگاناتھن نے 1937 میں سائنسی طریقے کو کیٹلاگ سازی میں اختیار کیا اور مختلف بنیادی اصول وضع کیے اور 1938 میں تھیوری آف لائبریری کیٹلاگ شائع کی۔

C.C.C کا پانچواں ایڈیشن 1964 میں منظرعام پر آیا جس میں کیٹلاگ تھیوری کے وضع کیے ہوئے سارے اصول اور لائبریری کے پانچ اصول شامل کیے گئے اور عملی کیٹلاگ سازی کے ضابطے مع نمونوں کے درج کیے گئے۔

اس کوڈ کے مطابق سب سے اوپر والی لائن میں کال نمبر (طلب نمبر) لکھا جاتا ہے اور تمام کارڈوں کو انھی کے تحت ترتیب دیا جاتا ہے کیونکہ کال نمبر کتاب کے نفسِ مضمون کا خلاصہ ہوتا

ہے اس لیے یہ لائن اتنی جامع اور طاقتور بن جاتی ہے کہ عملے کو کارڈ ترتیب دیتے وقت اسی لائن پر محدود رہنا پڑتا ہے اور دوسری لائنوں میں نہیں جانا پڑتا۔

اس کیٹیلاگ کوڈ کے مطابق کیٹیلاگ کا دوسرا حصہ جو حروف تہجی پر مشتمل ہوتا ہے اس میں کتاب کی تفصیلات بہت مختصر ہوتی ہیں اور اس طلب نمبر کی طرف اشارہ ہوتا ہے جس کے مطابق لائبریری میں کتابیں ترتیب دی گئی ہیں یا کلاسیفائیڈ پارٹ میں کارڈوں کو ترتیب دیا گیا ہے اب یہ مطالعہ بین (قاری) پر منحصر ہے کہ وہ اس اشارے کو پاکر اصل کتاب کو شلف میں دیکھنے جاتا ہے یا دیگر تفصیلات حاصل کرنے کے لیے کلاسیفائڈ کارڈ کی طرف جاتا ہے۔

یہ ضابطہ اصولوں کی پابندی کے معاملے میں ہر کوڈ سے سخت ہے اور اسی وجہ سے مطالعہ بین (قاری) کے بھٹکنے کے امکان بہت کم ہیں کلاس نمبر کو Class Index Entries میں الفاظ میں لکھا جاتا ہے۔لیکن یہ الفاظ بھی کلاسیفائڈ اسکیم میں استعمال کی ہوئی اصطلاحات ہوتی ہیں نہ کہ کیٹیلاگر (کیٹیلاگ ساز) کے دماغ کی اختراعات۔ کیونکہ ایک ایک مفہوم کو ادا کرنے کے لیے ادب میں متعدد الفاظ مل جاتے ہیں اس لیے یہ امکان تھا کہ مختلف لائبریریوں میں مختلف الفاظ ایک ہی مضمون کے لیے استعمال ہوتے ہیں لیکن ڈاکٹر رنگاناتھن کے Chain Procedure کے مطابق الفاظ کلاسیفیکیشن اسکیم سے لیے جاتے ہیں اور اس لیے ان میں یکسانیت ہوتی ہے۔

## اسکول لائبریری بجٹ

بجٹ جسے گوشوارۂ آمد و خرچ کہتے ہیں زندگی کے ہر شعبے میں کارفرما رہتا ہے اور دانستہ یا غیر دانستہ ہر شخص بجٹ سازی سے دوچار ہوتا ہے۔ اگر ہم اپنی نجی زندگی پر نظر ڈالیں تو ہمیں اپنی ماہانہ آمدنی کے پیش نظر خرید و فروخت کے لیے فیصلے کرنے پڑتے ہیں۔ اشد ضروری چیزیں پہلے خریدتے ہیں اس سے کم ضروری چیزوں کی خرید کو ملتوی کر دیتے ہیں۔ اسی طرح ملک اور ادارے بھی جہاں عوامی مالیات روبرو ہوا پنے مربوط بجٹ بناتے ہیں اور لائبریری اس اصول سے مستثنیٰ نہیں ہے۔

کسی اسکول کی جملہ آمدنی کیا ہے مثلاً امدادی اسکول میں کچھ آمدنی گورنمنٹ کی طرف سے ہوگی کچھ اس ٹرسٹ کی طرف سے ہوگی جس کا وہ اسکول ہے کچھ متمول حضرات کے عطیات سے ہوگی وغیرہ وغیرہ لیکن گورنمنٹ اسکولوں میں جملہ آمدنی گورنمنٹ سے ہوتی ہے اور کچھ علاقوں میں طلبہ سے فیس کے ساتھ چند روپئے سالانہ لیے جاتے ہیں کچھ ایڈہاک گرانٹ ہوتی ہیں جو کسی خاص مقصد کے لیے دی جاتی ہیں۔ ٹیلی ویژن یا دوسرا سمعی و بصری ساز وسامان خریدنے کے لیے وغیرہ۔ لیکن بجٹ مستقل آمدنی میں بنایا جاتا ہے۔

ہندوستان میں اسکول کی جملہ سالانہ آمدنی کا پانچ فیصد حصہ اگر لائبریری پر خرچ کیا جائے تو اچھا اسکول لائبریری بجٹ خیال کیا جائے گا کیونکہ خاکسار مصنف نے جو سوالنامہ ہندوستان کے مختلف حصوں میں پانچ سو اسکولوں کو بھیجا تھا جس میں سے زیادہ تر جواب نہیں آئے اور چالیس نامکمل جوابات ارسال کیے گئے اس کی بنیاد پر کہا جاسکتا ہے کہ اسکول کا بجٹ ایک سے ڈیڑھ فی صد اسکول لائبریری پر خرچ ہوتا ہے اس بجٹ میں اسکول لائبریری کے عملے کی تنخواہیں شامل نہیں ہیں زیادہ تر اسکولوں میں تربیت یافتہ لائبریرین ہیں لیکن ان کی تنخواہیں غیر مساوی ان کے حقوق اور مالی حیثیت غیر یقینی اور غیر مستقل ہیں۔

بجٹ بناتے وقت مندرجہ ذیل نکات قابلِ غور ہیں۔

1. سب سے پہلے یہ دیکھنا کہ کون سے مضامین اسکول میں پڑھائے جانے والے ہیں۔
2. بجٹ وافر ہے یا صرف کافی یا ناکافی ہے۔
3. اگر بجٹ صرف کافی یا ناکافی ہے تو صرف اسکول میں پڑھائے جانے والے منظور شدہ مضامین پر کتابیں خریدنا چاہئیں مثلاً کامرس پڑھائی جاتی ہے تو اکنامکس پر اور Applied Mathematics پر کتابیں خریدنا چاہئیں۔ تفریحی مضامین کی کتابیں بھی خریدنا چاہئیں تاکہ طلبہ میں رنگارنگ صلاحیتوں کو فروغ ملے۔
4. تجربے سے ہر مضمون میں اوسط قیمت کتاب نکال لینا چاہیے اور اسی کے مطابق مالی سال کے شروع سے بجٹ میں حسب حیثیت رقوم مختصر کرنی چاہیے اگر کسی مضمون کی اسی سال میں کم کتابیں چھپتی ہیں تو اس کی رقم کا پسماندہ حصہ دوسرے مضمون کو دیا جاسکتا ہے اور جس

مضمون کو وہ دیا جارہا ہے اس میں طلبہ اور اساتذہ کی تعداد کو بھی پیش نظر رکھنا چاہیے اور لائبریری میں موجود اس مضمون کی کتابوں کی تعداد بھی سامنے رکھنی چاہیے جو سبجیکٹ کیٹیلاگ سے معلوم ہوجائے گی۔

بجٹ سازی میں ہر مضمون کے اساتذہ لائبریرین اور پرنسپل کو شامل ہونا چاہیے یہ چیزیں میٹنگوں میں طے کی جاسکتی ہیں۔

بجٹ کا کچھ حصہ جلد سازی کے لیے محفوظ کردینا چاہیے تاکہ دورانِ استعمال کتابوں کی جو شکست و ریخت ہوتی ہے جلد سازی سے اس کا مداوا کیا جاسکے جہاں تک ممکن ہو لائبریری ایڈیشن (مجلد) خریدنا چاہیے اور جن کا لائبریری ایڈیشن نہ چھپا ہو اور صرف پیپر بیک میں چھپی ہوں ان کو جلد بندھوانے کے بعد شلف پر بھیجانا چاہیے۔

اسکول لائبریری کے بجٹ میں عملے کی تنخواہیں شامل نہیں ہونا چاہئیں۔ بلکہ جیسے اسکول میں اساتذہ اور دیگر کارکن ملازم ہوتے ہیں اسی طرح لائبریرین اور اس کا ماتحت عملہ اسکول کے عام بجٹ میں ہونا چاہیے۔ ہاں اگر کام کی زیادتی ہے تو منظوری حاصل کرکے روزانہ کی اجرت طے کرکے کام ختم کرنے کے لیے کچھ تربیت یافتہ لوگ پارٹ ٹائم (جزوی اوقات) میں رکھے جاسکتے ہیں۔

کتابوں اور رسالوں کے لیے الگ الگ رقوم کا تعین ہونا چاہیے۔ کتابوں اور رسالوں پر تقریباً مساوی رقوم ہونا چاہئیں۔

اگر کیٹیلاگ کیبنٹ، فرنیچر دوسری چیزیں لائبریری کے لیے خریدتا ہے تو اس کے لیے فاضل مالی منظوری حاصل کرنی چاہیے اور اس کے لیے سپلیمنٹری بجٹ بنانا ہوتا ہے۔ چونکہ ڈاکٹر رنگاناتھن کے مطابق لائبریری ایک بڑھتا ہوا ادارہ ہے اس لیے اس کی بڑھتی ہوئی ضروریات کے ساتھ ساتھ ساز و سامان، سامانِ مطالعہ اور عملہ بھی بڑھے گا اسی اعتبار سے لائبریری کا سالانہ بجٹ ہر سال بڑھتا رہنا چاہیے۔

ڈاکٹر رنگاناتھن نے اپنی کتاب لائبریری ایڈمنسٹریشن جو یونیورسٹی لائبریری کے لیے زیادہ موزوں ہے ایک اسٹاف فارمولا پیش کیا ہے جس میں بنیادی خدمات کے اعتبار پر لائبریری

کی توسیع کا خاکہ ہے۔ مثلاً ایک دن میں اتنی کتابیں اجرا ہوتی ہیں اور واپس ہوتی ہیں تو اس میں اتنے آدمیوں کی ضرورت ہے۔ اگر اس میں اتنے آدمیوں کو حوالہ جاتی خدمات بہم پہنچانی ہیں تو اتنا عملہ درکار ہے اتنی کتابیں خریدنی ہوں گی تو اتنے آدمی چاہیے۔ اس کے علاوہ کتابوں کی جملہ تعداد اور جرائد کے مکمل Volumes جلدوں کو گننے کے بعد معلوم کیا جا سکتا ہے کہ فلاں لائبریری بڑی ہے درمیانی ہے یا چھوٹی ہے چنانچہ بجٹ بناتے وقت اسی اعتبار سے بڑی لائبریری کا لائبریرین کس حیثیت کی تنخواہ لے گا۔ درمیانی اور چھوٹی لائبریری ہے تو کیا شرح مشاہرہ ہوگی وغیرہ وغیرہ۔

اس لیے مختصراً کہہ سکتے ہیں کہ اسکول لائبریری میں بجٹ سازی کتابوں رسالوں ساز وسامان عملہ اور دیگر مستقبل کی ضروریات کو احاطہ کرے گی۔

باب چہارم

# اسکول لائبریری میں عملی کام

کیٹلاگ سازی، نمونے جات

درجہ بندی، جدول

اسٹیشنری کے نمونے

فرنیچر کے نمونے

Dewey Decimal Classification

First summary: Classes

| | |
|---|---|
| 00 | General Works |
| 100 | Philosophy |
| 200 | Religion |
| 300 | Social Sciences |
| 400 | Linguistics (Language) |
| 500 | Pure Science |
| 600 | Applied Science (Technology) |
| 700 | Arts and Recreation (The Arts) |
| 800 | Literature |
| 900 | History |

Dewey Decimal Classification Form Divisions

| | |
|---|---|
| 01 | Philosophy Theory Methodology (Philosophy and theory) |
| 02 | Compends Handbooks outline |
| 03 | Dictionaries Encyclopedias Includes concordance Lexicons, glossaries, vocabularies |
| 04 | Essays, Addresses, Lectures. |
| 05 | Periodicals Includes Almanacs |
| 058 | Annual Directories |
| 06 | Associations Societies Includes transactions, reports, charters, regulations, lists of members |
| 061 | Govt. organisations |
| 062 | Non-Govt. organisations |
| 063 | Congresses and Conferences Temp. Organisation |
| 065 | Commercial Establishments |
| 069 | Occupations Professional ethics (Persons in relation to the subject) |
| 07 | Study and Teaching |
| 072 | Reseach and Experiment Includes Laboratories |

experiment stations

074 Museums Exhibits

078 Equipments Apparatus (Equipment for study Teaching)

079 Awards Prizes (Competitions)

08 Collections and (Polygraphy)

081 Collected writings of single author (Collections of works of single author)

082 Collected writings of several authors

083 Formulas Tables Statistics Blank for (Tables and Formulas)

084 Graphic representations includes illustration charts, plates, (Audio-Visual slids)

09 History and general local treatment may be devided like 930-999 (History) and local treatment)

091 Biography (092 Biography)

Second Summary D-C

000 General Works

010 Bibliographical Science and technique (Bibliography)

020 Library Science

030 General Encyclopedia

040 General Collected Essays

050 General Periodicals

060 General Societies

070 Journalism Newspapers

080 Collected Works

090 Book Rareties (Manuscripts & rarebooks)

100 Philosophy Esthetics

110 Metaphysics

120 Metaphysical Theories

130 Fields Psychology (Branches of Psychology)

140 Philosophic Systems and Doctrine (Philosophical topics)

150 Psychology (General Psychology)
160 Logic
170 Ethics
180 Oriental and Ancient Philosophy (Ancient and medieval)
190 Modern Philosophy
200 Religion
210 Natural Religion (Natural Theology)
220 Bible
230 Systematic or Doctrinal Theology (Doctrinal theology)
240 Devotional Theology (Devotional & Practical
250 Pastoral Theology
260 Ecclesiastical Theology (Christian Church)
270 Church History (Christian church history):
280 Christian Churches and Sects
290 Non-Christian Religion (other Religions)
300 Social Science Sociology
310 Statistics
320 Political Science
330 Economics
340 Law
350 Public Administration
360 Social Welfare
370 Education
380 Commerce (Public Services & Utilities)
390 Customs and (folklore)
400 Linguistics (Language)
410 Comparative Linguistis
420 English Language
(English Language and Anglo-Saxon)
430 German and Germenic Languages
(Germanic Languages)

| | |
|---|---|
| 440 | French Provencal (Catalan) |
| 450 | Italian Rumanian |
| 460 | Spanish Portuguese |
| 470 | Latin and other Italic |
| 480 | Greek Hellenic Group (Classical & Modern Greek) |
| 490 | Other Languages-Indian 491 |
| 500 | Pure Science |
| 510 | Mathematics |
| 520 | Astronomy |
| 530 | Physics |
| 340 | Chemistry Crystallography Mineralogy (Chemistry and allied sciences) |
| 550 | Earth Sciences |
| 560 | Paleontology |
| 570 | Biological Sciences (Anthropology and Biology) |
| 580 | Botany (Botanical sciences) |
| 590 | Zoology (Zoological Sciences) |
| 600 | Applied Sciences (Technology) |
| 610 | Medical Sciences |
| 620 | Engineering |
| 630 | Agriculture |
| 640 | Home Science |
| 650 | Bussiness & Bussiness Methods |
| 660 | Chemical Technology Industrial Chemistry |
| 670 | Menufactures Continued (Manufactures) |
| 680 | Other Menufactures |
| 690 | Building Construction |
| 700 | Arts and Recreation (The Arts) |
| 710 | Landscape Architecture & civic art |

(Landscape and civic art)

720 Architecture

730 Sculpture

740 Drawing of Decorative Arts

750 Painting

760 Engraving (prints & print making)

770 Photography

780 Music

790 Recreation

800 Literature

810 America Literature in English

820 English & Old English

830 German and other Germanic Literatures
(Germanic Literature)

840 French provencal Catalan LIteratures (French Provencal Catalan)

850 Italian Romanian Romanish Literatures
(Italian Romanian)

860 Spanish Portuguese Literatures
(Spanish Portuguese)

870 Latin and other Italic Literature

880 Greek and Hellenic Group Literatures
(Classical and modern Greek

890 Literatures of other Languages
(other literatures)

900 History

910 Geography (Geography, travels description)

920 Biography

930 Ancient History

940 European History

950 History of Asia

960 African History
970 North American History
980 South American History
990 History of Oceania
(other parts of world)

Colon Classification

MAIN CLASS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Z | Generalia | △ | Spiritual Experience and Mysticism |
| 1 | Universe of Knowledge | | |
| 2 | Library Science | MZ | Humanities and Social Sciences |
| 3 | Book Science | MZA | Humanities |
| 4 | Journalism | N | Fine Arts |
| A | Natural Sciences | NX | Literature and Languages |
| | | O | Literature |
| AZ | Mathematical Sciences | P | Linguistics |
| B | Mathematics | Q | Religion |
| BZ | Physical Sciences | R | Phylosophy |
| C | Physics | S | Psychology |
| D | Engineering | M | Social Sciences |
| | | T | Education |
| E | Chemistry | U | Geography |
| F | Technology | V | History |
| H | Geology | X | Economics |
| HX | Mining | Y | Sociology |
| I | Botany | YX | Social Work |
| J | Agriculture | Z | Law |
| K | Zoology | | (Illustrative) |
| KZ | Animal Husbandry | | |

(g) Criticism technique

| | | | |
|---|---|---|---|
| L | Medicine | (P) | Conference technique |
| LX | Pharmocognosy | (r) | Administration report technique |
| M | Useful Arts | (p) | Communication theory |
| | | (Y) | Management |

## COMMON ISOLATE

21 Anteriorising Common Isolate
(Applicable before space Facet)

| Number | Term | Facet Formula |
|---|---|---|
| a | Bibliography | a(T) |
| c | Concordance | |
| d | Table | |
| e | Formula | |
| f | Atlas | f(T) |
| k | Cyclopaedia | k(p), (p2) |
| m | Periodical | m (p), (p2) |
| n | Serial | n (p), (p2) |
| p | Conference | |
| p | Conference Proceedings | p (p), (p2) |
| V | History | v (S), (T) |
| w | Biography | |
| | General | w (S), (T) |
| | Individual | w (p) |
| | Autobiography diary | w (p) 1 |
| | Ana | w (p) 2 |
| | Letters | w (p) 4 |
| x | Works (Collection or Selection) | |
| | General | x(S) (T) |
| | Individual | x (p) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Y1 | Programme of Instruction | | |
| Y2 | Syllabus | | |
| Y3 | Synopsis | | |
| Y4 | Scope | | |
| Y7 | Case Study | | same as for w |
| Y8 | Digett | | |

22 Anteriorising Common Isolate (Applicable only after Space Facet)

| Number | Term | Facet Formula |
|---|---|---|
| r | Administration report | |
| s | Statistics (if periodical) s/T/ | |

23 Anteriorising Common Isolate (Applicable only after Time Facet)

| | | | |
|---|---|---|---|
| s | Statistics (if stray) | v | Source material |
| | | v5 | Literature |
| t4 | Commission report | v6 | Archaeology etc. (as in V History) |
| t6 | Ideal L | v8 | Archive (as in V History) |

25 Posteriorising Common Isolate Energy Common Isolate

| | | | |
|---|---|---|---|
| b1 | Calculating | f3 | Experiment |
| b2 | Designing | f4 | Discussion |
| b8 | Measuring | | |
| cL | Weighing | g | Criticism |
| f | Investigation | p | Drafting |
| f2 | Observation | t | Reporting |
| | | u | Surveying |

27 Posteriorising Common Isolate Personality, Common Isolate

(Cl.,), [p], [p2]: [E]

| | | | |
|---|---|---|---|
| b | Profession | f2 | Observational |

d Institution

e Educational (in which the subject, represented by the host class is taught)

e2 Lower

e4 Higher

f Investigating

f3 Experimenting

f4 Discussional

f7 Yogic (Asrama)

g Learned Society

h Industrial body

k Commercial body

w Administrative department of Government

قرآن مجید

لاہور۔ تاج کمپنی 1976

ص، 982

---

اسلام اور عصر جدید ج ا۔ 1968۔

نئی دلی اسلام اور عصرِ جدید

ج 23 سم۔ سہ ماہی

جاری کردہ۔ اسلام اور عصرِ جدید سوسائٹی

مدیر 1968 — سید عابد حسین

---

AACR
Content Hutti Volume Book

وقار عظیم، مترجم

امریکی ناول اور اس کی روایات ۴ جلد بار اول لاہور

آئینہ ادب 1961

ص 446

حصہ اول: حلقہ شکستہ

حصہ دوم: کوپر کی اہمیت

حصہ سوم: ہم ہی چراغ ہم ہی پروانے

331،891 انڈیا وزارت تعلیم و سماجی بہبود، ترقی اردو بورڈ

ان ڈ

خسرو شناسی، حضرت امیر خسرو کی ساتویں صد سالہ تقریبات
کے موقع پر یادگاری مضامین کا مجموعہ بار اول نئی دلی نیشنل بک
ٹرسٹ 1975
مرتبہ: ظ۔ انصاری، ابوالفیض سحر
ص-260، 22 سم

---

AACR
Content Hutti Volume Book

وقار عظیم، مترجم

امریکی ناول اور اس کی روایات ۳ جلد بار اول لاہور
آئینہ ادب 1961
ص 446
حصہ اول: حلقہ شکستہ
حصہ دوم: کوپر کی اہمیت
حصہ سوم: ہم ہی چراغ ہم ہی پروانے

---

اسلام اور عصر جدید ج ا۔ 1968۔

نئی دلی اسلام اور عصرِ جدید
ج 23 سم۔ سہ ماہی
جاری کردہ۔ اسلام اور عصرِ جدید سوسائٹی
مدیر: 1968— سید عابد حسین

| | | |
|---|---|---|
| 891,435<br>وق ا | | وقار الملک۔ مشتاق حسین خان |
| | | خطوط۔ مرتبہ مشتاق احمد علی گڑھ، مسلم یونیورسٹی 1974<br>ص 502 30 سم<br>(سرسید ہاؤس سیریز نمبر 1) |

| | | |
|---|---|---|
| 891,431<br>ق اس | | غزلوں کا مجموعہ AACR Title<br>قاسمی احمد ندیم |
| | | غزلوں کا مجموعہ بار دوم دلی مکتبہ جامعہ 1954<br>ص 20،222 سم<br>(اردو شعرا کا انتخابی سلسلہ |

| | | |
|---|---|---|
| | | علی گڑھ مسلم یونیورسٹی، شعبہ اسلامیات |
| | | خلافت الراشدین، علی گڑھ یونیورسٹی پریس 1975<br>ص 904 25 سم |

891.435
وق ا

وقار الملک، مشتاق حسین خان

خطوط۔ مرتبہ مشتاق احمد علی گڑھ، مسلم یونیورسٹی 1974

ص 502 30 سم

(سرسید ہاؤس سیریز نمبر 1)

---

علی گڑھ مسلم یونیورسٹی، شعبہ اسلامیات

خلافت الراشدین، علی گڑھ یونیورسٹی پریس 1975

ص904

---

891,431 انڈیا وزارت تعلیم وسماجی بہبود، ترقی اردو بورڈ
ان ڈ

خسرو شناسی؛ حضرت امیر خسرو کی ساتویں صد سالہ تقریبات
کے موقع پر یادگاری مضامین کا مجموعہ بار اول نئی دلی نیشنل بک
ٹرسٹ 1975

مرتبہ: ظ۔ انصاری، ابوالفیض سحر

ص-260، 22 سم

891,431 غزلوں کا مجموعہ AACR Title

ق اس قاسمی احمد ندیم

غزلوں کا مجموعہ بار دوم دلی مکتبہ جامعہ 1954

ص 222، 20 سم

(اردو شعرا کا انتخابی سلسلہ)

2363

F4 IASLIC

Working papers and proceeding of three symposiums held during the third IASLIC Seminar, Lucknow, 1964

A.A.C.R. Calcutta, Albert-Itall, 1964

Society xii, 204p 30 cm.

296306 (IASLIC special publication no.7)

370

IND India, Ministry of Education Deptt. of Culture

Education Policy, New Delhi.

Pub. Division 1967

VII 59

A.A.C.R.

Govt. as

author

Malhotra, P.K.

Akbor the Great by P.K. Malthotra.

and H.R. Juneja. Delhi Kitabghar, 1972

A.A.C.R. 321 p 28cm.

Joint (Indian History Series 21)

author

320.1 Grammer of Politics
L34 Laski, H.J.
Grammer of Politics; 5th ed.
London Allen and Unwin, 1948.
xxvii, 672p. 21cm
A.A.C.R.
Title.

954.03 Indian History Series 21
MAL
Malthotra, P K.
Akbar the Great by P.K. Malhotra,
and H R. Juneja. Delhi Kitabghar, 1972
321 p 28cm.
(Indian History Series 21)
A.A.C.R.
Series

320.1 POLITICAL SCIENCE THEORY
L34 Laski, H.J.
Grammer of Politics, 5th ed.
London Allen and Unwin, 1948.
xxvii, 672p. 21cm
A.A.C.R.
Subject

| | |
|---|---|
| 2:7 | Ranganathan, S.R. 1892- |
| HO.1-2 | Reference Service and Bibliography |
| | by S.R. Ranganathan and C. Sundaram |
| | 2V. 19Cm. 1940-42 |
| A.A.C.R. | (Madras Library Association Series, 9-10) |
| Multi | |
| Volumes | |
| entry | CONTENTS-V.1 p.1-4 Theory by S.R. Ranaganathan |
| | C. Sundaram-V 2p.15 |
| | Bibliograpy of reference books and bibliographics by |
| | S.R. Ranganathan and K.M. Sivasaram. |

| | |
|---|---|
| 320.1 | |
| L34 | Laski, H.J. |
| | Grammer of Politics, 5th ed. |
| | London Allen and Unwin, 1948. |
| | xxvii, 6772p. 21cm |
| A.A.C.R. | |
| Main | |
| 11943 | |
| Tracing | 1. Pol Science Theory-1 Title. |

| | |
|---|---|
| 2m2, N64 | |
| | Library Science with a slant to documentation |
| | V.1 ; 1964 |
| | Bangalore, DRTC |
| A.A.C.R. | V 23cm. quarterly |
| Periodical | Issued by Documentation Research and Training |
| | Centre |
| | Editor : 1964 S R Ranganathan |

320.1 POLITICAL SCIENCE THEORY
L34 Laski, H.J.
Grammer of Politics, 5th ed.
London Allen and Unwin, 1948.
xxvii, 672p. 21cm

A.A.C.R.
Subject

954.03 Indian History Series 21
MAL

Malhotra, P K.
Akbor the Great by P.K. Malhotra,
and H R. Juneja. Delhi Kitabghar, 1972
321 p 28cm.
(Indian History Series 21)

A.A.C.R.
Series

320.1 Grammer of Politics
L34 Laski, H.J.
Grammer of Politics, 5th ed.
London Allen and Unwin, 1948.
xxvii, 672p. 21cm

A.A.C.R.
Title

2m2, N64

Library Science with a slant to documentation
V.1 ; 1964
Bangalore , DRTC
V 23cm quarterly

A.A.C.R. Centre Periodical — Issued by Documentation Research and Training

Editor; 1964 S.R. Ranganathan

320.1
L34 — Laski, H.J.
Grammer of Politics; 5th ed.
London Allen and Unwin, 1940
xxvii, 672p 21cm

11943
Tracing — 1. POLITICAL SCIENCE, THEORY, 1 Title

Ranganathan S.R. 1892
Reference Service and Bibliography S.R. Ranganathan
by S.R. Ranganathan and C. Sundaram
2V. 19cm. 1940-42

A.A.C.R. Multi Volumes entry — (Madras Library Association Series, 9-10)

CONTENTS-V.1 p.1-4 Theory
by S.R. Ranganathan and C. Sundram-V 2p.5
Bibliography of reference books and Bibliographics by S.R. Ranganathan and K.M. Sivasaram.

| | |
|---|---|
| 954.03 | MAL |
| | Malhotra (P.K.) and Juneja (H.R.) |
| | Akbor the Great |
| C.C.C. | |
| Joint | (Indian History Series 21) |
| Auther | |

| | |
|---|---|
| Laski (H.J.) | |
| | Grammer of Politics; 5th ed. |
| C.C.C. | |
| Added | 3201 L34 |
| entry | |
| author | |
| Inside entry | |

| | |
|---|---|
| | 2m2, N64 |
| | Library Science with a slant to documentation |
| | (S.R. Ranganathan) |
| C.C.C. | endowement for Library Science and |
| Periodical | Documentation Research and Training Centre. |
| | IV per year VI - ; 1964 This library has |
| | VI - ; 1964 |

Grammer of Politics

by H.J. Laski,

320.1 L34

C.C.C.

Title

Inside

2m2, N 55 F4

IASLIC

Papers and proceeding of three symposiums held during the third IASLIC seminar, Lucknow, 1964

(IASLIC special publication no. 7)

C.C.C.

Conference

and Society

POLITICAL SCIENCE, THEORY

For documents under this class and its sub-division see the classified part of catalogue under class Number 320.1

C.C.C.

Subject

Inside

entry

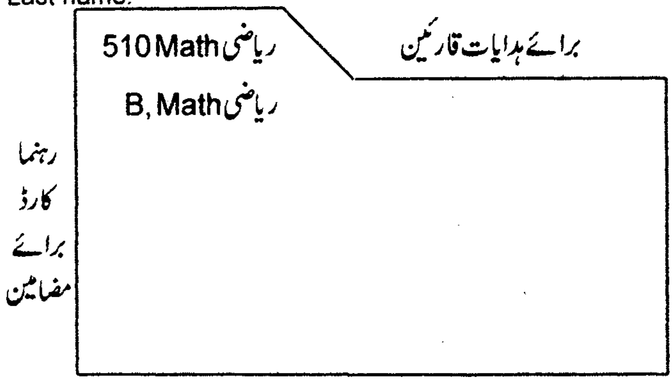
HOW TO USE THE CARD CATALOGUE This is a catalogue of books in the Library arrange alphabetically by author, title and subject as are the words in a dictionary 'A', An and the are not considered.

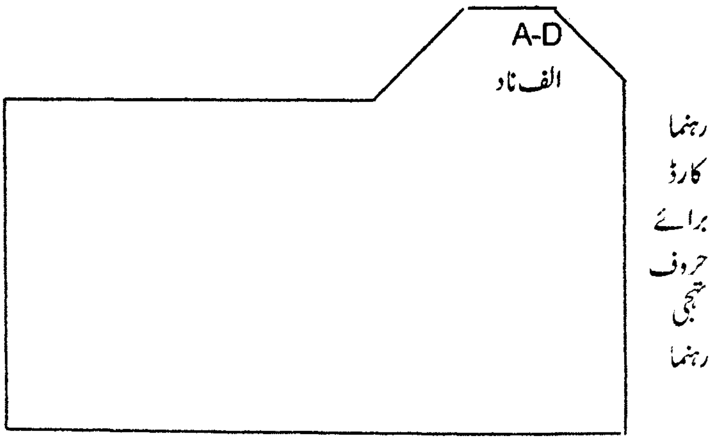
Example - The book entitled A Primer of Bibliography by Kenneth A. Mallaber may be found under Mallaber, the Mallaber, the author in the drawer marked M, under A Primder of Bibliography, the title in the drawer marked 'P',

All books about a person may be found under his last name.

Look for the life of M.K. Gandhi under Gandhi M.K. The Letters and figures in the apper left hand corner of each show where the book may be found an the shelf. The books are arranged on shelvesin numeral order from 000 to 900 and under each number alphabeticall by auther.

Fretion books will be found on shelves alphabetically the auther's Last name.



## نمونہ کیٹلاگ کارڈ

برائے اردو فارسی وعربی کتب

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

برائے ہندی، انگریزی کتب

Publisher

| Bind | | J |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Publisher | | | | Blind Yes No | |
|---|---|---|---|---|---|
| Address | | | | Colour | |
| List Price | | | | Style | |
| ORDERED | BEGIN | EXPIRES | DATE OF BILL | COST SOURCE | BINDRY<br>SENT RETURNED |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

کارڈ برائے اندراجات روزنامے

Title

Vendor

Cl. No. ____ Period ____ Order No. & date ____

| Payment | | |
|---|---|---|
| Volume or year | Bill No. and date | Acc. No. |
| | | |

| Volume and Number | Date of Publication | Date of Receipt | Volume and Number | Date of Publication | Date of Receipt |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

کارڈ برائے اندراجات جرائد و رسائل

Periodical

**Jawaharlal Nehru University Library**
**(Membership Form For Academic Staff)**

To

The Librarian,
J N U Library,

I wish to become the member of the Library I have read the rules and regulation of the library and undertake to abide by the same.

Name Mr./Mrs./Miss ____________________
(In block letters)
Designation ____________________ Centre ____________________
____________________ Subject ____________________
Present Address ____________________
Permanent Address ____________________
Date ____________________ Signature ____________________

کارڈ برائے ممبری (لائبریری)

**Jawaharlal Nehru University Library**
**(Membership Form For Students)**

To

The Librarian,
J N U Library,

I wish to become the member of the Library I have read the rules and regulation of the library and undertake to abide by the same

Name Mr./Mrs./Miss ____________________
(In block letters)
Centre ____________________ Class ____________________
Final Year of Examination __________ Roll No ____________________
Present Address ____________________
Permanent Address ____________________
Date ____________________ Signature ____________________

کارڈ برائے ممبری (لائبریری)

اجرائی کارڈ برائے قارئین براؤن سسٹم

The borrow is responsible for all books taken on this card, which must be presented when a book is taken

**NOT TRANSFERABLE.**

DO NOT FOLD THIS CARD

______________________

______________________

______________________

**Indian Council for Cultural Relations LIBRARY**

Readers Ticket

Valid untill ____________

اجرائی کارڈ کا نمونہ نیوآرک سسٹم

**Govt. Boys' Hr. Sec. School (2nd Shift)**
**Zeenat Mahal (Near Kamla Market)**
**NEW DELHI**
LIBRARAY BORROWER'S CARD

Roll No ____________ Session ____________

Name of Student ______

Class ______________ Section ____________

Address ______________________________

Signature ______________________________

Signature of Class Teacher ______________

Is responsible for all books taken on this card

| Acc No | Due Date | Date of Rerum | Librarian's Signature |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

It is not Transferable

براؤن سسٹم

The borrow is responsible for all books taken on this card, which must be presented when a book is taken

**NOT TRANSFERABLE.**

DO NOT FOLD THIS CARD

______________________

______________________

______________________

**Indian Council for Cultural Relations LIBRARY**

Readers Ticket

Valid untill ____________

## بک کارڈ

Call No..... ........................

Author ....... ............... ....

Title . .... .. ........................

Acc. No.

..............

Call No...............................

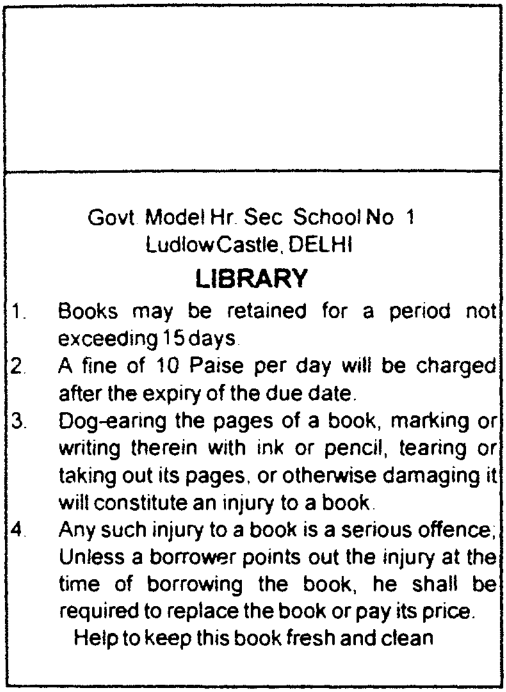
Author...............................

Title .................................

Acc. No. ..........................

# بک پاکٹ کے نمونے

نمونہ نمبر 1



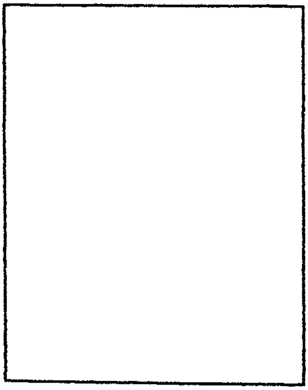
Govt Model Hr. Sec School No 1
LudlowCastle, DELHI

**LIBRARY**

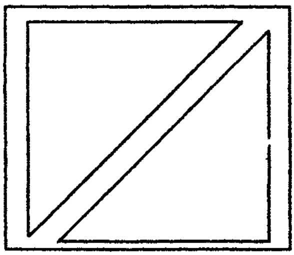
1. Books may be retained for a period not exceeding 15 days.
2. A fine of 10 Paise per day will be charged after the expiry of the due date.
3. Dog-earing the pages of a book, marking or writing therein with ink or pencil, tearing or taking out its pages, or otherwise damaging it will constitute an injury to a book.
4. Any such injury to a book is a serious offence; Unless a borrower points out the injury at the time of borrowing the book, he shall be required to replace the book or pay its price.

Help to keep this book fresh and clean

نمونہ نمبر 3



نمونہ نمبر 2



اجرائی پرچی

Issued and

Return Slip

## दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी

यह पुस्तक नीचे छपी तारीख को या उस से पहले वापिस हो जानी चाहिए।

| | | |
|---|---|---|
| | | |

نمونہ نمبر1

## STATE LIBRARY, BHUBANESWAR
## Govt. OF ORISSA
## DATE DUE

Call No. ______________________

Accession No. ______________________

This book should be returned to the Library on he date lat stamped.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

نمونہ نمبر2

بک پلیٹ کے نمونے

Book Plates

Govt. Boy's Hr. Sec. School No.2
Bhagat Singh Marg, Krishan Nagar, Delhi-31

This is your treasure. Keep it safe, neat & clean.

GOVERNMENT OF INDIA
Department of Industrial Development
Bureau of Industrial Costs & Prices
Hans Bhavan, New Delhi-110001

LIBRARY

Class No ______________

Book No. ______________

Acc. No. ______________

INDIAN COUNCIL
FOR
CULTURAL RELATIONS
NEW DELHI

Accession No. ______________

Call No ______________

1.
2.
3.
4.
5.
6.

22/-

تخصیصی پرچی

RESERVATION SLIP

تجدیدی پرچی

**RENEW**

Accession No ------------

Due Date -----------------

| Renewed, upto | Overdue Charges |
| --- | --- |

پرچی برائے گم شدگی

LOST 40/L

To be filled by the reader.

Name

Address

Accn. No.

Author

Title

Due Date

Reported on

Cost Binding Overdue

Total Amount

Receipt No.

Membership Form for Teachers

THE PRINCIPAL, STATE INSTITUTE OF EDUCATION, DELHI-7

I the undersigned recommend that ..............................
be enrolled as a membre of the S.I.E. Library. I accept responsibility for due return of such books as are issued to him/her. The information furnished by him/her has been verified.

Principal/Head

Date.. .............................. Govt. Boys/Girls Hr. Sec. School

Received .......................... Tickets. ...................................

Signature — Signature

Principal, SIE, Delhi

No. of Membership:- — Librarian

Date of enrolement of Membership — SIE, Library

---

INDIAN COUNCIL FOR CULTURAL RELATIONS

Serial No. ______________ Azad Bhawan,
Indraprastha Estate,
Valid upto ______________ New Delhi.

MEMBERSHIP CARD

Name ____________________________________

(in block letters) Surname Forename

Office Address: ____________________________

Home Address: ____________________________

Librarian — Signature ____________

---

The Principal Govt. Boy's Hr. Sec. School No.2
Bhagat Singh Marg, Krishan Nagar, DELHI-31

Sir,

I request to be admitted as a member of the School Library and promise to obey all its rules.

Name .................................................................. Class. .......................

Father's Name ..........................................................................................

Present Address .......................................................................................

Permanent Address ...................................................................................

Date ............................................................ Signature ........................

## اجرائی رہنما کارڈ نمونہ جات

اجرائی نمونہ
جات

18-4 تاریخ
Date 4-18

Primary Sect.
ابتدائی درجات

Secondary Sect.

ثانوی درجات

Staff

عملہ (اسٹاف)

# اعداد و شمار

GOVT. BOYS/GIRLS/CO-EDUCATION/i-SHIFT/II-SHIFT, DELHI/NEWDELHI

| SUBJECT | CLASS VI | CLASS VII | CLASS VIII | CLASS IX | CLASS X | CLASS XI | TOTAL of Books | REMARKS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 000 | | | | | | | | |
| 100 | | | | | | | | |
| 200 | | | | | | | | |
| 300 | | | | | | | | |
| 400 | | | | | | | | |
| 500 | | | | | | | | |
| 600 | | | | | | | | |
| 700 | | | | | | | | |
| 800 | | | | | | | | |
| 900 | | | | | | | | |
| 920 | | | | | | | | |
| Kath Sahitva | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |
| GRAND TOTAL | | | | | | | | LIBRARIAN |

a) Library Procedure:-

b) Decoration work:-

c) Guidence work to Teachers:

d) Guidence work to Students:

e) Teaching work:

f) Arrangement in place of Teacher:

g) Office work:

h) Misc/other works:

Signature of the Librarian: Principal

# باب پنجم

## سفارشات برائے اسکول لائبریری

1. ہرایک اسکول میں ایک لائبریری کا قیام ہونا چاہیے۔
2. لائبریری کے فرائض کی انجام دہی کے لیے ایک تربیت یافتہ لائبریرین ہونا چاہیے جو تعلیمی اعتبار سے ایم اے ہو اور لائبریری سائنس کا ڈپلوما یا ڈگری رکھتا ہو۔ سوائے ان لوگوں کے جو فی الحال اسکول لائبریرین ہیں وہ ڈپلوما سے کم درجے کی ٹریننگ رکھتے ہوں اور پانچ سال یا اس سے زیادہ عرصے سے اسکول لائبریرین کی وہی شرحِ تنخواہ ہو جو ایک سینئر پوسٹ گریجویٹ ٹیچر کی تنخواہ ہو۔
3. اسکول لائبریرین کی مدد کے لیے دو اسسٹنٹ لائبریرین ٹرینڈ گریجویٹ TGT شرحِ تنخواہ کے ہوں ایک ٹائپسٹ کم کلرک ہو اور دو لائبریری اٹینڈنٹ ہوں۔ ٹائپسٹ کم کلرک کی وہی تنخواہ ہوگی جو مرکزی سرکار میں ایک لوئر ڈویژن کلرک کی ہوتی ہے لیکن تیس روپے ماہوار اسے اسپیشل تنخواہ دی جائے کیونکہ لائبریری کارڈ ٹائپ کرنا نیم تکنیکی کام ہے۔ لائبریری اٹینڈنٹ کی وہی تنخواہ ہو جو یونیورسٹی اور دوسرے تعلیمی اداروں میں ہے۔
4. ماتحت اسٹاف کا Incentire برقرار رکھنے کے لیے ضروری ہے کہ ترقی، کام کرنے والے عملے کو دی جائے یعنی اٹینڈنٹ کو میٹرک اور ٹائپ کا امتحان پاس کرنے کے بعد کلرک کم ٹائپسٹ بنایا جائے اور اسسٹنٹ لائبریرین کو ایم اے کرنے کے بعد تین سال کی ملازمت کے بعد اسے لائبریرین بنایا جائے۔
5. پورے ہندوستان میں یا کم سے کم صوبائی سطح پر لائبریری سروس کے نام سے ایک تنظیم قائم

ہونی چاہیے تاکہ اندرونی طور پر ترقی کے وسیع مواقع کارکنان کو فراہم کیے جا سکیں اس طرح کی سروس سنٹرل سکریٹریٹ کی وزارتوں میں اور صوبائی سطح پر لوکل سلف گورنمنٹ محکمہ میں موجود ہیں۔

6. ہر ایک اسکول میں ایک سینئر لائبریرین کو اس کی خدمات اور سینیارٹی کے مطابق ضلع کی سطح پر انسپکٹر آف لائبریریز اور دوسرے نمبر پر ڈپٹی انسپکٹر آف لائبریریز اور تیسرے نمبر پر لائبریری سپروائزر کا عہدہ ہونا چاہیے۔ ان کی تنخواہوں کی شرح اور بھتے جات وہی ہوں جو تعلیمات کے محکمے میں ان عہدے داروں کی (انسپکٹر آف اسکول ڈپٹی انسپکٹر آف اسکول اور سپروائزر) ہوتی ہیں۔

7. ڈائرکٹریٹ آف ایجوکیشن میں بیورو آف اسکول لائبریریز کا قیام ہونا چاہیے جس میں ایڈیشنل ڈائرکٹر فار لائبریریز جوائنٹ ڈائرکٹر اور ڈپٹی ڈائرکٹر اور اسسٹنٹ ڈائرکٹر کے عہدے ہوں اور ان کی تنخواہیں اور بھتے جات وہی ہوں جو تعلیمات کے محکمے کے ان افسران ڈائریکٹر آف ایجوکیشن۔ جوائنٹ ڈائرکٹر آف ایجوکیشن ڈپٹی اور اسسٹنٹ ڈائرکٹر کی ہوتی ہیں۔ ان عہدے داروں کا انتخاب جہاں تک ممکن ہو ڈسٹرکٹ انسپکٹر آف لائبریریز اور دوسرے عہدے داروں میں سے ہو اور اگر پبلک سروس کمیشن کے ذریعے تقرر کیے جائیں تو 75 فیصد موجودہ عملے سے اور 25 فیصد براہ راست لیکن براہ راست تقرر میں تعلیمی طور پر ایم۔اے ہونے کے علاوہ لائبریری سائنس کی اعلا تربیت ایم۔اے۔ایس۔سی۔ یا اس کے مساوی بیرونی ممالک کی ڈگری ہونا ضروری ہے۔

8. بیورو آف اسکول لائبریریز کے فرائض مندرجہ ذیل ہوں گے۔

(الف) گورنمنٹ سے حاصل شدہ مالیات کا انتظام کرنا۔

(ب) اسکول لائبریری کے لیے منظور شدہ درسی وغیر درسی کتابوں کی فہرستیں منظور کرنا اور ہر ایک اسکول لائبریری کو وہ فہرست بھیجنا۔

(ج) ناشرین اور بک سیلروں (کتب فروشوں) سے کتابیں حاصل کرنے کے شرائط قائم کرنا۔

(د) لائبریرین حضرات کی تقرری تبادلے اور ترقی وغیرہ طے کرنا۔

(ذ) لائبریریوں میں مختلف سطحوں پر کارکنان کے فرائض طے کرنا۔

(ژ) Library Consultancy Service (شعبۂ مشاورت) کا قیام یعنی منظور شدہ درسی وغیر درسی کتابوں اور رسائل و دیگر دستاویزات کی درجہ بندی اور کیٹیلاگ سازی کرنا۔

اسکول لائبریری بیورو کے (شعبہ مشاورت) کا یہ کام ہوگا کہ بورڈ ڈائریکٹریٹ این۔سی۔ای۔آر۔ٹی سے درسی اور غیر درسی کتابوں کی فہرست حاصل کر کے وہ کتابیں فراہم کرے اور تکنیکی اعتبار سے ان کے کارڈ اور کال نمبر لکھ کر نمونے کے کارڈ وافر مقدار میں چھپوائے اور ہر ایک لائبریری کو طلب کے مطابق فروخت کرے۔ اس طرح پورے صوبے کے اسکولوں میں ایک تکنیکی معیار قائم ہوگا۔ جس میں یکسانیت رہے گی ایسی خدمات برطانیہ امریکہ اور دیگر ممالک میں موجود ہیں۔ اس سیکشن میں اعلا تعلیم یافتہ اور لائبریری تربیت یافتہ عملہ رہے گا جس کی قیادت ایڈیشنل ڈائرکٹر آف لائبریریز کرے گا۔ مقامی ضرورت کے مطابق اسکول لائبریریوں میں دوسری کتابیں بھی خریدی جائیں گی۔ جن کا تکنیکی کام اسکول لائبریرین کا فرض ہوگا۔

چونکہ زیادہ تر تکنیکی کام صوبائی سطح پر ہوگا اس لیے اسکول لائبریری میں زیادہ سے زیادہ وقت لائبریرین اور اس کے عملے کو حوالہ جاتی و دیگر خدمات کے لیے مل سکے گا۔

اسکول لائبریرین کی مدد کے لیے اس کے ماتحت اسسٹنٹ لائبریرین کی تعلیمی پسِ منظر ان دیگر مضامین کی ہوگی جو اسکول میں پڑھائے جاتے ہیں۔ اگر لائبریرین ایم۔ایس۔سی ہے تو اسسٹنٹ لائبریرین کامرس اور آرٹس کی لیاقت والے ہوں گے بشرطیکہ وہ اس اسکول میں پڑھائے جاتے ہوں۔

9. اسکول لائبریری اسکول کے اوقات سے ایک گھنٹہ قبل و بعد کھلنا چاہیے۔

10. لائبریری کے قوانین بیورو سے جاری ہونے چاہئیں۔

11. دیگر ا ... وں کی طرح بہترین لائبریریوں کو ہر ضلع میں ایک ایوارڈ (انعام) ملنا چاہیے۔

12. اسکول لائبریرین کتابوں کے ضائع ہونے کا ذمہ دار قرار نہیں دیا جانا چاہیے نہ اس پر کوئی جرمانہ یا تعاون ڈالنا چاہیے جیسے کہ یونیورسٹی و دیگر اعلا تعلیمی اداروں میں ہوتا ہے۔

13. اسکول لائبریرین کی کارکردگی کی سالانہ رپورٹ اسکول کا پرنسپل لکھے گا لیکن لائبریری

معاملات کی جانچ اور دیگر صلاحیت کا اندازہ کرنے کے لیے وہ لائبریری سپر وائزر کا مشورہ لے گا کیونکہ لائبریری کی باریکیوں کو سمجھنے کے لیے تربیت یافتہ ہونا ضروری ہے جو پرنسپل نہیں ہوتا اسی لیے لائبریری سپر وائزر اسے مفید مشورے دے سکتا ہے۔

14. سال میں ایک بار سالانہ امتحانات کے درمیان موسمِ گرما کی تعطیلات سے قبل (کتاب شماری) ہونا چاہیے تا کہ نقصانات کا صحیح اندازہ ہو جائے اور ضائع شدہ کتابوں کے بدلے نئی کتابیں خرید کر اسٹاک میں شامل کر دی جائیں۔

15. ہر نئے تعلیمی سال کے آغاز پر اجتماعی صورت میں اسکول لائبریرین یہ بتائے گا کہ کیا لائبریری سہولیات موجود ہیں۔ کیا حوالہ جاتی کتابیں ساز و سامان کے اعتبار سے موجود ہے جس سے طلبہ فیض حاصل کر سکیں۔

کیٹیلاگ سے کتابوں کا نمبر کیسے حاصل ہوتا ہے۔

مختلف مضامین پر کتابیں کہاں کہاں ہیں۔

اور عملے کے ممبران سے کیا کیا مدد طلبہ حاصل کر سکتے ہیں۔

کتابوں کی حفاظت و نگہداشت میں طلبہ لائبریرین کی کیا مدد کر سکتے ہیں۔

16. مختلف مضامین کے استادوں اور پرنسپل کے ساتھ ہر ماہ لائبریری کی ایک میٹنگ ہونی چاہیے تا کہ مختلف تعلیمی پروگراموں میں مدد دے سکے اور نئی نئی کتابوں کو خریدا جا سکے۔

17. ہر دوسرے مہینے لائبریرین اپنے ماتحت عملے کے ساتھ ایک میٹنگ کرے تا کہ لائبریری کے انتظامی مسائل حل ہو سکیں۔

18. ہر اسکول لائبریری میں درسی کتابوں کی وافر تعداد میں خریداری کی جائے اور درسی کتابوں کا سیکشن قائم کیا جائے۔

19. منظور شدہ کتابوں کے علاوہ دیگر کتابیں خریدنے کے لیے ہر مضمون کے استاد لائبریرین اور پرنسپل پر مشتمل ایک سلیکشن کمیٹی ہونی چاہیے۔

20. جن لائبریریوں کو ایوارڈ (انعام) ملا ہے یا دوسرا امتیاز حاصل ہے وہ ضلع اور صوبائی سطح پر لائبریری عملے کو اپنے مفید تجربے سے آگاہ کریں اور ان کو لیکچر دیں۔

21. سال میں چند نمائشیں لگانے کے لیے لائبریرین کے اختیار میں ایک رقم محفوظ ہو جانا چاہیے

تاکہ وہ قومی و ملکی مفاد پیشِ نظر رکھ کر کتابوں، رسالوں، اخباروں و دیگر ساز و سامان کی نمائش طلبہ کی معلومات کے لیے قائم کر سکے۔

22. اسکول لائبریری میں اتنا بڑا ریڈنگ روم ہونا چاہیے کہ طلبہ اور اساتذہ کے 50 فیصد حضرات بیٹھ کر پڑھنا چاہیں تو وہ بیٹھ کر پڑھ سکیں۔

23. اگر عملہ پورا ہو تو لائبریری میں کتابوں کی آزادانہ مطالعے کی اجازت ہونا چاہیے۔

24. استادوں کے لیے لائبریری میں آنے والے رسالوں سے مختلف مضامین پر مقالوں کی فہرست ماہانہ نکالنی چاہیے یہ لائبریرین کا کام ہے۔

25. ہر تیسرے مہینے جو نئی کتب خریدی گئیں ہیں ان کی ایک فہرست اساتذہ کے لیے مرتب کی جائے اور ان تک پہنچائی جائے اور طلبہ کی معلومات کے لیے ریفرنس سیکشن میں رکھ دی جائے۔

26. کلاس روم کلکشن کے لیے استاد اور کلاس کے مانیٹر کا تعاون حاصل کرنا چاہیے تاکہ اس ذخیرے میں ردّ و بدل ہوتی رہے۔

27. لائبریری کے گھنٹے میں اسٹاف استاد اور طلبہ میں سے گروپ لیڈر مقرر کر کے طلبہ کو کتابیں پڑھنے کی رغبت پیدا کرے۔

28. اگر کوئی کتاب لائبریری میں موجود نہیں ہے اور کسی استاد کو ضرورت پڑے تو دوسری اسکول لائبریریوں سے مستعار منگوا کر دینی چاہیے یہ کام لائبریرین کرے گا۔

29. یونیسکو اور دیگر تعلیمی فلم یا چارٹ بنائیں لائبریرین کو لازم ہے کہ انھیں منگوا کر طلبہ کو دکھائے

30. سال میں اسکول کے تین طلبہ جو لائبریری کا سب سے زیادہ استعمال کرتے ہیں اور لائبریری کے عملے کے ساتھ تعاون کرتے ہیں انھیں پرنسپل لائبریرین کی سفارش پر سرٹیفکیٹ دے جس طرح گیمس و اسپورٹ وغیرہ میں دیے جاتے ہیں۔

# باب ششم

# تکنیکی اصطلاحات وتشریحات

## اندراج نمبر یا داخلہ نمبر

یہ وہ نمبر ہوتا ہے جو داخلہ رجسٹر سے لیا جاتا ہے۔ جب کسی کتاب کا لائبریری میں اضافہ ہوتا ہے تو اس سلسلے وار نمبر کو داخلہ یا اندراج نمبر کہتے ہیں۔ جو کتاب کے مقرر کردہ مخصوص صفحات اور مقامات پر درج کیا جاتا ہے۔

## اندراج رجسٹر یا داخلہ رجسٹر

وہ رجسٹر ہے جس میں لائبریری کی تمام خریدی ہوئی اور تحفہ کے طور پر آئی ہوئی کتابیں تمام تفصیلات کے ساتھ درج کی جاتی ہیں۔ اس رجسٹر میں تاریخ، سلسلے وار نمبر، مصنف، مؤلف یا مدیر، کتاب کا سرورق، ناشر مقام اشاعت، سن اشاعت، جلد صفحات قیمت، طلب نمبر اور اخراج کا کالم و کیفیت ہوتی ہے۔

## گمنام مصنف

ایسی تصنیفات کہ جن پر مصنفین اپنا نام نہیں لکھتے۔ گمنام مصنف کی تصنیفات کہلاتی ہیں یہ گمنامی یا تو سیاسی مجبوری کی بنا پر ہوسکتی ہے یا مصنف اصلی نام کے بجائے اپنا نیا نام یا ادبی نام

سے مشہور ہونا چاہتے ہیں جیسے پنڈت جواہر لال نہرو نے سیاسی مقاصد سے اپنا نام چانکیہ رکھ لیا تھا۔ یا کے۔ ایم۔ پانیکر اپنے کو کیرلا پتر لکھتے تھے۔

## مصنف کارڈ

وہ کارڈ ہوتا ہے جس میں پہلے Indention یا سطرِ اوّل پر مصنف کا نام لکھا جاتا ہے اور دوسری لائن پر تصنیف کا سرورق لکھا جاتا ہے اس کے بعد مقام اشاعت و ناشر و سن اشاعت و صفحات و حجم لکھا جاتا ہے۔

## تجزیہ کارڈ یا توضیحی کارڈ

وہ کارڈ ہوتا ہے جس کے اندر کسی لکھنے والے یعنی مصنف یا تصنیف یا مضمون کی مخصوص طریقے سے توضیح و تشریح کی جائے۔ جب کسی کتاب کے بہت سے شریک مصنف ہوں تو ان کے لیے اس قسم کا تجزیاتی کارڈ بنتا ہے۔

## مصنف نمبر

وہ مخصوص نمبر جس سے کسی لکھنے والے کو اس کی تصنیف کی ہوئی کتاب پر دیا جاتا ہے جیسے Author Number بشیر الدین مصنف نمبر جس میں ان حروفِ تہجی کے نمبر دیے ہیں پہلے حرف کے بعد دوسرے حرف کے مقرر کردہ نمبر لکھ کر سرورق کا پہلا حرف لے لیا جاتا ہے۔

## BAY Guide

اسٹاک روم میں وہ رہنما کارڈ ہوتا ہے جو آٹھ دس شلف کی رہنمائی کے لیے ہوتا ہے مثلاً معاشیات یعنی ٹرانسپورٹ، انڈسٹری، لیبر، مالیات وغیرہ پر جتنی کتابیں ہیں ان سب کی رہنمائی کے لیے یہ ایک کارڈ ہوگا۔

## مستعیر

وہ شخص جو کسی لائبریری کا کتابوں کو جاری کرانے کا حق دار یا مجاز ہوتا ہے وہ لائبریری کے بنائے ہوئے قانون اور قاعدوں کی پابندی کرتا ہے اس کو مستعیر کہتے ہیں۔

## ببلیوگرافی (کتابیات)

کتابوں کی فہرست جو کسی خاص اصول و ضابطہ کے مطابق ترتیب دی جاتی ہے جس میں مصنف، کتاب کا نام، مقام، اشاعت ناشر، سن اشاعت، صفحات وغیرہ دیے ہوتے ہیں۔

## سوانحی حوالہ جات

کسی شخص یا مختلف افراد کی سوانح عمری کے مجموعے کو کہتے ہیں جس میں فرد یا افراد جیسے ادیب، شاعر، فلسفی، سائنسداں، آرٹسٹ، سیاسی رہنما اور دوسری شخصیات کے متعلق معلومات فراہم کرنا ہوتی ہے تو وہ اس کتاب سے پوری تفصیلات و دیگر اقسام کی معلومات مل جاتی ہیں۔

## رجسٹر

یہ وہ رجسٹر ہوتا ہے جس میں لائبریری کی کتابوں کی شکست و ریخت کو درست کرانے کے لیے یا جلد سازی کے لیے دیا جاتا ہے۔ اس میں کتاب کا نام، نمبر اندراج اور جلد سازی کس قسم کی ہونی چاہیے اس کی تفصیل لکھتے ہیں۔

## Book Classifier

وہ شخص جو کتب خانے یا لائبریری کی کتابوں کو کسی خاص ضابطہ یا قواعد وقوانین کے مطابق درجہ بندی کر کے لائبریری میں بھجواتا ہے یہ کتاب کی بلحاظ مضامین Classification درجہ بندی کرتا ہے۔

## Book Lebel or Book Tag

کتاب کی پشت پر ایک چھوٹی سی چٹ لگا دی جاتی ہے جس پر کتاب کا طلب نمبر یا منادی نمبر .Call No ڈالا جاتا ہے اس کی شکلیں مختلف ہوتی ہیں۔ جیسے چوکور ہشت پہل، گول وغیرہ۔

## کتاب بردار

کتاب بردار جو لائبریری کی کتابوں کو قارئین کے لیے لاتا ہے اور لے جاتا ہے اور ان کو شلف پر مقام متعین پر رکھتا ہے یہ خواندہ ہوتا ہے اور مشاہیر وبھتہ جات میں درجۂ چہارم کے

ملازم کے برابر ہوتا ہے۔

## Book Hark

یہ ایک موٹے کاغذ یا پلاسٹک کی دلفریب ایک انچ چوڑی اور تین انچ لمبی پٹی ہوتی ہے جس میں ایک خوب صورت سادھا گا بندھا ہوتا ہے تا کہ قاری اس کو دورانِ مطالعہ بطور نشانی رکھ سکے کہ اس کو دوبارہ کس صفحہ سے پڑھنا ہے۔ اس نشانی کا ایک فائدہ یہ بھی ہے کہ لائبریری کی کتابوں کے اوراق مڑنے سے بچ جاتے ہیں۔

## Book Number

کتاب نمبر وہ ہے جو ایک کتاب کو دوسری کتاب اور اس کے نفسِ مضمون کو ظاہر کرنے اور شناخت کرنے کے لیے دیا جاتا ہے۔ اس کو مصنف نمبر بھی کہتے ہیں یہ کتاب کی اجرائی پرچی اور کتاب کی پشت پر لکھا جاتا ہے جو ایک اسکیم کے مطابق ہوتا ہے اور اعداد و حروف میں لکھا جاتا ہے۔

## Book Plate

یہ ایک مطبوعہ سلپ ہوتی ہے جس پر لائبریری یا ادارے کا نام ہوتا ہے اور اس لائبریری یا ادارے کا مونوگرام ہوتا ہے جب کسی کتاب کا لائبریری میں داخلہ یا اندراج و اضافہ ہوتا ہے تو اس شلف کو کتاب کے کونے یا مخصوص مقام پر چسپاں کر دیا جاتا ہے اس پر طلب نمبر اور اندراج نمبر لکھا جاتا ہے۔

## کتاب کا لفافہ یا جیب

وہ موٹے کاغذ کی جیب جو تکونی یا چوکور لفافہ کی صورت میں ہوتی ہے۔ جس پر لائبریری اخلاقیات یا اصول لکھے ہوتے ہیں جس کو کتاب کی پشت پر یا سامنے لگا دیا جاتا ہے اور جس میں کارڈ رکھے جاتے ہیں اور بوقت اجرا کارڈ کو نکال لیا جاتا ہے اور اجرائی کشتی میں رکھ دیا جاتا ہے۔

## کتاب کا کارڈ

وہ کارڈ ہے جس میں کتاب کا نام نمبر اندراج اور طلب نمبر ہوتا ہے اس کو کتاب کے

پاکٹ میں رکھ دیا جاتا ہے اس میں تاریخ اجرا اور مستعیر یا قاری کا لائبریری Borrowers Ticket کا نمبر اور تاریخ واپسی بھی درج ہوتی ہے۔ یہ کارڈ ایک کتاب میں دو اور تین دن تک رکھے جاتے ہیں جس سے یہ پتہ چل جاتا ہے کہ کتاب کس کے پاس ہے ایک کارڈ اسی کشتی میں کارڈ سے منسلک کر دیا جاتا ہے دوسرا شلف پر اور تیسرا شعبہ کے اجرائی ریکارڈ میں برائے معلومات رکھ دیا جاتا ہے۔

## انتخابی کارڈ

مقامی کتابیں یا دوسری کتابیں جو ناشرین کے نمائندے لائبریری میں لاتے ہیں ان کو کارڈ پر درج کر لیا جاتا ہے یہ کارڈ مع کتابوں کے لائبریری کمیٹی کے سامنے منظوری کے لیے پیش کیے جاتے ہیں۔

## Book Supporter

یہ لکڑی لوہے فولاد یا کسی دوسرے Metal سے بنا ہوتا ہے جس کی شکل و شباہت زاویہ قائم کی سی ہوتی ہے اس کی اونچائی ساڑھے پانچ انچ یا ساڑھے چھ انچ کی ہوتی ہے اس کو شلف پر کتابوں کو گرنے سے بچانے کے لیے اور سیدھی رکھنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

یہ دو قسم کے ہوتے ہیں ایک بلحاظ درجہ بندی اور دوسرا بلحاظ حروف تہجی کارڈوں کی کثیر تعداد کو بآسانی چھانٹا جاتا ہے۔

## کیٹلاگ

وہ فہرست کتب جو رجسٹر یا کارڈوں یا دوسری شکل میں ہو جس میں کتاب کے متعلق مکمل معلومات درج ہو۔ یہ فہرست مقرر کردہ قواعد و ضوابط کے مطابق تیار کی جاتی ہے۔

## فہرست ساز یا فہرست نگار

وہ شخص ہوتا ہے جو لائبریری میں آئی ہوئی کتابوں کو مخصوص قواعد مثلاً اے۔ایل۔اے کیٹلاگ رولس اے۔اے۔سی۔آر )(اینگلو امریکن کیٹلاگنگ رولس) سی۔سی۔سی

( کلاسیفائڈ کیٹیلاگ کوڈ ) کے مطابق بناتا ہے۔

## Classifications Schemes

وہ درجہ بندی کے قواعد وضوابط جو کتابوں کو بلحاظ مضامین درجہ بندی کے اصول بتاتی ہیں یہ بہت سی ہیں مثلاً ڈیوی ڈیسمل کلاسیفیکیشن اسکیم۔ یونیورسل ڈیسمل کلاسیفیکیشن اسکیم اور کولن کلاسیفیکیشن اسکیم وغیرہ وغیرہ۔

## فہرست بلحاظ درجہ بندی

یہ کتابوں کی وہ باقاعدہ فہرست ہوتی ہے جو کسی خاص اسکیم کے مطابق بلحاظ مضامین ہوتی ہے اور زیادہ تر کارڈوں پر مشتمل ہوتی ہے۔

## Collation

کتابوں سے متعلق وہ بیان جس سے جلد صفحے۔ خاکے۔ گراف اور نقشے جات وغیرہ کی صراحت ہو۔

## Cross Reference Card

وہ کارڈ جس میں ایک مضمون یا اصطلاح کو اسی طرح کے دوسرے مضمون یا اصطلاح یا کسی مصنف کے قلمی نام عرفیت وغیرہ سے دیا جاتا ہے Main Subject کو اس کے ذیلی مضامین کے ساتھ حوالہ دیا جاتا ہے۔

## Current Awareness Service

یہ وہ خدمت ہے جس کے ذریعے لائبریرین اساتذہ اور طلبہ کو یہ بتلاتا ہے کہ مختلف مضامین پر کیا مقالے مختلف رسالوں میں چھپ رہے ہیں اس خدمت کی بدولت وہ اپنے مضامین پر حالیہ تحقیقات اور دریافتوں سے آگاہ رہتا ہے۔

## لغت

جس میں کسی زبان کے الفاظ باعتبار حروفِ تہجی ترتیب دیے جاتے ہیں۔ لفظوں کا تلفظ معنی اور پوری تاریخ اور تشریح ہوتی ہے اور کس کس معنی میں کہاں استعمال ہوتا ہے۔ قواعد ( گرامر )

کے اعتبار سے وہ لفظ اسم، صفت، فعل وغیرہ سے بعض ڈکشنریوں میں مخففات بھی ہوتے ہیں۔

## Dictionary Catalogue

کتابوں کی وہ فہرست جس میں مصنف و کتاب کے نام مضمون کتاب کے نام اور حوالے کے کارڈوں کو ملا کر بلحاظ حروفِ تہجی ترتیب دیا جائے۔

## Directory

اس کتاب میں سلسلے وار ایک سے زیادہ شہروں پیشوں اور پیشہ ور حضرات جیسے ڈاکٹر، انجینئر، حکیم، ماہرِ فن اور تجارت پیشہ حضرات اور دیگر اقسام کے اداروں کے پتے وغیرہ ہوتے ہیں۔ڈائریکٹری کسی ایک شہر کے لیے بھی ہوسکتی ہے اور پورے ملک کے لیے بھی۔

## Display Board

لائبریری کے دروازے کے پاس یا ریفرنس روم میں ایک بورڈ ہوتا ہے جس پر اس پکھواڑے یا مہینے کی جدید ترین کتابوں کے گرد پوش Jacket لگا دیے جاتے ہیں تا کہ لائبریری میں آنے والے متوجہ ہو جائیں اور جدید کتابوں کی آمد سے باخبر ہو جائیں۔

## ڈمی

یہ ایک لکڑی یا گتے کی چھوٹی سی تختی ہوتی ہے جس میں کتاب کی تفصیلات کتاب کے اجرا کی تاریخ و مستعیر کا نمبر اندراج ہوتا ہے۔اب یہ طریقہ تقریباً متروک ہے۔

## ایڈیشن

جب کسی کتاب کو کسی قدر اضافہ ترمیم و تنسیخ کے ساتھ دوبارہ شائع کیا جاتا ہے تو وہ اس کا دوسرا ایڈیشن (بار اشاعت) کہلاتا ہے۔

## ایڈیٹر (مدیر)

جب کوئی شخص مختلف مصنفین کے کلام یا نثری عبارتوں کو منتخب کر کے شائع کرتا ہے تو وہ اس رسالے، کتاب یا میگزین کا مدیر یا ایڈیٹر کہلاتا ہے۔ایڈیٹر کا فرض ہے کہ وہ تشریحی نوٹ، سوانحی نوٹ اور حواشی لکھے۔

## انسائیکلوپیڈیا

یہ ایک مفصل اور عام معلومات کی ایک کتاب ہوتی ہے جو معلومات کے میدان اور لائبریری کے ذخیرے میں شہ رگ کا درجہ رکھتی ہے اس میں ماہرین مضامین سے ہر مضمون پر اور اس کے مختلف پہلوؤں پر مقالے لکھوائے جاتے ہیں اور مستند انسائیکلوپیڈیا میں اس مصنف کے دستخط ہوتے ہیں۔

انسائیکلوپیڈیائے عام جس میں ہر علم کے بارے میں معلومات ہوتی ہیں اور اسپیشل انسائیکلوپیڈیا جس میں کسی خاص مضمون کے بارے میں معلومات ہوتی ہے مثلاً طبی انسائیکلوپیڈیا لائبریری سائنس کی انسائیکلوپیڈیا وغیرہ۔

## گزیٹئر

یہ ایک جغرافیائی لغت ہوتی ہے اس میں تمام جغرافیائی مقامات کے نام حروفِ تہجی کی ترتیب میں دیے ہوتے ہیں۔ اس میں تمام مشہور شہروں، قصبوں، دریاؤں، پہاڑوں، تالابوں، جھیلوں کے نام ہوتے ہیں اور ان کا جغرافیائی محلِ وقوع کے ساتھ مختصر حال دیا جاتا ہے۔

جغرافیائی مقامات کی تاریخی صنعتی غرض برفیلا (میدان) کی معلومات دی ہوتی ہے۔

## Guide Book for Tourists

اس کتاب کو کہتے ہیں جس میں بیرونِ ملک کے سیاحوں کے لیے معلومات فراہم کی جاتی ہے مختلف شہروں کی عمارات وعجائب گھر، آرٹ گیلریاں، پہاڑ اور پرکشش مقامات کے نام اور تاریخی اہمیت دی ہوئی ہوتی ہے۔ مختلف رسل ورسائل کے طریقے ہوٹلوں کی انفارمیشن کسٹم اور پاسپورٹ وغیرہ کی معلومات بہم پہنچائی جاتی ہے۔

## رہنما کارڈ

وہ ہے جو کارڈوں کی فائل میں رہنمائی کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے جو کیٹیلاگ ٹرے (اجرائی کشتی) میں ڈالے جاتے ہیں۔

## سرخی

وہ لفظ ہے جو فہرست کی ترتیب میں مصنف یا نام کتاب یا مضمون کے نام یا سیریز کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ کلاسیفائڈ پارٹ میں سرخی طلب نمبر ہوتا ہے۔

## Hand Book or Mannual

کسی خاص موضوع پر لکھی گئی کتاب کو Hand Book کہتے ہیں جس میں ان موضوعات پر مختصر بحث ہوتی ہے۔ Mannual Book عموماً پیشہ ورانہ معلومات بہم پہنچاتے ہیں اس مضمون کے ضروری اور بنیادی موضوعات پر مختصر بحث ملتی ہے۔

## Imprint

اشاعتی تفصیلات، مقام اشاعت، ناشر طابع اور سنِ اشاعت جو کتاب کے سرورق کے نیچے چھپا ہوتا ہے یا اس کے پیچھے ہوتا ہے۔

## مقام

کارڈوں میں بائیں طرف اور اردو و فارسی کے کارڈوں میں داہنی طرف سرخ روشنائی سے دو کھڑی لکیریں کچھ فاصلے سے کھینچی ہوتی ہیں اس میں سب سے اوپر کی طرف پہلی سطر مقامِ تصنیف کہلاتی ہیں اور مقام مصنف کا پچھلا خانہ مقامِ درجہ کہلاتا ہے اور کلاسیفائڈ کیٹیلاگ کوڈ کے مطابق پہلی سطر کلاس نمبر کے لیے مخصوص ہوتی ہے۔

## کتابیں اجرا کرنے کی میز

وہ مقام ہے جہاں مستعیرین یا قارئین لائبریری کی کتابیں جاری کراتے ہیں اور ان کو واپس کرتے ہیں۔

## مشترک مصنف

وہ جو کسی کتاب کی تکمیل تصنیف میں ایک یا ان سے زیادہ حضرات کے ساتھ اپنا تعاون دے یہ دو یا دو سے زیادہ بھی ہو سکتے ہیں۔

## کتب خانہ

1. کتابوں کے اس ذخیرے کو کہتے ہیں جس کو قارئین و مستعیر ین استعمال کر سکیں۔
2. اس مقام یا مکان کو کہتے ہیں جہاں کتابیں پڑھنے اور جاری ہونے کے لیے رکھی جائیں۔
ڈاکٹر رنگا ناتھن کے مطابق لائبریری ایک تثلیث کا نام ہے یعنی کتب قارئین اور عملہ۔

## مہتمم کتب خانہ، ناظم کتب خانہ

لائبریری کا اہتمام اور انتظام جس فرد کے سپرد ہوتا ہے وہ لائبریرین کہلاتا ہے اس کو نگراں مہتمم اور ناظم کتب خانہ بھی کہتے ہیں۔

## Open Access

مطالعہ بین (قاری) کے لیے کتابوں کا آزادانہ استعمال، طلبہ اور استاد لائبریری کے کسی بھی شلف پر کوئی بھی کتاب پڑھ سکتے ہیں منتخب کر سکتے ہیں اور اسے اٹھا کر لائبریری میں کسی بھی جگہ لا سکتے ہیں۔

## آرڈر کارڈ

لائبریری میں کچھ کتابیں جو عموماً غیر مقامی ہوتی ہیں ان کو آرڈر پر منگایا جاتا ہے جس کارڈ میں ان کتابوں کی تفصیل درج ہوتی ہے اسے آرڈر کارڈ کہتے ہیں اس میں مصنف کا نام، کتاب کا نام، اشاعتی تفصیل، جس فرم کو آرڈر دیا گیا ہے اس کا نام اور قیمت درج ہوتی ہے۔

## مائیکرو فلم

کتابوں، اخباروں کی ہو سکتی ہے یا تعلیمی مقاصد پر ہو سکتی ہے یہ اسکول لائبریری کے لیے سمعی و بصری ساز و سامان کا ایک جز ہے۔ آج کل کتابوں مجلد رسالوں اور مجلد اخباروں کو رکھنے کے لیے لائبریری میں جگہ وافر نہیں ہوتی اس لیے مائیکرو فلم پر کتابوں وغیرہ کو لیا جاتا ہے جو کہ بہت کم جگہ گھیرتی ہے۔

### مائیکرو ریڈر

وہ مشین ہے جو مائیکرو فلم کو بڑا کر کے پڑھنے میں مدد دیتا ہے۔

### Periodical Card

رسالے، اخبارات و روزنامے کے کارڈ وہ کارڈ ہے جس میں رسائل و اخبارات اور رودادوں کے نام لکھے جاتے ہوں۔ اس میں رسالے کی تمام تفصیلات ہوتی ہیں مثلاً طابع کا نام پتہ، سالانہ چندہ، مدت جس کا چندہ ادا کیا گیا ہے۔

### مطالعہ بین (قاری)

جو مستعیرین لائبریری میں آ کر پڑھتے ہیں وہ ریڈر کہلاتے ہیں ان میں طلبہ اساتذہ و دیگر اسپیشل ریڈر ہو سکتے ہیں۔

### Reader Attendence Register

یہ وہ رجسٹر ہے جو لائبریری میں داخل ہونے کے مقام پر کسی میز یا اسٹول پر رکھ دیا جاتا ہے قارئین داخل ہوتے وقت اس میں دستخط کرتے ہیں لائبریرین کو اس سے یہ آسانی ہوتی ہے کہ وہ قارئین سے متعلق اعداد و شمار مرتب کرتا ہے۔

### Reference Librarian

عملے کا وہ شخص جو قارئین و مستعیرین کو حوالہ جاتی خدمات بہم پہنچائے ریفرنس ڈیسک۔ کا انچارج ہو وہ ریفرنس لائبریرین کہلاتا ہے۔

### سلسلۂ جاتی مطبوعات (رسالے و جریدے)

یہ وہ مطبوعات ہیں جن کی چھپائی اور اشاعت وقت مقررہ پر سلسلے وار ہوتی ہے جیسے رسائل و جرائد، سالنامے اور اداروں کی سالانہ رودادیں جیسے رسالے آج کل جامعہ اردو دنیا وغیرہ۔

### سیریز

مختلف نوع (قسم) کی تصنیفات جو سلسلے وار شائع ہوں اور جن میں موضوع مضمون یا کسی دوسری حیثیت سے باہمی تعلق ہو۔ ان سیریز کے ٹائیٹل تو مختلف موضوعات پر ہو سکتے ہیں

مشتہر کرنے والا ایک ہوتا ہے جسے Editor of Series کہا جاتا ہے۔ایسی سیریز کی مثالیں ہیںPenguin Series - Pelican Series۔ بھارتیہ وڈیا بھون سیریز وغیرہ۔

### شلف گائڈ

وہ رہنما کارڈ ہے جس سے معلوم ہوتا ہے کہ اس شلف پر کس کس مضمون کی کتابیں رکھی ہوئی ہیں۔ یہ کارڈ کے شلف کے لیبل ہولڈر میں لگا دیے جاتے ہیں جب لائبریری میں کتابیں ایک شلف سے دوسری شلف پر لے جائی جاتی ہیں تو اس کے ساتھ شلف گائڈ کارڈ بھی منتقل ہو جاتا ہے۔

### شلف لسٹ

وہ ہے جس میں کتابیں اسی ترتیب سے دی گئی ہوں جس طرح وہ شلف میں لگی ہوتی ہیں یہ فہرست کارڈوں پر مرتب کی جاتی ہے جو طلب نمبر کے لحاظ سے ترتیب دی ہوئی ہوتی ہے شلف لسٹ سے ہی کتابوں کی جانچ پڑتال یا کتاب شماری کی جاتی ہے۔

### Subject Catalogue

موضوعی اعتبار سے تیار کیا جاتا ہے اس کی دو قسمیں ہیں۔

1. ایک بلحاظ حروفِ تہجی۔
2. کلاسیفائڈ

پہلے کی ترتیب مضمون کے مقررہ نام سے حروفِ تہجی کے لحاظ سے جاتی ہے دوسرے کی موضوعی نمبر کے اعتبار سے ہوتی ہے۔

### اسٹاک روم

وہ بڑا کمرہ ہے جس میں شلف استادہ ہوتے ہیں اور لائبریری کی زیادہ سے زیادہ کتابیں رکھی ہوتی ہیں۔

### کتاب شماری

سال میں ایک بار یا دو سال میں ایک بار شلف لسٹ کے ذریعے جائزہ لیا جاتا ہے کہ کتنی کتابیں گم ہیں اور کتنی ناقابلِ استعمال ہو چکی ہیں تاکہ ان کی تلافی کی جاسکے۔

## Suggestion Box

یہ وہ صندوق ہے جس میں قارئین اپنی تجویزات تحریری طور پر لکھ کر ڈال دیتے ہیں لائبریرین ان پر غور کرتا ہے اور مناسب مشورے پر عمل کرتا ہے۔

## ٹیلی ویژن

جدید سائنسی مشین ہے جس کے پردے پر تعلیمی اسباق دیے جاتے ہیں یا دوسری فلمیں دکھائی جا سکتی ہیں یہ اسکول میں سمعی و بصری ساز و سامان میں سے ایک ہے۔

## تصنیف کارڈ

جس کارڈ میں پہلی سطر پر تصنیف کا نام لکھا جاتا ہے وہ تصنیف کارڈ کہلاتا ہے۔

## ٹریسنگ

مصنف کارڈ کی پشت پر یا سب سے نیچے اس کتاب کے جتنے کارڈ بناتے ہیں ان کی تفصیل ہوتی ہے۔ ٹریسنگ کا مقصد ہے جب کوئی کتاب لائبریری سے خارج کی جائے تو اس سے متعلقہ تمام کارڈ کیٹیلاگ سے نکال دیے جائیں۔

## Trade Catalogue

ناشرین کی فہرست کتب جو لائبریری میں نمائندوں کے ذریعے یا ڈاک سے بھیجی جاتی ہیں تا کہ کتابوں کے انتخاب میں آسانی ہو۔

## رجسٹر یا خارجہ رجسٹر

یہ وہ رجسٹر ہوتا ہے جس میں لائبریری کی تمام خارج شدہ کتابوں کی تفصیل درج کی جاتی ہے تا کہ Audit یا دوسرے اسکول کے حکام کو ضرورت کے وقت دکھائی جا سکے۔

## Year Book, Almance

کسی ملک کے سالانہ کاموں اور دیگر کارگزاریوں اور دوسری ترقیوں کے متعلق

معلومات کے مجموعے کو کہتے ہیں۔ جس میں تازہ بہ تازہ نو بہ نو معلومات واعداد وشمار اور حالات کا جائزہ ہوتا ہے وہ صرف زیرِ نظر سال سے متعلق ہوتا ہے۔ آئندہ سال کے لیے دوسرا Almance یا Year Book آتے ہیں لیکن اس میں اطلاعات کی ترتیب و تفصیل کا انداز یکساں ہوتا ہے۔

# باب ہفتم

# اسکول لائبریری میں نمائندہ حوالہ جاتی کتب

## ANNOTATED LIST OF ESSENTIAL REFERENCE BOOKS FOR SCHOOL LIBRARIES ENCYCLOPAEDIAS

1. Odhams Modern Encyclopaedia for children, London, Odhams Press Limited, 640 p. Illustrated.
2. Odhams Young People's Encyclopaedia, London, Odhams Press Ltd., in 4 volumes. 8.6 x 5.6 Illustrated.
3. Odhams Practical Encyclopaedia for children, London, Odhams Press Limited, 320 p. Illustrated.
4. Odhams Encyclopaedia for children, London, Odhams Press Limited, 384 p. Profusely Illustrated in full colour.
5. Oxford Junior Encyclopaedia London, Oxford University Press, 1961, 13 volumes, 10x7.6 Illustrated.
6. Wonder Book Encyclopaedia by Speck Gerald F. London, Ward and Lock Co., 1958 Illustrated.
7. World Book Encylclopaedia, Chicago Field Enterprises, 1955 x.. 7.3"
8. Children's Britannica, London, Encyclopaedia Britannica, Limited, 1961, in 12 volumes, Illustrated.
9. The Golden Home and High Encyclopaedia, New York, Golden Press, 1961, in 20 volumes, Illustrated.
10. General Knowledge Encyclopaedia, Delhi Malhotra Brothers 7/19, Darya Ganj-Later Edition by Dr. K.B. Bhatnagar.
    Price Rs. 10-50.
11. Compton's Pictured Ecyclopaedia, and fact Index in five volumes, Chicago, Compton, 1954.
12. The Children's New Illustrated Encyclopaedia Edited by John R. Crossland, London and Glassgow, Collins Cleartype Press Illustrated.
13. The Bookshelf for boys and girls in nine volumes-Illustrated New York University Society Inc. 1955.
14. The Children's Encyclopaedia in 16 volumes, Illustrated. Originated Edited by Arthur Mee. London, The Educational Book Company Ltd.
15. The Basic Science Series-in 48 titles, United Kingdom Edition, 1963, London, Wheaton Exeter.

16. Wonder World of Science New Delhi Raj Kamal Publications Private Ltd. in Hindi, Marathi, Tamil, Bengali, etc.

17. Gyan Sarovar New, Delhi, Ministry of Education, Government of India Illustrated. In several volumes all volumes not yet complete.

18. Hindi Vishwa Bharati. In four volumes. Popular Edition' Lucknow. Educational Publishing Co.

DICTIONARIES AND GAZETTEERS

1. Chambers. Children's Illustrated Dictionary London, W R. Chambers, 1958, 489 pages, 9.4x5.

2. Concise Oxford Dictionary of Current English, London, Oxford calarendon press. H.W. Fowler and F.G. Fowler, 1552 pages.

3. Chambers Foundation English Dictionary, London, W&R. Chmabers Ltd., 1960.

4. Odhams Junior Dictionary Illustrated, London, Odhams Press.

5. Pathak, R.C: Bhargava's Concise Dictionary of the English. Language, Banaras Ganga Pustakalaya 1955, 992 p 7.4x5

6. Surya Kanta: New English Hindi Dictionary Delhi M Gulab Singh 1953 10x7

7. Teja Singh: Anglo Punjabi Dictionary Ludhiana Sahitya Sangam. 1955 504 p.

8. Whyte R.R.. New Century English-Urdu Dictionary Allahabad Ram Narain, 1936 1090 p.

9. Pathak, R.C.: Bhargava's Concise Dictionary of the Hindi Language, Banaras Gnaga Pustakalaya 1946 1280 p.

10. Indian Government: Technical Terms in Hindi for Secondary Schools Delhi Ministry of Education 1955.

11. Abdul Haq: Students Standard English-Urdu Dictionary Karachi Anjuman Press 1960 1462 p.

12. Language Department Patiala: 1 Hindi Punjabi Kosh 2 Punjabi Kosh in 12 volumes

13. Apte Sanskrit-English Dictionary Edited by Dr. P.K. Goel

and Shri C.G. Karve Revised and enlarged edition Poona Parasad Prakashan

14. Hindi Rashtra Bhasha Kosh, Allahabad, Indian Press Ltd.
15. Consolidated Glossary of Technical terms (English-Hindi) New Delhi Central Hindi Directorate Ministry of Education Government of India 1962.
16. Readers Digest World Great Dictionary in volumes: volumes I and II Dictionary, volume III- Encyclopaedia on 36 Subjects.

## YEARS BOOKS AND DIRECTORIES

1. India - A reference annual New Delhi Publications Division Government of India from 1953 onwards Price Rs. 5-50.
2. Directory and Year Book Including Who's who New Delhi Times of India Annual Publication.
3. Current Events Year Book-Latest edition Dehradun Current Events.
4. National Atlas of India Calcutta Ministry of Education Government of India 1957 26 maps.
5. Oxford School Atlas-by John Barthelomew Bombay Oxford University Press.
6. Who's who of Indian Writers New Delhi Sahitya Akademi Rabindera Bhawan 404 p.

## BIBLIOGRAPHIES AND BOOK LISTS

1. The National Bibliography of Indian Literature 1901-1953 New Delhi Sahitya Akademi XII, 797 p.
2. Indian National Bibliography Compiled by the National Library Culcutta and edited by Shri B.S. Kesavan.

باب ہشتم

# کتب برائے حوالہ و مطالعہ

## BIBLIOGRAPHY


| S.No. | Author | Title Publisher Each Year |
|---|---|---|
| 1. | C.G. Viswahafhan: | The High School Library and Ist Organisation Administration, Bombay, Asia Publishing House, 1957. |
| 2. | W.C. Botwick Sayers: | Manual of Children's Libraries, Bombay, Manaktala's 1 Sons Printe, 1967. |
| 3. | Masray Peacoxk Dougleos | Unesco Manual for Libraries The Primary and its Serovies 1968 |
| 4. | Carols Victor Penna. | Planning Library Serone Unesco Prais 1967 |
| 5. | Marton Possoff: | Usin: Your High School Library, New York H.W. Wilson Co. |
| 6. | Helen E Saunders | Ist administrations Material The Scarecrow Central Press Inc. |


## BIBLIOGRAPHY


| | | |
|---|---|---|
| 1. | D.N. Dutta | An Introduction To Library Cataloguing, World Press, Pat. Calcutta, 1969 |
| 2 | Olding R.K.: | Readings in Library Cataloguing, Luxmi Book Stores, New Delhi. |
| 3. | C.G. Visvansthan: | Cataloguing Theory and Practice, Asia Publishring House, Bombay, 1965. |
| 4. | Henary A Sharp Grafton: | Cataloguing London 4th Edn 1950 |
| 5. | Akers Susan: | Simple Library Cataloguing Association Chicago. American Library 4th Edn 1954. ALA Cataloguing Pules Chicago 1948. For Author and Title Intries 2nd Edn. |
| 7. | Mann. Margaret: | Introdiction To Classification and Cataloguing Books, : Chicago. |
| 8. | Cutter, Cm A, | Rules For A Dictionary Cataloguing Washington D.C. 4th End 1904. |

| | | |
|---|---|---|
| 9. | Ranganathan S.R. | Classified Catalogue Codewith Additional Rules For Dictionary, Asia Publishing House Delhi, 1965. |
| 10 | Sen Gupta Benoyendra. | Cataloguing Ist Theory and Practice Dictionary Catalogue, World Press, Calcutta. 1964. |
| 11. | Mittel, R.L. and Gupta, S. | Dictionary Catalogue Delhi, Metropolitan Book Co., 1968. |
| 12. | Dutta D.N. | An Introduction to Library, Worbs Press 1958. |
| 13. | Tripathe, S.N. | Modern Cataloguing, Shiv Lal Aggreval Co. Agra 1969. |

BIBLIOGRAPHY

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Dewey-Melvil | Decimal Classification For British Schools, Compiled Chambers Forest Press, New York, 1961. |
| 2. | Batty C.D. | Dewey Decimal Classification An Introduction, Clive Bangley, London, 17th 1867 |
| 3. | Philips W.H. | A Primer Book/Classification: Association of Assistant Librarians. |
| 4. | Ranganathan S.R. | Element of Library Bombay Asia Publishing House 1962. |
| 5. | Ranganathan S.R. | A Description Account Classification, Bombay Asia Publishing House, 1962. |
| 6. | Sayers W.C. | An Introduction to Library Classification, London Grafton Co. 1958. |

BIBLIOGRAPHY

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Brown: James Duff | Manual of Library Economy. R North Wood Lack, 1952. |
| 2. | Galas, Jean Kev | Introducation to, New York, Mc Graw, 1968. |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Gujarati B S. | Library Organisation, New Delhi Allied Publisher |
| 4. | Gujarati B.A. | Librarianship, New Delhi, Press Sagar. |
| 5 | Mukerjee A.K. | Librarianship: Asia Publishing House Bombay, 1966 |
| 6. | Ranganathan S.R. | Library Manual, Asia Publishing House, New Delhi, 1860. |
| 7. | Sharma, J.S. | The Substance of Library Science, Asia Publishing House, New Delhi, 1965 |
| 8 | Kaula, P.N. | Library Building, Vikas Publishing, New Delhi. |
| 9. | Ranganathan S.R. | Indian Standard Element of Library Building, Code of Practice Relating of Primary. |
| 10. | Landau, Thomous | Library Furniture and Equipment, London Crosby Lackwood, 1963. |
| 11. | Datta-Bimal Kumar | A Practical guide to Library Procedure, Bomabay-Asia Publishing House, 1956. |
| 12. | Mittal R.L. | Library Administration Theory and Practice, Metronolitan 2nd edition, Delhi, 1969. |
| 13. | Mukerjee S.K. and Sen Gupta | Library Organisation and Library Administration, Calcutta, 1972. |
| 14. | Ranganathan S.R. | Library Administration, Asia Publishing House, Bombay, 1959. |
| 15. | Ranganathan S.R. | The Five Laws of Library Science Calcutta, Asia Publishing house, 1958. |
| 16. | Mukerjee A.K. | Book Selection and Systematic Bibliography, Calcutta, 1960. |