علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

حل شدہ امتحانی پرچہ (گیس پیپر) کورس کوڈ : 455

تدوین کتب سطح : بی اے جنرل

سوال نمبر 1۔ کتاب کا تعارف بیان کریں نیز کتاب کی شرائط اور تاریخ پر مفصل نوٹ لکھیں۔

جواب:

کتاب کی تعریف: اس کا جواب آسان بھی ہے اور مشکل بھی! بامعنی انداز میں مواد کو کاغذ پر ترتیب دیتے ہوئے یک جا کر دینے کا نام کتاب ہے۔ کتاب کا مقصد کسی خیال کا اظہار ہے، اس لئے کتاب کو اظہار خیال کا ذریعہ بھی کہہ سکتے ہیں۔ کتاب کی ہیئت، تزئین وآرائش چونکہ بدلتی رہتی ہے، اس لیے مندرجہ ذیل چند بنیادی تقاضوں کو پورا کرنے والا مجموعہ اوراق کو ہم کتاب کہہ سکتے ہیں۔

کتاب کی بنیادی شرائط:

(الف) کتاب کی پہلی بنیادی شرط یہ ہے کہ اوراق پر چھپی ہوئی عبارت بامعنی ہو اور اسے پڑھ کر کوئی نتیجہ اخذ کیا جا سکے۔ عبارت ایسی ہو جو یا تو روحانی تسکین کا ذریعہ ہو یا علم کی سرحدوں کو آگے بڑھاتی ہو یا ذہنی دلچسپی میں اضافے کا سبب بنتی ہو۔ بے مقصد اور لایعنی عبارات کتنے ہی حسین انداز میں چھاپی جائیں، کتاب کی صحیح تعریف کے زمرے میں نہیں آسکتیں۔

(ب) ایک پتھر پر کندہ کی ہوئی عبارت بہت ہی بامقصد کیوں نہ ہو، کتاب نہیں کہی جاسکتی۔ کتاب کا بنیادی مقصد ہی علم کی ترسیل (Transfermation of Knowledge) ہے، اس لیے کتاب کے سائز کا تعین کرتے وقت اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ کتاب ایک جگہ سے دوسری جگہ بآسانی منتقل ہو سکے۔

(ج) کتاب کو زمان ومکان کی قید سے آزاد ہونا چاہیے۔ یعنی اس میں کسی علم، خیال یا فن کی اس انداز میں ترویج واشاعت ہو کہ وقت گزرنے کے ساتھ اس کی قدر وقیمت میں کوئی کمی واقع نہ ہو۔ چار سو سال قبل لکھی ہوئی کتاب بھی اتنی ہی اہم اور دلچسپ ہوسکتی ہے جتنی موجودہ دور کی کوئی تصنیف!

(د) کوئی بھی مسودہ چاہے وہ کتنا ہی اہم کیوں نہ ہو، کتاب نہیں کہا جاسکتا ہے۔ اسے مسودہ ہی کہا جائے گا۔ یہ مسودہ جب چھپنے کے بعد زیادہ تعداد میں دستیاب ہو تو اسے کتاب کا نام دیا جاسکتا ہے، لیکن چھپنے سے قبل تک اسے مسودہ ہی کے نام سے پکارا جائے گا۔ پھر کتاب کی اہم شرط یہ بھی ہے کہ وہ کتابی صورت میں خاصی تعداد میں دستیاب ہو۔

(ر) کسی اشاعت (Publication) کو کتاب کا نام دینے کیلئے صفحات کی تعداد متعین کرنا تو مشکل ہے، لیکن اقوام متحدہ (United Nations) کے ایک ذیلی ادارے یونیسکو (UNESCO) کے مطابق کسی بھی کتاب میں صفحات کی تعداد کم سے کم 49 ہونی چاہیے۔ یہ تعداد سرورق (Title Page) کے علاوہ مقرر کی گئی ہے۔

کتاب کی تاریخ: مورخین کا خیال ہے کہ کتابیں زبانی روایات کو محفوظ و مامون کرنے کی غرض سے لکھی گئیں۔ یہ خیال ایک حد تک صحیح ہے۔ زبانی روایات میں قدیم داستانیں ہوں لوک گیت ہوں، شعر وشاعری ہو یا مذہبی ہدایات واحکامات ہوں، جب ان کے معدوم ہو جانے کا خدشہ پیدا ہوا تو انہیں محفوظ کرنے کے لئے انسانی ذہن میں کتابوں کا نقشہ ابھرا۔

تحریر، کتابوں سے پہلے وجود میں آئی۔ شروع میں زبانی روایات کو کتاب کی شکل میں لکھ لیا جاتا تھا۔ اس کے بعد اس کی دو تین نقلیں تیار کر لی جاتی تھیں۔ ضرورت کے مطابق دستاویزات کی زیادہ سے زیادہ نقلیں تیار ہونے لگیں یہاں تک کہ بعض اوقات ایک دستاویز کی سو سو نقلیں تیار کی جانے لگیں۔

تاریخ ہمیں بتاتی ہے کہ انسان نے حضرت عیسیٰؑ کی پیدائش سے صدیوں پہلے مٹی کی خاص طور پر بنائی ہوئی تختیوں پر لکھنا شروع کیا۔ یہ تختیاں جب کچی ہی ہوتیں تھیں تو ان پر تحریر کندہ کر دی جاتی تھی۔ اس کے بعد یا تو اسے سکھا کر رکھ دیتے تھے یا آگ میں پکا کر پختہ کر دیتے تھے۔ اس طرح مٹی کی یہ تختیاں محفوظ ہو جاتی تھیں اور ایام زمانہ کے لیے محفوظ ہو جاتی تھیں۔ اس طرح کی لکھی ہوئی مٹی کی تختیوں کو ہم کتاب کا آغاز کہہ سکتے ہیں۔

قدیم مصریوں (پہلی صدی ق م) نے لکھنے کے لیے درخت کی ایک چھال (پے پی رس) ایجاد کر لی تھی جسے پوتھیوں کی شکل میں بنالیا جاتا تھا۔ اس طرح ان چھالوں پر تحریر کردہ عبارات کو صفحات کی طرح ایک دوسرے سے مربوط کر دیا جاتا تھا۔ پھر ان صفحات کے اوپر کے سرے پر سلائی کر دی جاتی تھی۔ درختوں کی چھالوں پر لکھی ہوئی ایسی تحریریں علم کی توسیع کا ایک بہتر ذریعہ تھیں۔ چھالوں کی یہ پوتھیاں یا کتابیں باضابطہ طور پر خریدی اور فروخت کی جاتی تھیں۔ اس طرح ہم مصریوں کی اس

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

میٹرک سے لیکر ایم اے، ایم ایس سی، ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

میٹرک، ایف اے، آئی کام، بی اے، بی کام، بی ایڈ، بی ایس، ایم اے، ایم ایڈ، ایم ایس سی، پی ایچ ڈی ایف اے، تمام کلاسز کی اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی امتحانی مشقوں کے لیے اکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

Download Free Assignments from solvedassignmentsaiou.com 0345 5045 51

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

میٹرک سے لیکر ایم اے ایم ایس سی ایم فل تک تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

میٹرک ایف اے آئی کام بی اے بی کام بی ایڈ بی ایس ایم اے ایم ایڈ ایم ایس سی پی ایچ ڈی ایف اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی امتحانی مشقوں کے لیے اکیڈمی کے نمبرز پر رابطہ کریں

ایجاد کو کتاب کی ابتدائی شکل قرار دے سکتے ہیں۔

آپ یہ جان کر حیران ہوں گے کہ آزاد کشمیر میں بھی ایسے درخت پائے جاتے ہیں جن کی چھال پر آپ آسانی کے ساتھ عبارت تحریر کر سکتے ہیں اور اسے محفوظ کر سکتے ہیں۔مقبوضہ اور آزاد کشمیر میں درخت کی چھالوں پر لکھی ہوئی ایسی دستاویزات اب بھی دستیاب ہیں۔

دنیا کی پہلی کتاب: مورخین کا خیال ہے کہ پہلی کتاب قدیم مصریوں کی ''The book of the Dead'' ہے۔یہ کتاب منتر اور ایسے اشعار پر مبنی ہے جن کے بارے میں قدیم مصریوں کا خیال تھا کہ مردوں کو ان منتروں کی مدد سے سفر آخرت میں آسانی ہو جاتی ہے۔ان کا یہ بھی خیال تھا کہ وہ ان منتروں کی مدد سے آسانی کے ساتھ دوسری دنیا میں سفر کو جاتے ہیں اور وہاں وہ اپنے اعمال کا حساب دینے میں وقت محسوس نہیں کرتے۔تاہم عالموں کے ایک گروہ کا خیال ہے کہ سب سے پہلی کتاب چین میں لکھی گئی تھی جس کا نام بتایا جاتا ہے جو بدھ مت کے مذہبی عقائد سے متعلق ہے۔اگر یہ دنیا کی سب سے پہلی کتاب ہو یا نہ ہو لیکن اس لحاظ سے یہ پہلی ضرور ہے کہ اس پر تاریخ اشاعت درج ہے اور یہ تاریخ 868 قبل مسیح کی ہے۔یہ کتاب سولہ فٹ لمبی اور ایک فٹ چوڑی ہے۔اس کے ایک صفحے پر نقش و نگار بھی بنے ہوئے ہیں۔

چھپائی کی مشین کے موجد کا نام Johann Gutnberg جان گٹن برگ تھا۔یہ شخص جرمنی میں 1400 عیسوی میں پیدا ہوا۔چھپائی کی مشین کی ایجاد کے بعد یورپ میں سب سے پہلے جو کتاب چھپی وہ انجیل تھی۔یہ کتاب 1454ء یا 1456ء میں چھپی تھی۔لاطینی زبان کی پہلی لغت 1760ء میں چھپی تھی۔اس کتاب میں 373 صفحات تھے۔

انگریزی زبان میں چھپنے والی سب سے پہلی کتاب تاریخ ٹرائے تھی۔یہ کتاب 351 صفحات پر مشتمل تھی اور اسے ولیم کیکسٹن نے چھاپا تھا جو بیک وقت ایک عالم اور چھاپے خانے کا مالک تھا۔اس کے بعد جو کتاب انگریزی زبان میں چھپی وہ ''فلسفیوں کے اقوال'' تھی۔جو 1477ء میں چھپی۔مشہور انگریز شاعر چوسر کی شاعری کا مجموعہ جو 347 صفحات پر مشتمل تھا 1478ء میں چھپا۔امریکہ میں چھپائی کا سب سے پہلا کارخانہ 1638ء میں قائم ہوا اور جو کتاب وہاں سب سے پہلے چھپی اس کا نام Freeman's Oath تھا۔یہ 1638ء میں شائع ہوئی۔

واضح رہے کہ کتابوں کی طباعت و اشاعت میں کاغذ کا نہایت اہم کردار رہا ہے۔اور یہ بات ظاہر ہے کہ کتابیں کاغذ کے بغیر نہیں چھپ سکتی تھیں۔کاغذ کی ایجاد دو صدی مسیح کی بات ہے۔یورپ میں کاغذ کے کارخانے پندرہویں صدی میں قائم ہونے شروع ہوئے۔

پندرہویں صدی تک جو کتابیں چھپتی رہیں ان کا سرورق نہیں ہوتا تھا۔یہ کتابیں متن سے ہی شروع ہوتی اور متن پر ختم ہو جاتی تھیں۔سرورق شامل کرنا کاغذ کا زیاں تصور کیا جاتا تھا۔یہ سولہویں اور سترھویں صدی کی بات ہے جب کتاب کے ساتھ سرورق شامل کرنے کا آغاز ہوا۔شروع میں سرورق پر عبارتوں کی بھرمار ہوتی تھی۔لیکن آہستہ آہستہ یہ تفصیل ختم ہوئی۔صرف کتاب کا نام، مصنف کا نام اور ناشر کا نام اور پتہ درج ہونے لگا اور یہی روایت اب تک چل رہی ہے۔

سترھویں صدی کی کتاب کی اشاعت کا سنگ میل قرار دیا جاتا ہے اسی صدی میں کتابیں چھپ چھپ کر عوام تک پہنچنے لگیں۔لوگ کتابیں خریدنے لگے۔اس طرح علم کی اشاعت میں ترقی ہوتی گئی اور اس کا دائرہ وسیع ہوتا گیا کتابوں کی تعداد اشاعت بھی بڑھنے لگی اور لوگوں میں پڑھنے کا رجحان بھی فروغ پاتا گیا۔

اٹھارھویں صدی میں کتابوں کی اشاعت میں مزید ترقی ہوئی مصنفین پہلی دفعہ اپنی نگارشات کی بدولت کچھ کمانے لگے۔اٹھارویں صدی ایک ایسی صدی ہے جس میں مصنف اپنی کتاب کی بدولت اقتصادی ضروریات پوری کرنے لگا اور اٹھارھویں صدی ہی وہ صدی ہے جب لغات Dictionaries قاموس Encyclopedia اور اسی قبیل کی دوسری حوالہ جاتی کتابیں چھپنے لگیں۔

بیسویں صدی کے آغاز سے ہی کتابوں کی تعداد اشاعت میں تیزی کے ساتھ اضافہ ہونے لگا۔کتابوں کی اشاعت میں اضافہ کے ساتھ ساتھ نئی جلدیں بھی روزانہ بازاروں میں آنے لگیں۔ایک محتاط اندازے کے مطابق صرف امریکہ میں ہر سال 32000 (بتیس ہزار) نئی کتابیں چھپتی ہیں۔اس طرح روزانہ ستاونے کتابیں اشاعت پذیر ہوتی ہیں۔یہ ایک عالمی ریکارڈ ہے۔جاپان میں بھی بے شمار کتابیں چھپتی ہیں۔جاپان کے چھاپے خانے لکھنے والوں کی ہر تخلیق خرید لیتے ہیں۔جاپان میں کتابوں کی مانگ اتنی زیادہ ہے کہ اس ملک کے مصنفین اس کو پورا کرنے سے قاصر ہیں۔

سوال نمبر2۔ کتابوں کی اقسام کو کتنے خانوں میں تقسیم کیا جا سکتا ہے؟ تفصیل سے بیان کریں۔

جواب: کتاب کے ابتدائی صفحات کے اجزاء: کتاب کئی اجزاء پر مشتمل ہوتی ہے۔ان اجزاء میں سرورق، فہرست مضامین، ابواب، مضامین کے متن، کتابیات اشاریہ اور تصاویر یا نقشے شامل ہیں۔کتاب کے شروع میں مقدمہ، تقریظ، دیباچہ (Preface) یا پیش لفظ (Foreword) ہوتا ہے۔کتابیات (Bibliography) اور اشاریہ (Index) کتاب کے آخر میں درج کیا جاتا ہے۔متن کے ساتھ تصویریں یا نقشے بھی دیئے جاتے ہیں۔

1۔ سرورق: سرورق کتاب کی پہچان ہوتا ہے۔سرورق پر لکھے ہوئے عنوان کتاب کے انتخاب میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ایک قاری سرورق پر عنوان کو پڑھ کر یہ سمجھ جاتا ہے کہ کتاب میں کیا درج ہے یا یہ کتاب کا نفس مضمون کیا ہے۔کیا یہ فلسفہ سے متعلق ہے، شعر و شاعری کی کتاب ہے، کوئی ناول ہے یا سائنس کے موضوع پر لکھی ہوئی کتاب۔سرورق کی اہمیت کے مدنظر عنوان کا انتخاب کرتے وقت بہت سوچ بچار سے کام لینا چاہیے۔سرورق کی تزئین و آرائش بھی بہت اہم ہے اور اسے جہاں تک ہو سکے کتاب کی روح کے مطابق ہونا چاہیے۔مثال کے طور پر اقلیدس کی کتاب کے سرورق پر پھول پتی بنانا ایسا ہی ہے جیسے کسی

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

میٹرک ایف اے آئی کام بی اے بی کام ،بی ایڈ ،بی ایس ،ایم اے ،ایم ایڈ ،ایم ایس سی ،پی ایچ ڈی ،ایف اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی امتحانی مشقوں کے لیے آئیڈی کے نمبر پر رابطہ کریں

میٹرک سے لیکر ایم اے ،ایم ایس سی ،ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

شاعری کی کتاب پر پیمائش کے اوزار بنائے جائیں۔سرورق پر کتاب اور مصنف کا نام اور ناشر کا پتہ درج ہونا چاہیے۔سرورق کے بعد ایک اور سرورق ہوتا ہے جسے اندرونی سرورق (Inner Title) کہا جاتا ہے۔اس پر کتاب سے متعلق تھوڑی سی تفصیل دے دینا کتاب کو مزید بہتر بنانے کے مترادف ہے۔قاری کے لیے یہ امر باعث دلچسپی ہوگا کہ صدیوں پہلے جب کتاب کی چھپائی شروع ہوئی تو کتاب کا سرورق عبارتوں سے بھرا ہوتا تھا اور چاروں طرف حاشیے بنائے جاتے تھے۔وقت گزرتا گیا اور چھپائی میں بھی انقلاب آتا گیا۔اب سرورق کو زیادہ سے زیادہ جاذب نظر بنانے اور موضوع سے مطابقت پیدا کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔عنوان کی عبارت کو ایک خاص انداز میں لکھا جاتا ہے تاکہ وہ قاری کی نظروں کو اپنی طرف متوجہ کر سکے۔یہی وجہ ہے کہ سرورق کو" کتاب کی دہلیز" سے تعبیر کیا گیا ہے۔

2۔ فہرست مضامین کی تدوین: فہرست مضامین کی تدوین ایک خاص قاعدے کے مطابق کی جاتی ہے۔مضامین اس طرح ترتیب دیے جاتے ہیں کہ ہر مضمون کا الگ تشخیص قائم ہو جائے۔ایک مضمون دوسرے مضمون سے مربوط ہوتا ہے لیکن معنی اور مطالب کے اعتبار سے الگ۔ایک مضمون میں ایک ہی خیال کو تفصیل سے بیان کیا جاتا ہے تاکہ پڑھنے والے کو مشکل پیش نہ آئے اور وہ ہر مضمون کو علیحدہ علیحدہ پڑھ سکے اور اس کے معنی سمجھ لے۔

3۔ مقدمہ یا دیباچہ: مقدمہ یا دیباچہ کتاب کا ایک اجمالی تعارف ہوتا ہے۔بعض اوقات مقدمہ یا دیباچہ کتاب سے زیادہ شہرت حاصل کر جاتا ہے۔مثال کے طور پر مشہور مؤرخ ابن خلدون کا مقدمہ جو اس مشہور تاریخ دان نے اپنی مشہور زمانہ کتاب تاریخ عالم کے شروع میں لکھا ہے۔یہ مقدمہ اتنی شہرت اختیار کر گیا کہ اسے ایک الگ کتاب کی صورت میں شائع کیا گیا۔مقدمہ یا دیباچہ کو پڑھنے سے اصل کتاب کے سمجھنے میں مدد ملتی ہے۔

4۔ کتاب کے ابواب: بعض کتابوں میں ابواب بھی ہوتے ہیں۔کسی کتاب کے مضامین میں اگر تنوع ہے تو اس کے لئے مصنف کو الگ الگ باب ترتیب دینے پڑتے ہیں۔مثلاً کسی سوانح کی کتاب میں عام طور پر تین ابواب ہوتے ہیں۔بچپن سے تعلیم تک کا زمانہ،عروج زمانہ،زوال یا اختتام۔ابواب کے لیے کوئی ڈھانچہ (Framework) مقرر کیا جا سکتا ہے۔یہ عام طور پر کتاب کے مضامین یا نوعیت پر منحصر ہوتا ہے۔ابواب قاری کو کتاب کے پڑھنے میں مدد دیتے ہیں اور بعض اوقات قاری اپنے شوق یا ضرورت کو مدنظر رکھتے ہوئے کسی کتاب کے مخصوص ابواب ہی کو پڑھتا ہے۔

5۔ کتاب کا عنوان: کتاب کا عنوان مسودے کے پہلے صفحے پر درج کرنا چاہیے۔اسے جلی حروف میں لکھا جائے یا نمایاں ٹائپ (Bold Type) میں کمپوز کیا جائے۔اس بات کو پیش نظر رکھنا چاہیے کہ کتاب کا عنوان / نام ایسا ہو جو متن سے پوری طرح مطابقت رکھتا ہو اور اس میں اچھوتا پن اور انفرادیت بھی ہو۔غیر واضح مبہم اور ثقیل قسم کا عنوان کتاب نہ صرف پڑھنے والے کے ذہن پر بوجھ بن جاتا ہے، بسا اوقات ایسا عنوان فروخت کے لحاظ سے بھی مفید ثابت نہیں ہوتا۔اسی صفحے پر عنوان کے نیچے مصنف کا نام درج ہونا چاہیے۔

6۔ انتساب: اگر مصنف اپنی کتاب کسی عزیز دوست یا مقتدر شخصیت کے نام معنون (Dedicate) کرنا چاہے تو اس کے لیے ضروری ہے کہ کتاب کے عنوان کے بعد والے صفحے پر وہ درج ذیل قسم کی عبارت لکھ کر متعلقہ شخصیت کے نام پر اپنی تصنیف معنون کر سکتا ہے۔اسے اشاعتی اصطلاح میں انتساب (Dedication) کہا جاتا ہے۔

1۔ جناب ضمیر جعفری کے نام 2۔ میں اپنی اس تصنیف کو ڈاکٹر عبدالسراج کے نام معنون کرتا ہوں۔

7۔ فہرست کی تیاری: ہر تصنیف و تالیف میں فہرست کی اہمیت مسلم ہے۔اس کے مطالعہ سے پہلی نظر میں قارئین کو علم ہو جاتا ہے کہ اندرون کتاب کتنے ابواب ہیں، موضوعات کے عنوانات کیا کیا ہیں۔ذیلی سرخیاں کیا کیا ہیں اور یہ کہ ہر باب، ہر ذیلی عنوان، کتابیات، اشاریہ وغیرہ کس صفحہ نمبر سے شروع ہوتے ہیں۔لہذا مصنف کو چاہیے کہ انتساب کے بعد والے صفحہ پر مکمل فہرست درج کر دے۔بعض کتابوں میں نقشے، جدولیں، تصاویر وغیرہ الگ صفحہ پر شائع کئے جاتے ہیں۔ان کی جداگانہ فہرست بھی درج کی جانی چاہیے تاکہ قاری اپنے مطلب کی چیز بہ آسانی تلاش کر سکے اور اسے پوری کتاب کی ورق گردانی نہ کرنی پڑے۔

8۔ مصنف کی ذاتی رائے: مصنف اپنی کتاب کے متعلق ضروری باتیں بھی بیان کرتا ہے۔ایسے خیالات کا اظہار متن کے شروع میں درج ذیل عنوان کے تحت کیا جاتا ہے:

حرف آغاز   پیش کلام   حرف چند   مقدمہ

ایسی چیزوں کو فہرست کے بعد درج کرنا چاہیے۔

9۔ پیش لفظ یا تعارف: بعض اوقات مصنف کسی ذی علم اور مقتدر شخصیت سے کتاب کے متعلق تفصیلی رائے لکھواتا ہے جسے "پیش لفظ" "تعارف" وغیرہ کی صورت میں شامل کتاب کیا جاتا ہے۔اسے مصنف کے اپنے لکھے ہوئے خیالات کے بعد درج کرنا چاہیے۔بعض مصنف ادب و احترام ملحوظ رکھتے ہوئے اپنے حرف آغاز / پیش لفظ مقدمہ وغیرہ سے پہلے دوسروں کی رائے شامل کر دیتے ہیں، یہ بھی درست ہے۔

10۔ صفحہ بندی: مصنف کو سرورق سے صفحہ بندی کا التزام رکھنا چاہیے اور مسودے کے آخر تک مسلسل نمبر درج کرنے چاہئیں۔صفحہ نمبر صفحے کے اوپر عین درمیان میں نمایاں طور پر درج ہونا چاہیے تاکہ جب مسودہ کتابت کے لئے کاتب کو دیا جائے یا کمپوزنگ کے لئے پریس بھیجا جائے تو صفحات کے تسلسل کا

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

میٹرک ، ایف اے ، آئی کام ، بی اے ، بی کام ، بی ایڈ ، بی ایس ، ایم اے ، ایم ایڈ ، ایم ایس سی ، پی ایچ ڈی ، ایف اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی امتحانی مشقوں کے لیے اکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

میٹرک سے لیکر ایم اے ، ایم ایس سی ، ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

خیال رکھا جاسکے اور کوئی صفحہ آگے پیچھے نہ ہوسکے۔ اگر حتمی مسودہ تیار کرنے کے بعد کسی جگہ مزید ورق کا اضافہ کیا گیا ہو تو پچھلے صفحہ نمبر کی مناسبت سے۔

سوال نمبر3۔ خصوصی تدوین سے کیا مراد ہے؟ خصوصی تدوین میں مدیر کے فرائض کیا ہیں؟

جواب۔

عام طور پر مدون (Editor) کی تعریف یوں کی جاتی ہے کہ وہ شخص جو چھپنے والے مواد کی جانچ پڑتال اور ان کی تصحیح کرتا ہے، مدیر / مدون کہلاتا ہے۔ اس کا کام یہ ہے کہ وہ کسی کتاب کو ایک کل کی حیثیت سے جانچے اور اس کے مواد کی اصلاح کرے۔ اگر مناسب سمجھے تو کتاب کے متن، اس کے پیرا گراف اور طوالت و اختصار میں کمی بیشی کردے۔ وہ عموماً کتاب کے متن کا بغور جائزہ لے کر ان خامیوں کا ازالہ کرتا ہے جو مصنف کی کوتاہی یا اس کی کم علمی کی وجہ سے رہ گئی ہوں۔ مخصوص تدوین کاری کے مدون کی تعریف کو ہم درج بالا حقائق کے چوکھٹے میں بند نہیں کرسکتے۔ اس کی اہمیت وافادیت کی سرحدیں وسیع ہوتی ہیں۔ خصوصی تدوین کاری کا جانکاہ عمل بے شمار خصوصیتوں کا متقاضی ہوتا ہے۔ مدون کے لیے ضروری ہے کہ وہ بیک وقت ایک حساس نقاد بھی ہو اور ایک ذہین قاری بھی! وہ جزئیات کی تکمیل کے لیے بڑی احتیاط برتے اور دوسروں کی تحریروں میں چھوٹے سے چھوٹے نکات پر بھی خصوصی توجہ دے۔

خصوصی تدوین کاری کا عمل: خصوصی تدوین کاری کے عمل کے دوران مدون ایک خاص نقطۂ نظر سے کتاب کے مسودے پر نظر ثانی کرتا ہے۔ کتاب کے مواد کی پرکھ، اس میں شامل اقتباسات، حوالہ جات اور حقائق کی صحت، کتابیات کا صحیح اندراج، زبان کی صحت، گرامر کی غلطیوں کی تصحیح وغیرہ اس کے فرائض میں شامل ہیں۔ اس نوع کی تدوین کے مرحلے میں مدون کے ذہن میں انگریزی کے درج ذیل سوالات ابھرتے ہیں:

1۔ What (کیا)　　2۔ Why (کیوں)

3۔ How (کیسے)　　4۔ When (کب)

پہلے مرحلے میں وہ مسودے کی ماہیت سے بحث کرتا ہے اور اس کے متعلق یہ تعین کرتا ہے کہ یہ کتاب ہے، رسالہ ہے، کتابچہ ہے، ترجمہ، رپورٹ ہے، دستاویز ہے یا مقالہ ہے۔ اس کے بعد یہ تعین کرنا اس کے لیے لازمی ہے کہ طبع ہونے والے یہ مواد کس نوعیت کے ہیں۔ علمی ہیں یا ادبی، سائنسی ہیں یا جغرافیائی، تنقیدی ہیں یا تحقیقی، کلاسیکی ہیں یا قانونی، درسی ہیں یا غیر نصابی!

دوسرے مرحلے میں وہ مسودے کی تصنیف و تالیف کے مقاصد سے روشناس ہوتا ہے اور اس کی نوعیت کو سمجھنے کی کوشش کرتا ہے۔ یعنی شائع ہونے والے اس مواد کی غرض و غایت کیا ہے۔ کیا اس کے مخاطب اسکول کے نوعمر بچے ہیں، کالج کے نوجوان طالب علم ہیں، یونیورسٹی کے پختہ ذہن طلباء ہیں، سائنس دان ہیں، وکلاء ہیں یا عام قارئین ہیں۔ تیسرے مرحلے میں وہ اس امر کا تعین کرتا ہے کہ اس مسودے کو کس طرح جاذب نظر بنایا جائے کہ وہ قاری کی تسکین طبع اور استفادے کا باعث بنے۔ یعنی اس کی نوک پلک درست کرنے، ضروری ترمیم و تنسیخ کرنے اور رد و بدل کے لیے وہ طریقہ کار وضع کرتا ہے۔

چوتھے اور آخری مرحلے میں مدون کے ذہن میں یہ سوال گونجتا ہے کہ کب؟ یعنی تدوین کاری میں کتنا عرصہ صرف ہوگا۔ طباعت کے لیے پریس میں مسودہ بھیجنے کی تاریخ کیا ہوگی۔ کتنے دنوں میں کتاب کی اشاعت عمل میں آئے گی۔ یہ بات مبالغہ آمیز نہیں کہ مخصوص تدوین کاری کا فریضہ انجام دینے والا مدون بہ یک وقت ایک پبلشر بھی ہوتا ہے، اس کی حیثیت ایک استاد کی بھی ہوتی ہے اور اس میں آرٹسٹ کے اوصاف بھی پائے جاتے ہیں۔ اس پر بڑی ذمہ داریاں عائد ہوتی ہیں۔ اسے مصنف، ناشر اور قاری تینوں کے روبرو جواب وہ ہونا ہوتا ہے۔ اس طرح طباعتی امور میں اس کا بڑا اہم درجہ ہوتا ہے۔

مخصوص تدوین کاری میں مدون کے فرائض صرف مسودے کی نوک پلک درست کرنے اور اسے پریس کے لائق (Press Worthy) بنانے تک محدود نہیں ہوتا۔ بلکہ ڈیزائنر (Designer) کے مشورے کی روشنی میں یہ فیصلہ بھی اسے کرنا ہوتا ہے کہ کتاب میں کسی قسم کی تزئین و آرائش کی جائے۔ اس کی طباعت (Production) کا معیار (Standard) کیا ہوگا۔ کمپوزنگ کے لیے کون سا ٹائپ فیس (Type Face) استعمال کیا جائے گا۔ طباعت کے لیے کون سا طابع (Printer) زیادہ سودمند ہوگا۔ زیر طبع (Underprint) کتاب کے لیے کون سا کاغذ مناسب رہے گا۔ غرض پروڈکشن کے معیار کے ساتھ اخراجات کا گوشوارہ بھی پیش نظر رکھنا اس کے فرائض میں شامل ہوتا ہے۔ ایسے مدون کے لیے یہ بھی ضروری ہے کہ وہ پریس سے آئے ہوئے پروف بڑی احتیاط سے پڑھے۔ کمپوزنگ (Composing) کی غلطیوں کی نشاندہی کرے۔ الفاظ کے ہجے، گرامر (Grammer) کی غلطیاں، حقائق (Facts) کی درستی، تواریخ کی تصحیح، اشکال، علامات اور اعداد کی صحت، پاورقی (Foot Notes)، ابواب (Chapters)، جلی سرخیوں (Main Heading) اور ضمنی سرخیوں (Sub Heading) کے متعلق ہدایات دے۔ غرض یہ سارے کام بڑی احتیاط کے متقاضی ہوتے ہیں۔ ان سے کسی صورت میں مدون صرف نظر نہیں کرسکتا۔ درج بالا ذمہ داریاں سرانجام دینے کے علاوہ مدون کے لیے یہ امر بھی لازمی ہے کہ وہ اپنے ادارے / فرم کے وضع کردہ اصولوں کا پابند رہے۔ کتاب کے مواد کے ساتھ کسی صورت میں بھی اس کا جذباتی رشتہ نہیں ہونا چاہیے۔

سوال نمبر4۔ مسودے سے کیا مراد ہے نیز تدوین کے اہم نکات بیان کریں۔

جواب:

مسودہ: ہاتھ سے لکھی ہوئی تحریر مسودہ کہلاتی ہے۔ آپ چھپی ہوئی کتاب کو جس شکل و صورت میں دیکھتے ہیں، پہلے یہی کتاب مختلف اوراق پر ہاتھ سے لکھی

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

ہوئی شکل میں تیار کی گئی تھی۔ وہی کتاب کا مسودہ تھا۔

مسودہ کیا ہوتا ہے؟ طباعت کی غرض سے تیار کیا گیا مواد مسودہ کہلاتا ہے۔اس کے لیے یہ ضروری شرط ہے کہ اسے طبع ہونے سے پہلے مناسب ترتیب و تدوین کے عمل سے قابل اشاعت بنایا جائے۔طباعت کے لئے بھیجا جانے والا مسودہ ہر لحاظ سے مکمل اور صاف لکھا ہونا چاہیے،اس کے صفحات پر ترتیب وار نمبر لگے ہوئے ہوں اور پریس کے لئے واضح ہدایات درج ہوں۔

تدوین کے اہم نکات: کتاب کے مدیر یا تدوین کار کی حیثیت سے درج ذیل نکات کو بنیادی اہمیت حاصل ہے:

ابواب بندی: کتاب کا مدیر جب بھی کوئی مسودہ جانچے گا۔تو یہ دیکھنا اس کا اولین فریضہ ہے کہ کتاب کو مناسب ابواب میں تقسیم کیا گیا ہے؟ مضامین ومطالب کے اعتبار سے ابواب کی طوالت موزوں ہے؟ ہر باب کا ہر حصہ اپنے صحیح مقام پر ہے؟

کتاب کے مختلف ابواب میں باہمی تناسب وتوازن بھی بہت ضروری ہوتا ہے۔عام طور پر یہ بات مناسب درج نہیں کی جاتی کہ ایک باب تو پانچ صفحوں پر مشتمل ہو اور دوسرا تیس صفحوں پر پھیلا ہوا ہو۔پھر ہر باب میں پیش کردہ تفصیلات کسی نہ کسی اعتبار سے ضروری اور مفید ہونی چاہئیں۔ان میں غیر ضروری نکات درج نہیں ہونا چاہئیں اور نہ کسی قسم کی تکرار ہونی چاہیے۔گویا ہر باب اپنے موضوع اور مواد کے لحاظ سے مکمل بھی ہو اور جامع بھی ہو۔

عنوان بندی: کتاب کے مدیر کو ہر باب کے عنوان (Title) اور ذیلی عنوانات (Sub Title) کا جائزہ لینا ہوتا ہے کہ وہ اپنے مواد کے لحاظ سے موزوں ہیں،زیادہ مختصر یا طویل تو نہیں اور یہ کہ اپنے مضمون کو واضح کرتے ہیں۔

پیرابندی: کتاب کے ہر باب میں مختلف نکات پیراگرافوں میں تقسیم کیے جاتے ہیں۔اگر کتاب کے مصنف نے متن میں پیراگرافوں کا لحاظ نہ رکھا ہو تو بہتر یہی ہے کہ آپ ہر نکتے یا بات کو ایک پیراگراف میں بدل دیں تاکہ پڑھنے والے کو سمجھنے میں سہولت رہے۔کتاب کے تدوین کار کو اس بات کا بغور جائزہ لینا ہوتا ہے کہ کیا عبارت میں پیرابندی کے تمام ضابطوں پر عمل کیا گیا ہے،کہیں پیراگراف ضرورت سے زیادہ طویل یا مختصر تو نہیں ہوگیا۔پھر یہ کہ ایک پیراگراف اپنے مفہوم اور اظہار میں اگلے پیراگراف سے مربوط ہے یا نہیں؟

املا: املا سے مراد یہ ہے کہ ایک شخص بولتا جائے اور دوسرا لکھتا جائے۔اگر کوئی شخص اپنے ذہن سے کوئی چیز لکھ رہا ہے تو اس کا عمل بھی املا کہلائے گا۔گویا جب کوئی شخص اپنے افکار اپنے قلم سے کاغذ پر منتقل کرتا ہے تو اس کے لئے حرفوں اور لفظوں کی ساخت اور کلمات کی ترتیب کا جو اسلوب اختیار کرتا ہے وہ املا کہلاتا ہے۔معلوم ہوا کہ صحیح حرفوں کو صحیح ترتیب اور صحیح جوڑ پیوند میں لکھنا املا ہے۔چنانچہ صحیح حروف صحیح ترتیب اور صحیح جوڑ پیوند میں جہاں تھوڑی سی چوک ہوگئی،املا غلط قرار پائے گا۔

رموز اوقاف: تحریر میں وقفوں کی علامتیں یا نشانیاں پڑھنے والے کی سہولت کے لئے استعمال کی جاتی ہیں تاکہ عبارت کا صحیح مفہوم پوری طرح واضح ہو سکے۔ان علامتوں کے استعمال سے فقرے اور ان کے مختلف حصوں کی صحیح ادائیگی اور تفہیم میں مدد ملتی ہے۔عام استعمال میں آنے والی علامتیں یہ ہیں:

ا۔ **سکتہ** (Comma)(،) : اس کے استعمال سے عبارت کے ٹکڑے ایک دوسرے سے اس طرح نہیں مل پاتے کہ مطلب خبط ہو جائے۔جب بھی ایسے الفاظ یکجا ہو جائیں جنہیں ایک دوسرے سے الگ کیا جانا ضروری ہو تو وہاں سکتہ استعمال کرنا چاہیے،مثلاً

الف) جب دو یا دو سے زیادہ ایک ہی قسم کے کلمے ایک ساتھ آئیں۔ایسی صورت میں پہلے ایک یا لفظوں کے بیچ سکتہ آتا ہے اور آخری لفظ سے پہلے اور، یا وغیرہ

ب) جملے کے مختلف ٹکڑوں کی بیچ میں۔

ج) ایک ہی ڈھنگ کے جملوں کے بیچ میں۔اس طرح اشعار میں جہاں لفظ آگے پیچھے ہوگئے ہوں یا ٹکڑوں کو الگ الگ کر دینے سے مفہوم واضح ہو سکتا ہے۔

وقفہ(؛): سکتہ چھوٹے ٹھہراؤ کو ظاہر کرتا ہے لیکن زیادہ ٹھہراؤ کے محل کے لیے وقفہ استعمال کرنا چاہیے۔

رابطہ(:) : کسی کا قول یا اقتباس نقل کیا جائے یا نظم ونثر کی تشریح کی جائے تو ایسے موقعوں پر رابطے کی علامت استعمال کی جاتی ہے۔

تفصیلیہ(:-) : جہاں کہیں کوئی فہرست یا کسی چیز کی تفصیلات بیان کرنا مقصود ہوں،وہاں یہ علامت استعمال کی جاتی ہے۔

ختمہ(۔): جملے کے خاتمے پر

واوین(" "): کسی کا قول،اسی کے الفاظ میں نقل کرتے ہوئے،شروع اور آخر میں یہ علامت استعمال کرتے ہیں تاکہ یہ حصہ باقی عبارت سے الگ نظر آئے۔بعض اوقات کسی لفظ یا مجموعہ الفاظ کو ایک خاص معنی میں یا ایک خاص طرح استعمال کیا جائے تو وہاں واوین کا استعمال کیا جاتا ہے تاکہ وہ عبارت میں آمیز نہ ہو جائے۔

سوالیہ(؟): یہ سوالیہ جملوں کے آخر میں آتا ہے۔

ندائیہ،فجائیہ(!): یہ جملے میں ندا کی علامت کے طور استعمال ہوتا ہے۔

اشکال: کتاب میں بعض تصورات یا نکات کی وضاحت کے لیے مختلف خاکوں،تصویروں،نقشوں یا شکلوں کا استعمال ضروری سمجھا جاتا ہے۔ان سے متن

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

میٹرک، ایف اے، آئی کام، بی اے، بی کام، بی ایڈ، بی ایس، ایم اے، ایم ایڈ، ایم ایس سی، پی ایچ ڈی کی اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی اختیاری مشقوں کے لیے اکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

میٹرک سے لیکر ایم اے، ایم ایس سی، ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

03345504551 Download Free Assignments from solvedassignmentsaiou.com

کو تقویت ملتی ہے اور انہیں کسی نہ کسی اعتبار سے اضافے کا باعث تصور کیا جاتا ہے۔ پڑھنے والے کو بعض اوقات متن اور مضمون کا مفہوم تک یاد نہیں رہتا لیکن شکل یا تصویر ذہن پر نقش ہو جاتی ہے۔

حواشی: تدوین کار کا اہم فریضہ ہے کہ وہ اچھی طرح تسلی کرے کہ تمام حواشی نمبروں کی ترتیب کے مطابق ہیں، متن میں دیئے گئے نمبر حاشیوں کے نمبروں کے برابر ہیں اور اپنی جگہ صحیح اور موزوں بھی ہیں۔ پاورتی حاشیے عموماً متن کے مقابلے میں قدرے خفی یا باریک ہوتے ہیں، اس لیے اگر ایک باب کے سب حاشیے پہلے ہی الگ کمپوز کرا لیے جائیں اور صفحہ بندی کے دوران میں اپنی اپنی مناسب جگہ پر لگتے جائیں تو بڑی سہولت کا باعث ہوگا اور غلطی کا امکان کم سے کم ہو گا۔

پاورتی حاشیے میں کتاب یا مضمون کا حوالہ دیا جاتا ہے یہ حاشیہ متن کے مقابلے میں قدرے خفی ہوتا ہے۔

کتابیات/ مآخذ: کتاب کے مختلف ابواب میں جن کتب یا رسائل وجرائد کا حوالہ دیا گیا ہو، انہیں ایک مرتب صورت میں ''کتابیات'' کے عنوان سے کتاب کے آخر میں شامل کیا جاتا ہے۔ اگر کتاب میں اشاریہ بھی آ رہا ہے تو کتابیات کے صفحے اشاریے سے پہلے آئیں گے۔

اگر اردو کتاب میں اردو اور انگریزی کتابوں کے حوالے آئے ہیں تو پہلے اردو کتابیات درج ہوگی، پھر انگریزی میں انگریزی کتابیات۔

سوال نمبر5۔ کتاب کی تیاری میں مصنف پر کون کون سے فرائض عائد ہوتے ہیں؟

جواب:

کتاب کی تیاری میں مصنف کے فرائض:

1۔ موضوع کا انتخاب: کتاب تصنیف کرنے کے سلسلے میں مصنف پر اولین فرض یہ عائد ہوتا ہے کہ وہ سب سے پہلے موضوع کا انتخاب کرے۔ جدید تکنیکی لحاظ سے ایسے موضوعات کا انتخاب کرنا چاہیے جو مختصر اور محدود ہوں اور جن پر پوری توجہ اور یکسوئی سے کتاب لکھی جا سکے۔ آپ نے (Extensive) وسیع اور (Intensive) محدود اصطلاحات سنی ہوں گی۔ عام طور پر لوگوں کو وسیع موضوعات منتخب کرنے کا شوق ہوتا ہے۔ اس کا نتیجہ یہ نکلتا ہے کہ یا تو موضوع اتنا پھیل جاتا ہے کہ وہ اسے سمیٹ نہیں پاتے۔ اس طرح کتاب کے مطالب مبہم ہو کر رہ جاتے ہیں۔ پھر ایسے تیسے کر کے اسے نمٹا لینے کی کوشش کرتے ہیں تو ایک سطحی قسم کی تصنیف مرتب ہوتی ہے۔ لہٰذا موضوع کے انتخاب میں احتیاط شرط اول ہے۔ مزید برآں، قارئین کے سن وسال مزاج و مذاق اور علمی و تمدنی ماحول کو ملحوظ رکھتے ہوئے موضوع منتخب کرنا چاہیے۔ موضوع کا قارئین کے ذہن سے ہم آہنگ ہونا لازمی ہے۔ اگر ہم آہنگی اور مطابقت پیدا نہ ہو سکی تو اچھی سے اچھی تحریر بھی بے کار اور بامایہ ثابت ہوتی ہے۔

2۔ خاکہ کی تیاری: مناسب خاکہ (Synopsis) کی تیاری مصنف کی اہم ذمہ داری ہے۔ دراصل کتاب کی تیاری کے لئے اس خاکے کی وہی حیثیت ہے جو کسی مکان کی تعمیر میں بنیاد کی ہوتی ہے۔ اگر بنیاد منظّم اور مضبوط ہے تو اس پر تعمیر کی جانے والی عمارت بھی منظّم، مضبوط اور پائیدار ہوگی۔ لہٰذا ایک اچھے اور منظّم خاکے کی بنیاد پر لکھی جانے والی کتاب ہر قسم کے عیب اور جھول سے پاک ہوگی۔

3۔ موضوع کا وسیع مطالعہ: خاکہ اس وقت تک مرتب نہیں ہو سکتا جب تک مصنف اپنے موضوع کے سلسلے میں اچھا خاصا مطالعہ نہ کر چکا ہو اور کتاب سے متعلق مباحث اور مسائل اس کے سامنے پوری طرح واضح نہ ہوں۔ مطالعے کے سلسلے میں کتب خانوں سے استفادہ ناگزیر ہے۔ اس کے لئے مرکز دستاویز (Documentation Centre) مفید ثابت ہوں گے جہاں مصنف کو اپنے موضوع سے متعلق مکمل کتابیات (Bibliography) مل سکتی ہے اور ضروری مواد فراہم کرنے کے سلسلے میں بھی اسکی مدد کی جا سکتی ہے۔ غرض اصل موضوع پر کام کرنے سے پہلے کتابیات مرتب کرنا اتنا ہی ضروری ہے جتنا ایک عمارت بنانے سے پہلے ضروری ساز و سامان فراہم کر لینا۔ اس کام کا یہ فائدہ ہوتا ہے کہ موضوعات سے متعلق جو مطالعہ ہو چکا ہوتا ہے اور مختلف مسائل کے بارے میں جو نقطۂ نظر سامنے آ چکا ہوتا ہے، وہ سب کا سب کتاب لکھنے والے کے سامنے ہوتا ہے۔ اس طرح کام میں تکرار نہیں ہوتی اور غلطیوں کے اعادے سے بچنا ممکن ہو جاتا ہے۔

4۔ انداز بیان کی اہمیت: کتاب تصنیف کرنے کے دوران الفاظ اور انداز بیان کی اہمیت بھی مصنف کے پیش نظر رہنی چاہیے۔ الفاظ کا مناسب اور برمحل استعمال اسلوب کو شگفتہ بناتا ہے۔ لفظوں کی سادگی اور پرکاری خود بخود انداز اسلوب بیان کو قاری کے مزاج سے ہم آہنگ کر دیتی ہے۔ اس ضمن میں مشہور ادیب رتھ۔ ایم۔ اسٹافر (Ruth M.Stuffer) کا قول ہے کہ۔ "انداز بیان بڑی حد تک الفاظ کے انتخاب کا نتیجہ ہوتا ہے۔ اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ کی تحریر زندۂ جاوید ہو جائے تو ایسے الفاظ استعمال کرنے کی کوشش کیجئے جو مخصوص ہیئت، رنگ و بو اور احساس و عمل کے حامل ہوں"۔

یہ کوئی ضروری نہیں کہ انداز بیان میں حسن اور نکھار صرف تشبیہہ، اضافت اور شاندار الفاظ سے ہی پیدا ہوتا ہے۔ معمولی سے معمولی لفظ بھی مناسب اور برمحل استعمال کی وجہ سے تحریر میں چار چاند لگا دیتا ہے۔ مصنف کا یہ کام ہے کہ وہ لفظ کو اس طرح برتے کہ تحریر میں تنوع پیدا ہو جائے۔ بونیمی ڈوبرے (Bonamy Dobree) کے بقول: "الفاظ کا صحیح انتخاب اور جملے کا توازن جذبے کی تخلیق و تائید کرتا ہے"۔ لہٰذا یہ ضروری ہے کہ مصنف اپنے قاری کی عمر، نفسیات، مزاج اور مذاق کو ملحوظ رکھتے ہوئے الفاظ اور انداز بیان کے استعمال کی طرف توجہ دے۔

میٹرک سے لیکر ایم اے، ایم ایس سی، ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

میٹرک، ایف اے، آئی کام، اے ون، بی اے، بی کام، بی ایڈ، بی ایس، ایم اے، ایم ایڈ، ایم ایس سی، پی ایچ ڈی کی اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی اسائنمنٹس کے لیے اکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

0334-5504551
Download Free Assignments from
solvedassignmentsaiou.com

5۔ **مصنف اور قاری:** مصنف کے ذہن میں یہ بات واضح ہونی چاہیے کہ وہ کس کے لیے لکھ رہا ہے۔عملی مضامین عورتوں کی زبان میں نہیں لکھے جاتے۔سائنس،فلسفہ،منطق کی کتابیں وغیرہ ناول یا افسانے کی زبان میں نہیں لکھی جاتیں۔بچوں کے لیے جو کچھ لکھا جائے وہ بچوں کی زبان میں ہو یعنی ایسی زبان جسے بچے سمجھ سکیں۔طلبہ کے لیے جو درسی کتاب تحریر کی جائے گی اس کا انداز دوسروں سے قدرے مختلف ہوگا۔اس میں کوشش کی جائے گی کہ وہ سمجھ سکیں اور اس سے مستفیض ہو سکیں۔

6۔ **زبان کی درستگی:** مصنف پر یہ بھی فرض عائد ہوتا ہے کہ وہ زبان اور محاورے کی صحت کا خیال رکھے۔اگر ایسا نہیں کرے گا تو گویا وہ علم وادب کی خدمت نہیں کر رہا ہے بلکہ اسے نقصان پہنچا رہا ہے۔عموماً مصنف کا ذہن زبان اور محاورے کی غلطیوں کی جانب بالکل نہیں جاتا۔ایسی چند مثالیں ذیل میں درج کی جا رہی ہیں۔

غلط	صحیح
غسل دینا (خود کو)	غسل کرنا (زندہ آدمی غسل کرتا ہے)
دل گزوں اچھلنا	دل بلیوں اچھلنا
نہایت بہترین	بہترین
کل رات کو رت جگا	رت جگا رات جاگنے کے معنی میں استعمال ہوتا ہے (رات کو جاگنا)
ملامت بھیجنا	ملامت کرنا (ملامت بھیجی نہیں جاتی)
گھٹنوں چلنا	گھٹنیوں چلنا
لب دریا کے کنارے	لب دریا یا دریا کے کنارے
آب زم زم کا پانی	آب زم زم
کڑوے انار	کھٹے انار
زیرِ آکاش	زیر آسمان (زیر فارسی ہے اور آکاش سنسکرت، ایسے میں اضافت غلط ہے)

مصنف کا یہ بھی فرض ہے کہ وہ دوران تحریر نازیبا الفاظ استعمال نہ کرے۔ایسی بات ہرگز نہ لکھی جائے جس سے کسی شخص،فرقے یا جماعت کی دل آزاری ہو۔اخلاق کے پہلو ہمیشہ پیش نظر رہنا چاہیے،ورنہ قانون کی گرفت میں آجانے کا خدشہ ہوتا ہے۔اس طرح مصنف کی بدنامی اور رسوائی ہوتی ہے اور ناشر وطابع الگ مقدمات مصنف کا یہ بھی فرض ہے کہ وہ دوران تحریر نازیبا الفاظ استعمال نہ کرے۔ایسی بات ہرگز نہ لکھی جائے جس سے کسی شخص،فرقے یا جماعت کی دل آزاری ہو۔اخلاق کے پہلو ہمیشہ پیش نظر رہنا چاہیے،ورنہ قانون کی گرفت میں آجانے کا خدشہ ہوتا ہے۔اس طرح مصنف کی بدنامی اور رسوائی ہوتی ہے اور ناشر وطابع الگ مقدمات میں ملوث ہو جاتے ہیں۔

سوال نمبر 6۔ لغت اور انسائکلو پیڈیا کی تدوین کے رہنما اصول بیان کریں۔

جواب

لغت یا انسائکلو پیڈیا کی تدوین۔

قوموں کی زبان ،نطق،لسان،بولی،لفظ،علمِ لغت،ڈکشنری،قاموس ،ج:لغات۔یہ مجرد میں بابِ نصر سے مستعمل ہے،لغَوی:ماہرِ لغت۔لغَویات:لسانیات،لغت کے متعلق مباحث وتحقیقات۔کسی بھی زبان کے الفاظ کے مادّے اور اصل پر جب باعتبار تلفظ ومخذ بات ہوتی ہے،تو یہی حقیقت میں فنّ لغت یا علم اللغات ہے، جب زبان کے ارتقائی وتاریخی تناظر پر گفتگو ہو، یہ علم اللسانیات ہے،جب زبان کے ترجمے اور متعلقات پر ہو،تو یہ علم الترجمہ ہے،اور جب کسی بھی زبان میں مستعمل اشیاء واَعلام کے ناموں اور اصطلاحات کا تفصیل تعارف ہو،تو علم الا علام اور فنّ اصطلاحات کہلاتا ہے،واضح ہو یہاں بابائے اردو کے ارشاد کے مطابق ان تینوں علوم کو یکجا کر کے گفتگو کرتے ہیں، کیونکہ جدید ماہرین نے اسے زیادہ مفید قرار دیا ہے، چنانچہ لغت نویسی اور فن لغت نویسی کے بارے میں بابائے اردو کے خیالات کا اندازہ اس اقتباس سے بخوبی لگایا جا سکتا ہے۔وہ لکھتے ہیں:

’’ ایک بحث آکسفورڈ ڈکشنری والوں نے یہ پیش کی ہے کہ ڈکشنری انسائیکلو پیڈیا نہیں ہونی چاہیے۔انسائیکلو پیڈیا میں اشیاء کا بیان ہوتا ہے،ڈکشنری الفاظ کی تشریح ہے۔انسائیکلو پیدیا میں اس سے بحث نہیں ہوتی کہ اشیاء کے الفاظ کس زبان کے ہیں،ان کی اصل کیا ہے اور اس کے مختلف

0334-5504551 Download Free Assignments from solvedassignmentsaiou.com

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس۔گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

استعمال کیا ہیں۔ڈکشنری میں لفظ کی اصل،اس کے مفہوم،مختلف استعمالات اوراس کے تمام اجزا سے بحث ہوتی ہے مثلاً ،انسائیکلوپیڈیا کا کام یہ نہیں ہے کہ وہ فوج،گھاٹ،البتہ جیسے الفاظ کا ذکر کرے یا ان کی تاریخ وتشریح بیان کرے۔اسی طرح لغت میں جلد سازی کی معلومات یا ہوائی جہاز کی ساخت وتاریخ کا بیان بے محل ہوگا۔آکسفورڈ ڈکشنری کے مرتب کرنے والوں نے اس اصول کی بڑی سختی سے پابندی کی ہے۔انھوں نے تمام اعلام کوخواہ وہ تاریخی ہوں یا جغرافیائی،بالکل نظرانداز کردیا ہے۔اصل یہ ہے کہ اس اصول کی پابندی اس سختی کے ساتھ لغت میں مضر اورنقصان دہ ہوتی ہے۔انسائیکلوپیڈیا اورلغت میں حدود قائم کرنا بہت دشوار ہے۔بعض الفاظ ایسے ہوتے ہیں کہ ان کی تشریح کامل طور پراس وقت تک نہیں ہوسکتی،جب تک ان اشیاء کا،جن کا وہ مفہوم ادا کرتے ہیں،کچھ نہ کچھ ذکر کیا جائے۔علاوہ اس کے اشیاء کا بیان،اسماء کی تعریف میں مضمر ہے۔اسی لیے ڈکشنری کوصحیح طور پرمرتب کرنے کے لیے ان دونوں طریقوں کا امتزاج خاص طور پراردو لغت میں ضروری ہے کیونکہ ہماری زبان میں نہ توانسائیکلوپیڈیا ئیں ہیں اورنہ خاص قسم کی لغات۔

انسائیکلوپیڈیا اورلغت میں حدود قائم کرنا۔

اگراس کام کواحتیاط اورصحیح طریقے سے انجام دیا جائے تو ڈکشنری،ڈکشنری ہی رہے گی،انسائیکلوپیڈیا نہیں ہوسکتی۔البتہ اس کا خیال رکھنا ضروریہ ہوگا کہ معروف اورادبی اعلام کا،تاریخی ہوں یا جغرافیائی،وہیں تک ذکر کیا جائے جوضروری عام معلومات کی حد تک ہوں۔ان کے کارناموں،سیرت اورجزئیات وغیرہ کے بیان کی کوشش نہ کی جائے۔

مدون یا تدوین کار کی تعریف:

عام طور پر مدون(Editor) کی تعریف یوں کی جاتی ہے کہ وہ شخص جو چھپنے والے مواد کی جانچ پڑتال اور ان کی تصحیح کرتا ہے،مدیر/مدون کہلاتا ہے۔اس کا کام یہ ہے کہ وہ کسی کتاب کوایک کل کی حیثیت سے جانچے اوراس کے مواد کی اصلاح کرے۔اگرمناسب سمجھے تو کتاب کے متن،اس کے پیراگراف اورطوالت واختصار میں کمی بیشی کردے۔وہ عموماً کتاب کے متن کا بغور جائزہ لے کران خامیوں کا ازالہ کرتا ہے جومصنف کی کوتاہی یا اس کی کم علمی کی وجہ سے رہ گئی ہوں۔مخصوص تدوین کاری کے مدون کی تعریف کوہم درج بالا حقائق کے چوکھٹے میں بند نہیں کر سکتے۔اس کی اہمیت وافادیت کی سرحدیں وسیع ہوتی ہیں۔خصوصی تدوین کاری کا جانکاہ عمل بے شمارخصوصیتوں کا متقاضی ہوتا ہے۔مدون کے لیے ضروری ہے کہ وہ بیک وقت ایک حساس نقاد بھی ہواورایک ذہین قاری بھی!وہ جزئیات کی تکمیل کے لیے بڑی احتیاط برتے اوردوسروں کی تحریروں میں چھوٹے سے چھوٹے نکات پربھی خصوصی توجہ دے۔

خصوصی تدوین کاری کا عمل:

خصوصی تدوین کاری کے عمل کے دوران مدون ایک خاص نقطۂ نظر سے کتاب کے مسودے پرنظرثانی کرتا ہے۔کتاب کے مواد کی پرکھ،اس میں شامل اقتباسات،حوالہ جات اورحقائق کی صحت،کتابیات کا صحیح اندراج،زبان کی صحت،گرامر کی غلطیوں کی تصحیح وغیرہ اس کے فرائض میں شامل ہیں۔

اس نوع کی تدوین کے مرحلے میں مدون کے ذہن میں انگریزی کے درج ذیل سوالات ابھرتے ہیں:

1۔ What (کیا)	2۔ Why (کیوں)
3۔ How (کیسے)	4۔ When (کب)

پہلے مرحلے میں وہ مسودے کی ماہیت سے بحث کرتا ہے اوراس کے متعلق یہ تعین کرتا ہے کہ یہ کتاب ہے،رسالہ ہے،کتابچہ ہے،ترجمہ،رپورٹ ہے،دستاویز ہے یا مقالہ ہے۔اس کے بعد یہ تعین کرنا اس کے لیے لازمی ہے کہ طبع ہونے والے یہ مواد کس نوعیت کے ہیں۔علمی ہیں یا ادبی،سائنسی ہیں یا جغرافیائی، تنقیدی ہیں یا تحقیقی،کلاسیکی ہیں یا قانونی،درسی ہیں یا غیرنصابی!

دوسرے مرحلے میں وہ مسودے کی تصنیف وتالیف کے مقاصد سے روشناس ہوتا ہے اوراس کی نوعیت کوسمجھنے کی کوشش کرتا ہے۔یعنی شائع ہونے والے اس مواد کی غرض وغایت کیا ہے۔کیا اس کے مخاطب اسکول کے نوعمر بچے ہیں،کالج کے نوجوان طالب علم ہیں،یونیورسٹی کے پختہ ذہن طلباء ہیں،سائنس

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس،پروپوزل،پراجیکٹ اورتھیسز وغیرہ بھی آرڈر پرتیار کیے جاتے ہیں۔

میٹرک سے لیکرایم اے،ایم ایس سی،ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکرڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

میٹرک،ایف اے،آئی کام،بی اے،بی کام،بی ایڈ،بی ایس،ایم اے،ایم ایڈ،ایم ایس سی،پی ایچ ڈی،ایف اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اورایل ایم ایس کی انفرادی اسائنمنٹ کے لیے اکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

Download Free Assignments from solvedassignmentsaiou.com 03455504551

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

میٹرک سے لیکر ایم اے ایم ایس سی ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

میٹرک ایف اے آئی کام بی اے بی کام ،بی ایڈ بی ایس ایم اے ایم ایڈ ایم ایس سی پی ایچ ڈی ایف اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی امتحانی مشقوں کے لیے اکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

دان ہیں، وکلاء ہیں یا عام قارئین ہیں۔ تیسرے مرحلے میں وہ اس امر کا تعین کرتا ہے کہ اس مسودے کو کسی طرح جاذب نظر بنایا جائے کہ وہ قاری کی تسکین طبع اور استفادے کا باعث بنے۔ یعنی اس کی نوک پلک درست کرنے، ضروری ترمیم و تنسیخ کرنے اور ردو بدل کے لیے وہ طریقہ کار وضع کرتا ہے۔

چوتھے اور آخری مرحلے میں مدون کے ذہن میں یہ سوال گونجتا ہے کہ کب؟ یعنی تدوین کاری میں کتنا عرصہ صرف ہوگا۔ طباعت کے لیے پریس میں مسودہ بھیجنے کی تاریخ کیا ہوگی۔ کتنے دنوں میں کتاب کی اشاعت عمل میں آئے گی۔ یہ بات مبالغہ آمیز نہیں کہ مخصوص تدوین کاری کا فریضہ انجام دینے والا مدون بہ یک وقت ایک پبلشر بھی ہوتا ہے، اس کی حیثیت ایک استاد کی بھی ہوتی ہے اور اس میں آرٹسٹ کے اوصاف بھی پائے جاتے ہیں۔ اس پر بڑی ذمہ داریاں عائد ہوتی ہیں۔ اسے مصنف، ناشر اور قاری تینوں کے روبرو جواب دہ ہونا ہوتا ہے۔ اس طرح طباعتی امور میں اس کا بڑا اہم درجہ ہوتا ہے۔

مخصوص تدوین کاری میں مدون کے فرائض صرف مسودے کی نوک پلک درست کرنے اور اسے پریس کے لائق (Press Worthy) بنانے تک محدود نہیں ہوتا۔ بلکہ ڈیزائنر (Designer) کے مشورے کی روشنی میں یہ فیصلہ بھی اسے کرنا ہوتا ہے کہ کتاب میں کسی قسم کی تزئین و آرائش کی جائے۔ اس کی طباعت (Production) کا معیار (Standard) کیا ہوگا۔ کمپوزنگ کے لیے کون سا ٹائپ فیس (Type Face) استعمال کیا جائے گا۔ طباعت کے لیے کون سا طابع (Printer) زیادہ سودمند ہوگا۔ زیر طبع (Underprint) کتاب کے لیے کون سا کاغذ مناسب رہے گا۔ غرض پروڈکشن کے معیار کے ساتھ اخراجات کا گوشوارہ بھی پیش نظر رکھنا اس کے فرائض میں شامل ہوتا ہے۔ ایسے مدون کے لیے یہ بھی ضروری ہے کہ وہ پریس سے آئے ہوئے پروف بڑی احتیاط سے پڑھے۔ کمپوزنگ (Composing) کی غلطیوں کی نشاندہی کرے۔ الفاظ کے ہجے، گرائمر (Grammer) کی غلطیاں، حقائق (Facts) کی درستی، تواریخ کی تصحیح، اشکال، علامات اور اعداد کی صحت، پاورقی (Foot Notes)، ابواب (Chapters)، جلی سرخیوں (Main Heading) اور ضمنی سرخیوں (Sub Heading) کے متعلق ہدایات دے۔ غرض یہ سارے کام بڑی احتیاط کے متقاضی ہوتے ہیں۔ ان سے کسی صورت میں مدون صرف نظر نہیں کرسکتا۔ درج بالا ذمہ داریاں سرانجام دینے کے علاوہ مدون کے لیے یہ امر بھی لازمی ہے کہ وہ اپنے ادارے / فرم کے وضع کردہ اصولوں کا پابند رہے۔ کتاب کے مواد کے ساتھ کسی صورت میں بھی اس کا جذباتی رشتہ نہیں ہونا چاہیے۔

کتابچوں کی تدوین:

کسی مختصر سے مضمون کو کتابی صورت میں شائع کیا جائے تو اسے کتابچہ (Booklet) کہا جاتا ہے۔ اس کے صفحات محدود ہوتے ہیں، اس لیے حجم بہت ہی کم ہوتا ہے۔ یہ کسی بھی موضوع سے متعلق ہوسکتا ہے۔ مثلاً طبی، سائنسی، ادبی، مذہبی، صنعتی، کاروباری، فلمی وغیرہ۔ اس کی تدوین سے قبل یہ دیکھنا ضروری ہے کہ یہ کس موضوع پر لکھا گیا ہے۔ اگر سائنسی ہے تو اس کی تدوین ایسے مدون کو کرنی چاہیے جو سائنسی علوم سے واقف ہو۔ اگر کتابچہ مذہبی نوعیت کا ہو تو مدون کا مذہبی علم سے واقف ہونا ضروری ہے۔ اس کی تمام تر وجہ یہ ہے کہ اس کے صفحات محدود ہوتے ہیں اور حجم بھی قلیل ہوتا ہے۔ ایسی صورت میں کسی قسم کی غلط بیانی قاری کی نظر میں فوراً کھٹک سکتی ہے۔ مزید برآں، اشاعت کا مقصد فوت ہو جانے کا خطرہ لاحق رہتا ہے۔ املا اور رموز اوقاف کی جانب خصوصی توجہ مبذول کرنی چاہیے وگرنہ قاری ایک ہی نظر میں تمام غلطیوں کو بھانپ سکتا ہے۔ دوسرے مختصر سے کتابچے میں اس نوع کی غلطیوں کا پایا جانا طباعت معیار کے سراسر منافی ہے۔ عموماً کتابچے لوگوں میں تقسیم کرانے یا کسی ادارے کے متعلق کوائف، معلومات وغیرہ مشتہر کرنے کی غرض سے شائع کیے جاتے ہیں لہٰذا مدون کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ اسے حساس (Sensitive) اور متنازعہ (Controversial) نہ بننے دے۔ کسی صورت میں بھی مضمون مخرب اخلاق نہ ہو اور کسی فرقے کی دل آزاری کا باعث نہ بنے۔ آداب اخلاق کا ہر صورت خیال رکھنا چاہیے۔

کتابچے کا سرورق:

کتابچے سرورق کے ساتھ بھی شائع کیے جاتے ہیں اور اس کے بغیر بھی! اگر سرورق دینا مقصود ہو تو اسے سادہ ہونا چاہیے۔ ایک ہی رنگ کا انتخاب کیا

Download Free Assignments from solvedassignmentsaiou.com
0334-5504551

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

جائے۔ اگر کوئی ڈیزائن بنوانا ضروری ہو تو نفس مضمون سے اس کی مطابقت ہونی چاہیے۔ سرورق پر کتابچے کا نام/عنوان بہت زیادہ جلی حرفوں میں نہ دیا جائے، وگرنہ حجم نہ ہونے کی وجہ سے بھونڈا پن ظاہر ہوگا۔ کتابچے کی عموماً سلائی نہیں ہوتی، بلکہ اسٹیپل (Staple) کے اوراق جوڑ دیئے جاتے ہیں۔ اس لیے خیال رکھا جائے کہ ایسا کرتے وقت متن مجروح نہ ہو، یعنی جب کتابچہ کھولا جائے تو عبارت بآسانی پڑھی جا سکے۔

سوال نمبر 7۔ پروف خوانی کا مفہوم اور اس کی اقسام بیان کریں۔

جواب:

پروف خوانی کا مفہوم: مسودات جب پریس میں طباعت کیلئے تیار کیے جاتے ہیں، یعنی انہیں ٹائپ میں کمپوز کر دیا جاتا ہے تو چھپنے سے پہلے انہیں پڑھ لیا جاتا ہے تاکہ اگر کوئی غلطی رہ گئی ہو تو اسے درست کر لیا جائے۔ اسے پروف خوانی کہتے ہیں۔ ٹائپ میں کمپوز کیے گئے پروف پڑھنے نسبتاً مشکل ہوتے ہیں۔ چنانچہ خصوصی طور پر تربیت یافتہ افراد یہ کام سرانجام دیتے ہیں اور وہ مخصوص علامتیں استعمال کرتے ہیں جنہیں کمپوز کرنے والے سمجھ لیتے ہیں اور ان کے مطابق تصحیح کر دیتے ہیں۔ پروف خوانی کیلئے پروف خوان اور پریس سبز رنگ کا قلم استعمال کرتا ہے۔ مصنف اور ناشر سرخ رنگ کا اور ترامیم و اضافوں کیلئے نیلا یا سیاہ قلم استعمال کیا جاتا ہے۔ پروف خوانی کا طریقہ یہ ہے کہ غلط حرف پر ترچھی لکیر ڈال دی جاتی ہے اور اسی سطر سے باہر اور سامنے خالی صفحے پر ترچھی لکیر ڈال کر آگے علامت درج کر دی جاتی ہے۔ بعض اوقات ایک مسلسل لکیر بھی غلط حرف سے شروع ہو کر علامتِ تصحیح تک لے جائی جاتی ہے۔

پروف کی اقسام: پروف عام طور پر تین قسم کے ہوتے ہیں:

1۔ گیلی پروف 2۔ صفحاتی پروف 3۔ صفحہ بند پروف

ان میں سے ہر پروف کی کئی بار خواندگی ہوتی ہے۔ پہلی خواندگی اور حتمی خواندگی اہم ہیں۔

1۔ گیلی پروف: پریس میں جب مسودہ کمپوز کیا جاتا ہے تو اس میں بین السطور فاصلہ (Space) نہیں دیا جاتا اور صفحات کی صورت دی جاتی ہے۔ اس وقت پروف پڑھ کر زیادہ سے زیادہ تصحیح کا کام انجام دیا جا سکتا ہے۔ بعض نئے طریقوں مثلاً کمپیوٹر سے کمپوز کرنے میں گیلی پروف میں بین السطور فاصلہ موجود ہوتا ہے۔ گیلی پروف کے مرحلے میں مواد بھی تبدیل کیا جا سکتا ہے اور ان کی ترتیب بھی بدلی جا سکتی ہے۔ لیکن جب انہیں صفحاتی صورت دے دی جائے تو صرف الفاظ کی غلطیاں درست ہو سکتی ہیں، عبارتیں تبدیل کرنا مشکل ہوتا ہے۔

گیلی پروف کے مرحلے میں پاورقی حوالے کے پروف علیحدہ ہوتے ہیں۔ اس سطح پر فنی ماہر ہی پروف خوانی کا کام سرانجام دیتا ہے۔ وہ ٹائپ کی اقسام اور حسن صورت کا خیال بھی رکھتا ہے۔ ٹوٹا پھوٹا ٹائپ اس مرحلے میں تبدیل کر دیا جاتا ہے۔ اگر مصنف بھی اس موقع پر پروف دیکھ لے تو وہ حسب منشاء اس میں کسی قسم کی تبدیلی بھی کر سکتا ہے۔ تصویریں اور خاکے بھی اس مرحلے پر دیکھے جا سکتے ہیں۔

2۔ صفحاتی پروف: دوسری قسم صفحاتی پروف کی ہوتی ہے۔ اس سطح پر گیلی پروف میں تصحیح کرنے کے بعد انہیں مطلوبہ صفحات کی شکل دے دی جاتی ہے۔ پاورقی حوالے، شکلیں، خاکے اور تصاویر اپنے صحیح مقام پر لگائے جاتے ہیں۔ ابواب کے عنوانات اور صفحہ نمبر درج کیے جاتے ہیں۔ اس مرحلے میں مواد میں تبدیلی مشکل اور مہنگی پڑتی ہے، کیونکہ پبلشر ایسے اضافے اور ترامیم کو اخراجات میں شامل کر دیتا ہے کیونکہ صفحات پروف نئے سرے سے تیار کرنے پڑتے ہیں یہی وجہ ہے کہ صفحاتی پروف مصنف کو دکھانے سے گریز کیا جاتا ہے۔ ترمیم اور اضافے مسودات کی تدوین کے موقع پر ہی کر لیے جاتے ہیں تاکہ پروف خوانی کے دوران کسی قسم کا بار محسوس نہ ہو۔

3۔ صفحہ بندی پروف: اعلیٰ سطح کے پریس میں صفحہ بند پروف کا اہتمام کیا جاتا ہے۔ دراصل صفحاتی پروف کو جمع کر کے ایک ڈمی (Dummy) کی صورت میں پیش کیا جاتا ہے جیسے وہ ایک مکمل کتاب ہو اور اسے اس کی اصل صورت میں دیکھ لیا جائے۔ اگر کوئی کمی وبیشی رہ گئی ہو تو اسے حل کر لیا جائے۔

پہلی خواندگی: پروف خوانی کی سطح کو خواندگی کے کئی مرحلوں سے گزرنا پڑتا ہے۔ ان میں پہلی خواندگی سب سے اہم ہے۔ ہر قسم کی غلطیوں، ترامیم اور اضافوں کی نشاندہی پہلی بار پروف پڑھتے ہوئے کر دی جاتی ہے۔ پہلی خواندگی ماہر پروف خوان ہی کو کرنا چاہیے۔ وہ اپنے معاون کی مدد سے یہ مرحلہ انجام دیتا ہے۔ اس سطح پر غلطیوں کی زیادہ سے زیادہ نشاندہی کرنی چاہیے تاکہ زیادہ سے زیادہ تصحیح ہو سکے۔ پروف خوان کو پڑھنے کے بعد پروف مصنف کو بھی بھجوا دیئے جاتے ہیں تاکہ اگر وہ کوئی ترمیم یا اضافہ کرنا چاہتا ہو تو اس سطح پر یہ کام انجام دے لے۔

دوسری خواندگی: پہلی خواندگی کے بعد پریس پروف کی تصحیح کرواتا ہے اور اس کے بعد ایک اور پروف بھجوایا جاتا ہے۔ اس مرحلے میں پروف خوانی کرتے ہوئے یہ

میٹرک سے لیکر ایم اے ایم ایس سی ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

میٹرک، ایف اے، آئی کام، بی اے، بی کام، بی ایڈ، بی ایس، ایم اے، ایم ایڈ، ایم ایس سی، پی ایچ ڈی، ایف اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی اسائنمنٹس کے لیے آکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

Download free Assignments from solvedassignmentsaiou.com 0334-5504551 آکادمی

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

دیکھا جاتا ہے کہ کیا سابقہ اغلاط کی تصحیح کر لی گئی ہے۔ یہ دوسرے پروف عام طور پر صفحاتی صورت میں بھیجے جاتے ہیں۔ گیلی پروف پر بھی دوسری خواندگی ہو سکتی ہے۔ اس مرحلے میں پاورتی حوالہ جات صفحات نمبر، ابواب کے عنوانات، اشکال اور خاکوں کی پروف خوانی بھی انجام پاتی ہے۔

دوسری خواندگی والے پروف مصنف کو دکھانا نقصان دہ ہوتا ہے کیونکہ اس مرحلے میں خواہ صفحہ بندی کی گئی ہو یا نہیں، کسی قسم کی ترمیم یا اضافہ کرنا مہنگا پڑتا ہے اور وقت بھی زیادہ ہوتی ہے۔ مصنف تو ہر مرحلے پر اس کام کے لیے تیار رہتا ہے۔ اگر اسے پروف دکھائے جائیں تو سختی سے ہدایت کر دی جائے کہ وہ کسی قسم کی تبدیلی نہ کرے۔ دوسرے مرحلے میں پوری کتاب یا مسودے کے تمام پروف پریس کو یکمشت واپس بھیج دیے جاتے ہیں۔

حتمی خواندگی: حتمی خواندگی میں صرف نشان زدہ اغلاط کی تصحیح اور صفحہ بندی کے عمل کو دیکھا جاتا ہے اور مزید ہدایات کے ساتھ طباعت کی ہدایت کر دی جاتی ہے۔ اس موقع پر پروف کی ایک نقل مصنف کو بھی فراہم کی جا سکتی ہے تا کہ وہ کتاب کا اشاریہ تیار کر سکے۔ عموماً مصنف اس موقع پر بھی بعض غلطیوں کی نشان دہی کر دیتا ہے، لیکن اب ان کی تصحیح کا وقت گزر چکا ہوتا ہے۔ لہذا پریس کو تنگ کرنے کی بجائے ایک اغلاط نامہ مرتب کروالیا جائے اور اس میں صفحہ نمبر، سطر نمبر، غلط اور صحیح کالم میں متعلقہ اندراجات کر دیے جائیں۔

سوال نمبر 8۔ پروف خواں کے فرائض اور پروف خوانی کے رہنما اصول بیان کریں۔

جواب۔

پروف خوانی کے رہنما اصول۔

پروف خوانی کی سطح کو خواندگی کے کئی مرحلوں سے گزرنا پڑتا ہے۔ ان میں پہلی خواندگی سب سے اہم ہے۔ ہر قسم کی غلطیوں، ترامیم اور اضافوں کی نشاندہی پہلے بار پروف پڑھتے ہوئے کر دی جاتی ہے۔ پہلی خواندگی ماہر پروف خواں ہی کو کرنا چاہیے۔ وہ اپنے معاون کی مدد سے یہ مرحلہ انجام دیتا ہے۔ اس سطح پر غلطیوں کی زیادہ سے زیادہ نشاندہی کرنی چاہیے تا کہ زیادہ سے زیادہ تصحیح ہو سکے۔ پروف خواں کو پڑھنے کے بعد پروف مصنف کو بھی بھجوا دیئے جاتے ہیں تا کہ اگر وہ کوئی ترمیم یا اضافہ کرنا چاہتا ہو تو اس سطح پر یہ کام انجام دے لے۔

دوسری خواندگی: پہلی خواندگی کے بعد پریس پروف کی تصحیح کرواتا ہے اور اس کے بعد ایک اور پروف بجھوایا جاتا ہے۔ اس مرحلے میں پروف خوانی کرتے ہوئے یہ دیکھا جاتا ہے کہ کیا سابقہ اغلاط کی تصحیح کر لی گئی ہے۔ یہ دوسرے پروف عام طور پر صفحاتی صورت میں بھیجے جاتے ہیں۔ گیلی پروف پر بھی دوسری خواندگی ہو سکتی ہے۔ اس مرحلے میں پاورتی حوالہ جات صفحات نمبر، ابواب کے عنوانات، اشکال اور خاکوں کی پروف خوانی بھی انجام پاتی ہے۔ دوسری خواندگی والے پروف مصنف کو دکھانا نقصان دہ ہوتا ہے کیونکہ اس مرحلے میں خواہ صفحہ بندی کی گئی ہو یا نہیں، کسی قسم کی ترمیم یا اضافہ کرنا مہنگا پڑتا ہے اور وقت بھی زیادہ ہوتی ہے۔ مصنف تو ہر مرحلے پر اس کام کے لیے تیار رہتا ہے۔ اگر اسے پروف دکھائے جائیں تو سختی سے ہدایت کر دی جائے کہ وہ کسی قسم کی تبدیلی نہ کرے دوسرے مرحلے میں پوری کتاب یا مسودے کے تمام پروف پریس کو یکمشت واپس بھیج دیے جاتے ہیں۔

حتمی خواندگی: حتمی خواندگی میں صرف نشان زدہ اغلاط کی تصحیح اور صفحہ بندی کے عمل کو دیکھا جاتا ہے اور مزید ہدایات کے ساتھ طباعت کی ہدایت کر دی جاتی ہے۔ اس موقع پر پروف کی ایک نقل مصنف کو بھی فراہم کی جا سکتی ہے تا کہ وہ کتاب کا اشاریہ تیار کر سکے۔ عموماً مصنف اس موقع پر بھی بعض غلطیوں کی نشان دہی کر دیتا ہے، لیکن اب ان کی تصحیح کا وقت گزر چکا ہوتا ہے۔ لہذا پریس کو تنگ کرنے کی بجائے ایک اغلاط نامہ مرتب کروالیا جائے اور اس میں صفحہ نمبر، سطر نمبر، غلط اور صحیح کے کالم میں متعلقہ اندراجات کر دیے جائیں۔

پروف خواں: پروف خوانی فنی نوعیت کا کام ہے۔ عموماً یہ کام مصنف ہی سے لیا جاتا ہے، مگر مشاہدہ اور تجربہ یہ بتاتا ہے کہ مصنف کبھی بھی اچھا پروف خواں ثابت نہیں ہوتا۔ نیز، وہ فنی نوعیت کے امور کا جائزہ نہیں لے سکتا، مثلاً ٹائپ یا ٹوٹے چھوٹے ٹائپ، یا دو الفاظ کے مابین فاصلے کا تعین، وغیرہ۔ ایک مورخ لکھتا ہے کہ " دنیا میں سب سے زیادہ غلطیاں ایک ایسی کتاب میں تھیں جسے مصنف نے خود پڑھا تھا"۔ مگر اب یہ کام پروف خواں ہی انجام دیتے ہیں جو فنی اور تکنیکی امور سے واقفیت حاصل کر چکے ہوتے ہیں اور تجربہ کار ہوتے ہیں۔

پروف خواں کے فرائض: پروف خواں کے فرائض عموماً مندرجہ ذیل ہوتے ہیں۔

1۔ ٹائپ کا سائز دیکھنا کہ آیا وہ صحیح ہیں؟

2۔ سطر کی چوڑائی اور سائز کا جائزہ لینا کہ آیا وہ مطلوبہ ہے؟

3۔ ٹائپ کی قسم کا جائزہ لینا۔

4۔ سطروں اور لفظوں کے درمیانی فاصلے کا جائزہ لینا۔

میٹرک سے لیکر ایم اے، ایم ایس سی، ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

میٹرک، ایف اے، آئی کام، بی اے، بی کام، بی ایڈ، بی ایس، ایم اے، ایم ایڈ، ایم ایس سی، پی ایچ ڈی، ایف اے اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی اختیاری مشقوں کے لیے اکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

Download Free Assignments from solvedassignmentsaiou.com 03455045511

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

5۔ تمام الفاظ کے ہجوں کا جائزہ لینا۔

6۔ یکسانیت کا جائزہ لینا کہ تمام عنوانات، ذیلی عنوانات، اعداد وشمار اپنی نوعیت کے لحاظ سے یکساں ہیں؟

7۔ عبارت میں قواعد وضوابط کی غلطیاں دیکھنا۔

8۔ اگر کہیں شبہ ہو تو مصنف سے رابطہ قائم کرنا۔ 9۔ تدوین کے بعض امور میں مدیر کی مدد کرنا۔

سوال نمبر 9۔ ڈیزائن کی تعریف عناصر اور اصول پر مفصل نوٹ لکھیں؟

جواب:

ڈیزائن کی تعریف: ڈیزائن اس طریق کار کا نام ہے جس سے طباعت کے کام کو بہتر انداز سے نظر آنے کے قابل بنایا جائے۔ ٹائپ کا مرحلہ شروع ہونے اور تصاویر اور خاکے تیار کرنے سے پہلے کیا جاتا ہے چنانچہ اسے آرٹ اور مصوری سے الگ ایک طباعتی عمل سمجھا جائے تو موزوں ہے۔

ڈیزائن کے عناصر: ڈیزائن کے کئی مراحل ہوتے ہیں۔ بنیادی سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ سائز کیا ہوگا، صورت اور رنگ کیسے ہوں گے، لاگت کیا ہوگی۔ چنانچہ اس سوال کا جواب دینے سے پہلے مندجہ ذیل سوالوں کا جواب تلاش کر لینا چاہیے:

1۔ کتاب کے مقاصد کیا ہیں؟ 2۔ یہ کتاب کن کیلئے ہے؟

3۔ کتاب ان تک کیسے پہنچائی جائے گی؟ 4۔ کتاب کی ترسیل کے وسائل (سرمایہ، آلات، ذرائع) کیا ہیں؟

ڈیزائن کے اصول: اگرچہ ڈیزائن کے چند بنیادی اصول موجود ہیں لیکن اس بات کو ہمیشہ ملحوظ رکھنا چاہیے کہ ڈیزائن کا تخلیق جو ہر نئے اصول وضع کرنے اور استعمال کرنے میں بالکل آزاد ہے۔ کتاب کو کس طرح زیادہ سے زیادہ مؤثر بنایا جا سکتا ہے؟ اس کیلئے لاکھوں طریقے وضع کیے جا سکتے ہیں۔ لہذا ڈیزائن کے اصولوں پر سختی سے عملدرآمد تخلیقی عنصر کیلئے مشکل ہو سکتا ہے۔ اگر ایسی تخلیقی اپج موجود نہ ہو تو ان اصولوں ہی پر تکیہ کر کے انہیں بہتر طریق سے استعمال میں لایا جا سکتا ہے۔ تاہم یہ ضروری نہیں کہ کسی ڈیزائن میں یہ تمام یا ان میں سے کوئی اصول ضرور استعمال ہو۔ بنیادی طور پر پانچ اصول زیر بحث آتے ہیں۔

1۔ تناسب: ڈیزائن کے کل اور اجزاء کے درمیان موزونیت کو ڈیزائن کی زبان میں تناسب کیا جائے گا۔ تمام اجزاء ایک دوسرے سے متعلق نظر آنے ضروری ہیں۔ ہر جزو کا سائز بالکل صحیح محسوس ہو۔ نہ تو یہ محسوس ہو کہ اسے کم ہونا چاہیے تھا اور یہ محسوس ہو کہ اسے بڑا ہونا چاہیے تھا۔

2۔ توازن: طباعتی تناظر یعنی لے آؤٹ میں ہر چیز کا ایک وزن ہوتا ہے۔ یہ وزن آنکھوں سے تولا جاتا ہے۔ ہر لکیر اور شکل اپنا وزن رکھتی ہے۔ ڈیزائن میں ہر سمت موزوں وزن ہونا چاہیے۔ مثلاً دو بچے ایک جھولے کے دونوں سروں پر بیٹھے ہیں۔ اگر وہ ایک ہی سائز اور وزن کے ہوں گے تو جھولا متوازن ہوگا اور اگر ان میں سے ایک بھاری ہوگا تو اصولاً جھولے کو اس کی طرف جھکا ہونا چاہیے۔ یہی ڈیزائن کا توازن ہے۔ توازن رسمی بھی ہو سکتا ہے اور غیر رسمی بھی۔ یعنی رسمی توازن میں اگر ہم ڈیزائن کے درمیان ایک لکیر فرض کر لیں اسے دونوں طرف کی لکیروں نقطوں اور نقوش کا جائزہ لیں تو دونوں طرف ترازو کی طرح برابر پلڑے نظر آئیں گے۔

3۔ توجہ: ڈیزائن کے اہم اصولوں میں سے ایک توجہ مبذول کرانا بھی ہے۔ پورے صفحے میں جب قاری کی توجہ کسی نقطے یا مواد پر مرکوز کرانا مقصود ہو۔ ہمارا سارا زور اسے اجاگر کرنے میں صرف ہونا چاہیے یہ توجہ ٹائپ کے سائز، خط کی قسم رنگ یا خاکے کے سائز سے پیدا کی جا سکتی ہے، یعنی کوئی ایسا طریقہ اختیار کیا جائے جس سے توجہ ہمارے مطلوبہ مواد کی طرف زیادہ ہو جائے۔

4۔ ربط: تمام عناصر میں ایک ربط ہونا چاہیے یعنی ڈیزائن کا تمام مواد، شکلیں، خاکے یا حروف باہم مربوط نظر آئیں۔

5۔ آہنگ: ڈیزائن کا مواد اگر کسی موسیقی کا اظہار کرے، کسی سمت کا اظہار کرے یا کسی ترتیب کا اظہار کرے اور یہ اظہار کسی ہیئت یا نمونے کو دہرائے تو اسے آہنگ کہا جاتا ہے۔ اس کا مقصد یہ ہے کہ قاری کی نظریں اسی سمت کو چلیں جدھر ڈیزائن اسے لے جانا چاہتا ہے۔

سوال نمبر 10۔ اشاریہ سازی کا طریقہ کار، مقاصد اور اصول پر بحث کریں۔

جواب:

اشاریہ سازی کا طریقہ کار:

اشاریہ سازی کے عملی کام کا آغاز کرنے سے پہلے ضروری ہے کہ اس کا ایک خاکہ بنا لیا جائے کیونکہ خاکے میں بہت سی تفاصیل طے کی جاتی ہیں اور عملی کام کیلئے بہت سے فیصلے کرنے پڑتے ہیں۔ چنانچہ اشاریہ کی وسعت اور اس کے ابواب کی تجدید کی جاتی ہے۔ اگر شروع میں صحیح فیصلے کر لیے جائیں اور خاکہ درست بنا لیا جائے تو عملی کام میں مشکلات کم رہ جاتی ہیں۔

اشاریے کے ابواب: گزشتہ زمانے سے یہ طریق کار رائج رہا ہے کہ اشاریہ کو مختلف ابواب میں تقسیم کیا جاتا ہے، لیکن اب یہ دستور اپنایا جا رہا ہے کہ جملہ معلومات کو

0334-5504551
Download Free Assignments from
solvedassignmentsaiou.com

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

اکٹھا کر کے الف بائی ترتیب سے اشاریہ مرتب کیا جاتا ہے۔ اشاریے کے ممکنہ ابواب یہ ہو سکتے ہیں۔

اشخاص، ادارے، اصطلاحات، مقامات، مطالب عامہ، قرآنی آیات، احادیث نبوی ﷺ، مآخذ و مصادر وغیرہ۔

کارڈ نویسی: ابواب کا تعین کرنے کے بعد کارڈ نویسی کا مرحلہ آتا ہے۔ بازار میں بنے بنائے مختلف سائز کے کارڈ ملتے ہیں۔ مناسب ہے کہ اشاریہ سازی کیلئے 5 x 13 انچ کارڈ استعمال کیا جائے اور ایک کارڈ پر ایک ہی اندراج ہوتا کہ بعد کے مرحلوں میں کارڈ کو حسب ضرورت استعمال کیا جا سکے اور اس کی ترتیب بندی میں کوئی دقت پیش نہ آئے۔

کارڈ نویسی کا آغاز کرنے سے پہلے ضروری ہے کہ یہ امر بھی طے کر لیا جائے کہ اشاریہ کتاب کے صفحات کی مدد سے ترتیب دیا جائے گا یا پیراگرافوں کی ترتیب سے۔ جدید ترین طریقہ یہ ہے کہ پوری کتاب کی پیرابندی کر کے پیراگراف کو ایک نمبر لگا دیا جائے۔ اس پہلے پیراگراف کو ایک اور کتاب کے آخری پیراگراف مثلاً 958 نمبر مل سکتا ہے۔

پھر ان پیراگراف کی مدد سے اشاریہ تیار کیا جائے۔ یہ طریقہ اس لیے مفید ہے کہ اس کی رو سے اشاریہ کتاب کی طباعت سے پہلے ہی ترتیب دیا جا سکتا ہے اور اس کیلئے کمپیوٹر بھی استعمال کیا جا سکتا ہے۔ خط کشیدہ الفاظ کا کارڈوں پر اس طرح منتقل کریں کہ ایک کارڈ یا سلپ پر ایک ہی اندراج ہو جس میں مطلوبہ لفظ اور پیراگراف کا نمبر شامل ہو اور کارڈ یا سلپ کی پیشانی پر بائیں جانب باب کا مکمل یا مختصر عنوان سرخ روشنائی سے لکھا جائے۔

جب کام ختم کریں تو جہاں تک کارڈ بنا چکے ہوں وہاں اپنے دستخط کر کے تاریخ ڈال دیں تاکہ دوبارہ کام شروع کرتے وقت کوئی دقت پیش نہ آئے اور کوئی اندراج چھوٹ نہ جائے۔

جو کارڈ تیار ہو جائیں ان کی پیشانی پر لکھے ابواب کے مطابق باب بندی کر کے انہیں مضبوط دھاگے یا ربڑ بینڈ (Rubber Band) کے ذریعے باندھ دیا جائے تاکہ وہ خلط ملط نہ ہو جائیں اور نہ ہی ان میں سے کوئی کارڈ گم ہو جائے۔ ایسا کرتے وقت احتیاط برتی جائے کہ دھاگہ کھل جانے یا ربر بینڈ ٹوٹ جانے سے کارڈ بکھر نہ جائیں۔ اس طرح جو پیکٹ تیار ہو جائیں ان پر سلسلہ وار نمبر بھی ڈالتے جائیں تاکہ بعد میں کارڈوں کا بآسانی ترتیب دیا جا سکے۔ کارڈوں کے پیکٹ محفوظ رکھنے کیلئے گتے کے ڈبے یا کیٹلاگ ٹرے بھی استعمال کی جا سکتی ہے۔

کارڈوں کی تدوین: کارڈ نویسی کا کام مکمل ہو جائے تو ان کی ترتیب و تدوین کا مرحلہ آتا ہے۔ اس مرحلے میں پہلے تمام کارڈوں کو الف بائی ترتیب کے مطابق مرتب کیا جاتا ہے تاکہ تمام کارڈ الف بائی ترتیب سے اکٹھے ہو جائیں۔ مثلاً اشخاص کے باب میں ایک نام والے تمام کارڈ یکجا ہو جائیں۔ مثلاً اشخاص کے باب میں ایک نام والے تمام کارڈ یکجا ہو جائیں گے۔ انہیں پیراگراف کے نمبروں کی ترتیب سے رکھ لیا جائے۔

جب اشاریہ سازی صفحات کی ترتیب سے عمل میں لائی جاتی ہے تو اس صورت میں یہ امر بھی ملحوظ رکھا جائے کہ اگر کتاب کی ایک سے زیادہ جلدیں ہیں تو کارڈ نویسی کے وقت پہلی جلد کا نمبر لکھا جاتا ہے۔ پھر صفحہ نمبر۔ اس میں جلدوں وغیرہ کی چنداں ضرورت نہیں ہوتی۔ تاہم اشاریہ ساز چاہے تو اپنے وضاحتی نوٹ میں اس امر کی نشاندہی کر سکتا ہے کہ کون سی جلد یا باب کن کن پیراگراف پر مشتمل ہے۔

کارڈوں کی کمپوزنگ: اگلے مرحلے میں کارڈوں کو پریس میں کمپوزنگ کیلئے تیار کیا جاتا ہے۔ اس وقت عام طور پر دو طریقے اختیار کیے جاتے ہیں۔ ایک طریقہ تو یہ ہے کہ تمام کارڈوں کو الف بائی ترتیب سے فل سکیپ کاغذ پر ہاتھ سے لکھ لیا جاتا ہے یا کسی ماہر ٹائپسٹ سے فل سکیپ کاغذ پر ٹائپ کروا لیا جاتا ہے اور مختلف صفحات کو الٹے کوما کے ذریعے الگ کیا جاتا ہے۔ اگر صفحات مسلسل ہوں تو ان کے مابین علامت فصلہ (Dash) لگائی جائے۔ ایسا کرتے وقت ہر موضوع کا آغاز نئی سطر سے کیا جائے اور موضوع لکھ کر اس کے نیچے پیراگراف کے نمبر درج کیے جائیں۔ اگر نمبرز زیادہ ہوں اور ایک سطر میں نہ ہو سکیں تو دوسری اور تیسری سطر استعمال کی جائے۔ کارڈوں کو پریس کیلئے تیار کرنے کا دوسرا طریقہ یہ ہے کہ تمام کارڈوں کو ترتیب کے لحاظ سے فل سکیپ کاغذوں پر چسپاں کر لیا جاتا ہے اس نظام میں کارڈ کا سلسلہ نمبر بھی کارڈ پر درج کیا جائے تاکہ کمپوزیٹر کو آسانی ہو اور اگر کوئی کارڈ الگ بھی ہو جائے تو اسے دوبارہ اپنے سلسلہ نمبر پر لگایا جا سکے۔ اب اشاریہ تیار ہے۔ اسے شائع کیا جا سکتا ہے یا کتاب کے ساتھ شامل کیا جا سکتا ہے۔ لیکن مناسب معلوم ہوتا ہے کہ اشاریے کی مزید جانچ پرکھ اور پڑتال کر لی جائے تاکہ کسی غلطی یا کمی کا امکان نہ رہے۔

اشاریہ سازی کے مقاصد: اشاریہ سازی کے مختلف مقاصد ہو سکتے ہیں۔ کبھی کتاب میں استعمال کی ہوئی جدید اصطلاحات کا اشاریہ تیار کیا جاتا ہے۔ تاکہ ان کی وضاحت کر کے قاری کو سہولت فراہم کی جائے۔ کبھی اشاریہ سازی کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ قاری سے کتاب کا رشتہ مضبوط کیا جائے اور کتاب میں موجود تمام معلومات

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

میٹرک سے لیکر ایم اے، ایم ایس سی، ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کیلئے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

میٹرک، ایف اے، آئی کام، بی اے، بی کام، بی ایڈ، بی ایس، ایم اے، ایم ایڈ، ایم ایس سی، پی ایچ ڈی اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی مشقوں کے لیے اکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

0334-5504551 Download Free Assignments from solvedassignmentsaiou.com

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

قاری کو بلا تاخیر مکمل طور پر مہیا کر دی جائیں۔ چونکہ اشاریہ کتاب میں شامل مختلف قسم کے مواد تک رسائی کیلئے رہنمائی کا فریضہ سر انجام دیتا ہے اور اس کے ذریعے کتاب کے پورے مواد کو چھوٹی چھوٹی اکائیوں میں تقسیم کر کے عام طور پر الف بائی ترتیب سے مرتب کیا جاتا ہے لہذا کتاب میں شامل ہر اکائی تک رسائی آسان ہو جاتی ہے۔ اگر کوئی کتاب اشاریہ سے مزین نہ ہو تو اس میں موجودہ مواد کو یقین کے ساتھ تلاش نہیں کیا جا سکتا۔ جو شخص پوری کتاب نہیں پڑھنا چاہتا یا خاص قسم کی معلومات حاصل کرنا چاہتا ہے، اشاریہ ایسے شخص کی مدد کرتا ہے۔ نیز اشاریے کی وساطت سے اس امر کا فوری اور بخوبی علم ہو جاتا ہے کہ زیر مطالعہ کتاب میں کیا موجود نہیں ہے۔ اس طرح بہت سا قیمتی وقت، محنت اور بشری قوت بچ جائے گی۔ اشاریہ کے فوائد اختصار کے ساتھ یوں بیان کیے جا سکتے ہیں:

1۔ کسی خاص چیز کو تلاش کرنے میں مدد دیتا ہے اور اس کا حوالہ فراہم کرتا ہے۔

2۔ کتاب کے مندرجات کے تعلق اور باہمی ربط کی نشاندہی کرتا ہے۔

۔ کتاب میں نہ پائی جانے والی معلومات کی نشاندہی کرتا ہے۔

4۔ اگر کتاب کسی خاص منصوبے یا ترتیب سے نہ لکھی جائے تو اشاریہ اس کمی کی تلافی کرتا اور کتاب میں جا بجا بکھرے مواد تک کئی قسم کی رہنمائی کا نظام عطا کرتا ہے۔

5۔ میکانکی آلات اور خاص طور سے کمپیوٹر فراہم کر دیے جائیں تو فاصلاتی نظام تعلیم میں اہم کردار ادا کر سکتے ہیں۔

6۔ اشاریہ اس بات میں بھی رہنمائی فراہم کرتا ہے کہ اپنے فن میں متعلقہ کتاب کو کیا درجہ اور مقام حاصل ہے۔

7۔ اس کی بدولت اشاریہ سازی کی روزی کا سامان فراہم ہوتا ہے۔

اشاریہ سازی کا اصول:

1۔ اشاریے کے شروع میں ایک تعارفی یادداشت شامل کی جائے جو اشاریہ میں اپنائے گئے طریق کار کی مکمل وضاحت کرے اور ان نکات پر روشنی ڈالے جسے اشاریہ سازی میں ملحوظ رکھا گیا ہے۔

2۔ اشاریہ میں درج شدہ پیراگراف یا صفحات کی متن میں درج پیراگراف یا صفحات میں پوری پوری مطابقت ضروری ہے۔ ورنہ اشاریہ معیاری نہیں ہوگا اور قاری اس پر اعتماد نہیں کرے گا۔

3۔ خاکہ بناتے وقت جو موضوعات اشاریے میں شامل کرنے کا فیصلہ کیا گیا تھا وہ سب کے سب اس میں شامل ہونے چاہئیں۔ اسی طرح جن جن پیراگراف یا صفحات میں کسی شخص یا مقام کا نام مذکور ہے، وہ سب پیرے یا صفحات اشاریہ کا حصہ بنیں گے ورنہ اشاریہ نامکمل ہوگا۔

4۔ متن میں مذکورہ تصورات اور افکار کو اشاریے میں موزوں اور مسلمہ اصطلاحات کے ذریعے بیان کیا جائے تاکہ قاری کو مفہوم سمجھنے میں دقت نہ ہو اور اصطلاحات کے استعمال میں یکسانیت برقرار رکھی جائے۔ اسی طرح اگر متن میں متروک الفاظ یا اصطلاحات درج ہوں تو انہیں جدید دور میں مستعمل الفاظ یا اصطلاحات کے ذریعے بیان کیا جائے۔ ایسا کرتے وقت عبوری حوالوں کے نظام سے اشاریہ کو مربوط بنایا جائے۔

5۔ اشاریہ کو متن کے تابع اور متن کا خادم ہونا چاہیے اس کے ذریعے اشاریہ سازی کی خواہشوں یا دلچسپیوں کا اظہار نہیں ہونا چاہیے۔

6۔ اگر ممکن ہو تو ایک بڑے عنوان (Main Heading) کے ذیلی عنوانات (Sub Heading) بھی تیار کیے جائیں تاکہ اشاریے کی افادیت میں اضافہ ہو۔

7۔ اشاریے میں استعمال ہونے والے مخففات (Abbriviations) کی مکمل وضاحت موجود ہونی چاہیے۔ اسی طرح مغربی زبانوں میں لکھی گئی کتابوں میں مستعمل مشرقی زبانوں کے الفاظ کی منتقلی (Translation) کے نظام سے بھی قاری کو متعارف کرایا جائے تاکہ ہجوں (Spelling) کے فرق کو ملحوظ رکھا جائے۔

8۔ اس امر کی پڑتال اشد ضروری ہے کہ اشاریہ الف بائی ترتیب سے مرتب کیا گیا ہے اور اس میں ہر عنوانات قاموس کی طرح حروف تہجی کی ترتیب کے مطابق رکھا گیا ہے۔ کیونکہ الف بائی ترتیب اشاریہ سازی کا کلیدی نکتہ ہے اور اسی پر اشاریے کی پوری اساس قائم ہے۔

سوال نمبر 11۔ حاشیے کی تعریف، اس کی ضرورت اور حواشی کے مقاصد بیان کریں۔

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

جواب۔

حاشیہ کسی متن میں موجود کسی لفظ یا الفاظ کے معنی، ترجمے، مختصر تشریح، وضاحت کو کہتے ہیں۔ کتابوں اور رسالوں میں حاشیہ کے معنی متن کے ہر سہ طرف چھوٹا ہوا سادہ صفحہ بھی ہوتا ہے اور اس حصے پر لکھی ہوئی تحریر بھی، جس کا تعلق متن کے معنی و توضیع اور ذیلی حواشی سے ہوتا ہے۔ کیوں کہ یہ کتاب کے حاشیے پر شائع ہوتا ہے، اسی لیے اس کا نام حاشیہ پڑ گیا ہے۔ حاشیہ ضروری نہیں کہ متن کی زبان میں ہو، کبھی کبھار اصل متن میں کسی دوسری زبان کے متن کے اقتباس کا ترجمہ کتاب کے حاشیے پر دیا جاتا ہے۔ متن میں کسی شخصیت، کتاب یا شہر یا اہم واقعات کا ذکر جب سرسری ہو یا فقط نام ہی آئے تو حاشیہ میں اس کا مختصر تعارف شامل کیا جاتا ہے۔ غرض ہر وہ تحریر جو اصل متن کے ساتھ حاشیوں پر شائع ہو، اسے حاشیہ کہا جا سکتا ہے۔

حاشیہ نگاری کا عمل۔

حاشیہ نگاری کا عمل سنجیدہ اور فنی تحریروں، نیز ترتیب متن کا ایک اہم اور لازمی جز ہے جس کے ذریعے نہ صرف مآخذ کی نشان دہی کی جاتی ہے بلکہ بہت سے توضیع طلب نکات کی وضاحت بھی کر دی جاتی ہے۔ ایسے بہت سے امور حاشیہ میں لکھے جاتے ہیں جو متن کا حصہ نہیں بن سکتے۔ اس کے علاوہ قدیم متن کی تدوین کے حوالے سے اختلافی قرآتوں کی نشان دہی کی جاتی ہے اور متن کے مقتضیات اور معروف حقائق کی روشنی میں توضیحی روایتوں اور تصدیقی دلائل کو حسب ضرورت شامل کیا جاتا ہے۔ تحقیقی اور تنقیدی حواشی نیز حوالہ جات کے بغیر تحقیقی کام درجہ استناد سے محروم رہتے ہیں، اس لیے حاشیہ نگاری تصنیف و تالیف کا ایک لازمی جو ور ہے جسے مکمل کیے بغیر علمی اور تحقیقی مواد بطریق احسن قارئین ک و پیش نہیں کیا جا سکتا۔

حاشیہ سازی میں اشاریہ کا استعمال۔

کارڈ نویسی کا آغاز کرنے سے پہلے ضروری ہے کہ یہ امر بھی طے کر لیا جائے کہ اشاریہ کتاب کے صفحات کی مدد سے ترتیب دیا جائے گا یا پیرا گرافوں کی ترتیب سے۔ جدید ترین طریقہ یہ ہے کہ پوری کتاب کی پیرا بندی کر کے پیرا گراف کو ایک نمبر لگا دیا جائے۔ اس پہلے پیرا گراف کو ایک اور کتاب کے آخری پیرا گراف مثلاً 958 نمبر مل سکتا ہے۔

پھر ان پیرا گراف کی مدد سے اشاریہ تیار کیا جائے۔ یہ طریقہ اس لیے مفید ہے کہ اس کی رو سے اشاریہ کتاب کی طباعت سے پہلے ہی ترتیب دیا جا سکتا ہے اور اس کیلئے کمپیوٹر بھی استعمال کیا جا سکتا ہے۔ خط کشیدہ الفاظ کا کارڈوں پر اس طرح منتقل کریں کہ ایک کارڈ یا سلپ پر ایک ہی اندراج ہو جس میں مطلوبہ لفظ اور پیرا گراف کا نمبر شامل ہو اور کارڈ یا سلپ کی پیشانی پر بائیں جانب باب کا مکمل یا مختصر عنوان سرخ روشنائی سے لکھا جائے۔

جب کام ختم کریں تو جہاں تک کارڈ بنا چکے ہوں وہاں اپنے دستخط کر کے تاریخ ڈال دیں تاکہ دوبارہ کام شروع کرتے وقت کوئی دقت پیش نہ آئے اور کوئی اندراج چھوٹ نہ جائے۔

جو کارڈ تیار ہو جائیں ان کی پیشانی پر لکھے ابواب کے مطابق باب بندی کر کے انہیں مضبوط دھاگے یا ربڑ بند (Rubber Band) کے ذریعے باندھ دیا جائے تاکہ وہ خلوط ملط نہ ہو جائیں اور نہ ہی ان میں سے کوئی کارڈ گم ہو جائے۔ ایسا کرتے وقت احتیاط برتی جائے کہ دھاگہ کھل جانے یا ربر بند ٹوٹ جانے سے کارڈ بکھر نہ جائیں۔ اس طرح جو پیکٹ تیار ہو جائیں ان پر سلسلہ وار نمبر بھی ڈالتے جائیں تاکہ بعد میں کارڈوں کا بآسانی ترتیب دیا جا سکے۔ کارڈوں کے پیکٹ محفوظ رکھنے کیلئے گتے کے ڈبے یا کیٹلاگ ٹرے بھی استعمال کی جا سکتی ہے۔

کارڈوں کی تدوین: کارڈ نویسی کا کام مکمل ہو جائے تو ان کی ترتیب و تدوین کا مرحلہ آتا ہے۔ اس مرحلے میں پہلے تمام کارڈوں کو الف بائی ترتیب کے مطابق مرتب کیا جاتا ہے تاکہ تمام کارڈ الف بائی ترتیب سے اکٹھے ہو جائیں۔ مثلاً اشخاص کے باب میں ایک نام والے تمام کارڈ یکجا ہو جائیں۔ مثلاً اشخاص کے باب میں ایک نام والے تمام کارڈ یکجا ہو جائیں گے۔ انہیں پیرا گراف کے نمبروں کی ترتیب سے رکھ لیا جائے۔

جب اشاریہ سازی صفحات کی ترتیب سے عمل میں لائی جاتی ہے تو اس صورت میں یہ امر بھی ملحوظ رکھا جائے کہ اگر کتاب کی ایک سے زیادہ جلدیں ہیں تو کارڈ نویسی کے وقت پہلی جلد کا نمبر لکھا جاتا ہے۔ پھر صفحہ نمبر۔ اس میں جلدوں وغیرہ کی چنداں ضرورت نہیں ہوتی۔ تاہم اشاریہ ساز چاہے تو اپنے وضاحتی نوٹ میں اس امر کی نشاندہی کر سکتا ہے کہ کون سی جلد یا باب کن کن پیرا گراف پر مشتمل ہے۔

کارڈوں کی کمپوزنگ: اگلے مرحلے میں کارڈوں کو پریس میں کمپوزنگ کیلئے تیار کیا جاتا ہے۔ اس وقت عام طور پر دو طریقے اختیار کیے جاتے ہیں۔ ایک طریقہ تو یہ ہے کہ تمام کارڈوں کو الف بائی ترتیب سے فل سکیپ کاغذ پر ہاتھ سے لکھ لیا جاتا ہے یا کسی ماہر ٹائپسٹ سے فل سکیپ کاغذ پر ٹائپ کروا لیا جاتا ہے اور مختلف صفحات کو الٹے کوما کے ذریعے الگ کیا جاتا ہے۔ اگر صفحات مسلسل ہوں تو ان کے مابین علامت فصلہ (Dash) لگائی جائے۔ ایسا کرتے وقت ہر موضوع کا آغاز نئ

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

میٹرک سے لیکر ایم اے ایم ایس سی ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

میٹرک ایف اے آئی کام بی اے بی کام بی ایڈ بی ایس ایم اے ایم ایڈ ایم ایس سی پی ایچ ڈی اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی امتحانی مشقوں کے لیے آئیڈی کے نمبر پر رابطہ کریں

03415041551 Download Free Assignments from solvedassignmentsaiou.com

سطر سے کیا جائے اور موضوع لکھ کر اس کے نیچے پیرا گراف کے نمبر درج کیے جائیں ۔اگر نمبر زیادہ ہوں اور ایک سطر میں نہ ہو سکیں تو دوسری اور تیسری سطر استعمال کی جائے ۔کارڈوں کو پریس کیلئے تیار کرنے کا دوسرا طریقہ یہ ہے کہ تمام کارڈوں کو ترتیب کے لحاظ سے فل سکیپ کاغذوں پر چسپاں کر لیا جاتا ہے اس نظام میں کارڈ کا سلسلہ نمبر بھی کارڈ پر درج کیا جائے تاکہ کمپوزیٹر کو آسانی ہو اور اگر کوئی کارڈ الگ بھی ہو جائے تو اسے دوبارہ اپنے سلسلہ نمبر پر لگایا جا سکے۔اب اشاریہ تیار ہے۔اسے شائع کیا جا سکتا ہے یا کتاب کے ساتھ شامل کیا جا سکتا ہے۔لیکن مناسب معلوم ہوتا ہے کہ اشاریے کی مزید جانچ پرکھ اور پڑتال کر لی جائے تاکہ کسی غلطی یا کمی کا امکان نہ رہے۔

اشاریہ سازی کے مقاصد: اشاریہ سازی کے مختلف مقاصد ہو سکتے ہیں۔کبھی کتاب میں استعمال کی ہوئی جدید اصطلاحات کا اشاریہ تیار کیا جاتا ہے۔تاکہ ان کی وضاحت کر کے قاری کو سہولت فراہم کی جائے۔کبھی اشاریہ سازی کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ قاری سے کتاب کا رشتہ مضبوط کیا جائے اور کتاب میں موجود تمام معلومات قاری کو بلا تاخیر مکمل طور پر مہیا کر دی جائیں ۔چونکہ اشاریہ کتاب میں شامل مختلف قسم کے مواد تک رسائی کیلئے رہنمائی کا فریضہ سرانجام دیتا ہے اور اس کے ذریعے کتاب کے پورے مواد کو چھوٹی چھوٹی اکائیوں میں تقسیم کر کے عام طور پر الف بائی ترتیب سے مرتب کیا جاتا ہے لہذا کتاب میں شامل ہر اکائی تک رسائی آسان ہو جاتی ہے۔اگر کوئی کتاب اشاریہ سے مزین نہ ہو تو اس میں موجودہ مواد کو یقین کے ساتھ تلاش نہیں کیا جا سکتا۔جو شخص پوری کتاب نہیں پڑھنا چاہتا یا خاص قسم کی معلومات حاصل کرنا چاہتا ہے، اشاریہ ایسے شخص کی مدد کرتا ہے۔نیز اشاریے کی وساطت سے اس امر کا فوری اور بخوبی علم ہو جاتا ہے کہ زیر مطالعہ کتاب میں کیا موجود نہیں ہے۔اس طرح بہت سا قیمتی وقت، محنت اور بشری قوت بچ جائے گی۔اشاریہ کے فوائد اختصار کے ساتھ یوں بیان کیے جا سکتے ہیں:

1۔ کسی خاص چیز کو تلاش کرنے میں مدد دیتا ہے اور اس کا حوالہ فراہم کرتا ہے۔

2۔ کتاب کے مندرجات کے تعلق اور باہمی ربط کی نشاندہی کرتا ہے۔

3۔ کتاب میں نہ پائی جانے والی معلومات کی نشاندہی کرتا ہے۔

4۔ اگر کتاب کسی خاص منصوبے یا ترتیب سے نہ لکھی جائے تو اشاریہ اس کمی کی تلافی کرتا اور کتاب میں جا بجا بکھرے مواد تک کئی قسم کی رہنمائی کا نظام عطا کرتا ہے۔

5۔ میکانکی آلات اور خاص طور سے کمپیوٹر فراہم کر دیئے جائیں تو فاصلاتی نظام تعلیم میں اہم کردار ادا کر سکتے ہیں۔

6۔ اشاریہ اس بات میں بھی رہنمائی فراہم کرتا ہے کہ اپنے فن میں متعلقہ کتاب کو کیا درجہ اور مقام حاصل ہے۔

7۔ اس کی بدولت اشاریہ سازی کی روزی کا سامان فراہم ہوتا ہے۔

سوال نمبر 12۔ طباعت کی تاریخ کا مختصر جائزہ لیں نیز طباعت کی مختلف اقسام بیان کریں۔

جواب:

طباعت کی تاریخ کا مختصر جائزہ:

طباعت کا آغاز سب سے پہلے چین اور جاپان میں ہوا۔وہاں سے سفر کرتا ہوا عرب ممالک میں پہنچا۔پندرھویں صدی میں یورپ میں بھی طباعت کا آغاز ہوا۔شروع شروع میں طباعت کا کام لکڑی کے تختوں کی مدد سے ہوتا تھا۔اس کا طریقہ یہ تھا کہ لکڑی کے تختے پر چاقو یا کسی نوک دار اوزار سے لفظ کھود لیے جاتے۔پھر اس تختے پر سیاہی لگائی جاتی۔اس کے بعد اس کا کاغذ کو دو تختے کی مدد سے دبا دیا جاتا اور یوں چھپائی کا کام ہوتا۔لیکن اس میں یہ خامی تھی کہ چھپائی تو ہو جاتی مگر معیار عمدہ نہ تھا۔سیاہی پھیل جاتی اور لفظ بھدے ہو جاتے۔لیکن وقت کے ساتھ ساتھ اس میں اصلاح ہوتی گئی۔پھر لکڑی کے علیحدہ علیحدہ حروف بنائے گئے اور پھر ان حروف کی جگہ دھات کے بنے ہوئے حروف لے لیے گئے۔

گتے کے کولھوں کو سامنے رکھ کر چھپائی کی مشین بنائی گئی جسے ہاتھ کی مدد سے چلایا جاتا۔ہاتھ سے چلنے والا ہینڈ پریس یا دستی چھاپہ خانہ آج بھی مستعمل

میٹرک سے لیکر ایم اے ایم ایس سی ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

میٹرک ایف اے آئی کام بی اے بی کام بی ایڈ بی ایس ایم اے ایم ایڈ ایم ایس سی پی ایچ ڈی ایف اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی امتحانی مشقوں کے لیے آئیڈی کے نمبر پر رابطہ کریں

حافظ جی بک ڈپو 03345504551 Download FreeAssignments.com solvedassignmentsaiou.com

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

میٹرک سے لیکر ایم اے، ایم ایس سی، ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

ہے۔ جرمنی کے گٹن برگ نے جدید طباعت کی طرف پہلا عملی قدم اٹھایا۔ ان کامیابیوں نے انگلستان اور فرانس میں جدید طباعت کا ایک نیا باب کھول دیا۔

طباعت کے فن کے فروغ میں عیسائی پادریوں نے نہایت اہم کام سرانجام دیا۔ جس وقت طباعت کی ابتدا ہوئی وہ اتفاق سے مذہبی نشاۃ الثانیہ کا دور تھا۔ طباعت کی وجہ سے پادریوں کو بائبل میں بہت مدد ملی۔ ہاتھ سے بائبل لکھنے میں وقت اور پیسہ دونوں ہی بہت خرچ ہوتے تھے، لیکن طباعت نے چھپائی کے کام کو آسان بنا دیا اور لاگت بھی بہت کم ہوگئی۔ چنانچہ پادریوں نے اس فن کی بہت سرپرستی کی۔

پرتگالی پادری ہی اس فن کو اپنے ساتھ برصغیر میں لائے اور انیسویں صدی تک اس پر قبضہ جمائے رکھا۔ اگرچہ پندرھویں صدی سے انیسویں صدی تک فن طباعت میں کوئی خاص ترقی نہیں ہوئی لیکن اس کے بعد انیسویں صدی میں طباعت نے ترقی کی منزلیں نہایت تیزی سے طے کیں اور آج طباعت جس مقام پر ہے بلاشبہ وہ حیران کن اور شاندار ہے۔

برصغیر میں طباعت کا آغاز: برصغیر پاک و ہند میں طباعت کا فن کوئی ساڑھے تین سو سال قبل روشناس ہوا۔ اس سے پہلے کتابیں ہاتھ سے لکھی جاتی تھیں اور صرف رؤسا، امراء یا پھر اعلیٰ احکام کی ان کتابوں تک رسائی ممکن تھی۔ ہاتھ سے لکھی جانے والی کتابیں تعداد میں اگرچہ کم ہوتی تھیں مگر ان کی کتابت خوبصورت دلکش اور دیدہ زیب ہوتی تھی۔ طباعت سے وجود میں آنے والی کتابیں تعداد میں تو بے شک زیادہ ہوتی تھیں مگر ان میں وہ صفائی، خوبصورتی اور دیدہ زیبی نہیں تھی جو ہاتھ سے لکھی جانے والی کتابوں میں تھی۔ اگر برصغیر میں طباعت کی شروع میں حوصلہ افزائی نہیں ہوئی تو یہی بڑی وجہ بھی ہوگی، لیکن وقت اور حالات کے ساتھ یہاں بھی طباعت نے کافی ترقی کی۔ اب تو بہت بڑے بڑے پرنٹنگ قائم ہوگئے ہیں۔ لیکن آج بھی ہم طباعتی سامان کے سلسلے میں غیر ممالک پر انحصار کرتے ہیں۔

اب کچھ قسم کے کاغذ، سیاہی اور ٹائپ یہاں بننے لگے ہیں لیکن ان کا معیار کچھ زیادہ تسلی بخش نہیں۔ پلیٹن مشین اور کٹنگ مشین بھی یہاں تیار ہوئی مگر کامیاب نہ ہوئی۔ طباعت کا کام سیکھنے کیلئے پہلے کوئی باقاعدہ سکول اور کالج نہیں تھا، مگر اب نیشنل اسکول گرافک آرٹ اینڈ پرنٹنگ لاہور اس سلسلے میں ایک عمدہ تربیتی مرکز ہے۔ مختلف سرکاری چھاپے خانوں میں بھی طباعت کی تربیت کا بندوبست کیا گیا ہے۔ لیکن ابھی اس معاملے میں مزید پیش رفت کی ضرورت ہے۔

طباقت کی اقسام: طباعت کی مندرجہ ذیل اقسام ہیں:

1۔ لیٹر پریس پرنٹنگ: اردو طباعت کا پہلا طریقہ لیٹر پریس کا ہے۔ یہ طریقہ لیتھو پرنٹنگ سے بھی قدیم ہے۔ چونکہ اردو ٹائپ نستعلیق کی بجائے نسخ میں ڈھالے جاتے ہیں اور اردو دان طبقہ خط نسخ سے مانوس نہیں اس لیے لیٹر پریس طباعت اردو دنیا میں قبولیت حاصل نہ کر سکی۔ اس طریقہ طباعت کو حرفی طباعت یا ٹائپو گرافی کہتے ہیں۔ اس طریقے کی طباعت میں حروف کو کمپوز کر کے لوہے کی چوکھٹ میں کس دیا جاتا ہے یا ٹائپ سے جستے کی چادر پر پلیٹ تیار کر کے لکڑی پر یا پلیٹ پر جما دیا جاتا ہے۔

بیلن کی مدد سے سیاہی بھی لگا کر مشین یا ہاتھ کی مدد سے کاغذ لگایا جاتا ہے۔ مشین چالو ہونے پر کاغذ کا رشتہ ٹائپ سے ہو جاتا ہے اور بیلن کے دباؤ سے کاغذ پر حروف چھپ جاتے ہیں۔ حروف جوڑنے کیلئے زیادہ تر ہاتھ سے کام لیا جاتا ہے لیکن بڑے چھاپہ خانوں میں حروف سازی کی مدد سے کیا جاتا ہے۔ لائنو مشین کی مدد سے مکمل سطر کی حروف سازی ہو جاتی ہے۔ اس تیار شدہ سطر کو "سلگ" کہتے ہیں۔ مونو ٹائپ کمپوزنگ میں ایک ایک لفظ ڈھل کر کمپوز ہوتا ہے۔ لائنو یا سطر ساز مشین روزناموں اور معیاری بھرکم کتب کیلئے بہترین ہے۔ اس مشین پر کام کرنے کیلئے صرف ایک آدمی کی ضرورت پڑتی ہے اور خرچ بھی کم ہوتا ہے۔

2۔ لیتھوگرافی: اس قسم کی طباعت ہر دوسری قسم کی طباعت سے مختلف ہوتی ہے۔ ٹائپ کی مدد سے (Letter) کی جانے والی طباعت میں ٹائپ کے حروف پر بیلن سے سیاہی لگا کر حروف کا عکس کاغذ پر اتارا جاتا ہے یعنی جس سامان سے طباعت کا عمل مکمل ہوتا ہے اس کی سطح ابھری ہوتی ہے جب کہ لیتھو کی چھپائی میں جس پتھر سے طباعت کی جاتی ہے اس کی سطح ٹائپ کی طرح ابھری ہوئی نہیں ہوتی ہے بلکہ اس کی سطح بالکل ہموار ہوتی ہے۔

لیتھو کی طباعت میں فیصلہ کن عمل پانی اور تیل کے باہمی تضاد اور کشمکش کے دعمل کا نتیجہ ہوتا ہے۔ چوں کہ یہ ایک کیمیائی عمل ہے اس لیے لیتھوگرافی کو طباعت کا عمل بھی کہہ سکتے ہیں۔ لیتھو کی طباعت کی بنیاد اگرچہ پتھر یا پلیٹ ہوتی ہے، لیکن اس کے اہم ترین عناصر صرف پانی اور تیل ہوتے ہیں۔ لیتھو کی چھپائی مندرجہ ذیل مراحل سے گزرتی ہے:

1۔ کتاب کیلئے کاغذ کی تیاری 2۔ کتابت 3۔ پتھر تیار کرنا 4۔ پتھر یا پلیٹ کو رندنا

اب ہمارے ملک میں پتھر کا چلن لگ بھگ بند ہو گیا ہے اور اس کی جگہ دھات کی پلیٹ ہی استعمال ہوتی ہے۔

3۔ آفسیٹ پرنٹنگ: طباعت کو عام طور پر دو حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

(1) براہ راست طباعت (Direct Printing) (2) بالواسطہ طباعت (Indirect Printing)

میٹرک، ایف اے، آئی کام، بی اے، بی کام، بی ایڈ، بی ایس، ایم اے، ایم ایڈ، ایم ایس سی، پی ایچ ڈی، ایف اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی اسائنمنٹس مشقوں کے لیے آئیڈی کے نمبر پر رابطہ کریں

0334-5504551 Download Free Assignments.com solvedassignmentsaiou.com

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

میٹرک ، ایف اے ، آئی کام ، بی اے ، بی کام ، بی ایڈ ، بی ایس ، ایم اے ، ایم ایڈ ، ایم ایس سی ، پی ایچ ڈی کی اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی امتحانی مشقوں کے لیے اکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

میٹرک سے لیکر ایم اے ، ایم ایس سی ، ایم فل ، پی ایچ ڈی تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

پہلی قسم کی طباعت میں لیٹر پریس، روٹری پریس، ذاتی پرنٹنگ یا بلاک پرنٹنگ آتی ہے۔اس کو براہ راست طباعت اس لیے کہتے ہیں کہ اس میں متن کا عکس کسی دوسری چیز کا سہارا لیے بغیر سیدھا کاغذ پر اتر جاتا ہے۔ بالواسطہ طباعت میں آفسٹ طباعت آتی ہے۔ کیونکہ اس طریقۂ کار میں متن کا عکس براہ راست کاغذ پر نہیں اترتا بلکہ ایک سلنڈر پر پڑتا ہے،اس کو بلنکیٹ سلنڈر (Blanket Cylinder) کہتے ہیں۔

آفسیٹ مشین میں تین سلنڈر کام کرتے ہیں۔ایک سلنڈر میں پلیٹ لگائی جاتی ہے۔اس کو پلیٹ سلنڈر (Plate Cylinder) کہتے ہیں۔دوسرے سلنڈر میں نبات لپٹی ہوتی ہے۔اس نبات پر پلیٹ سلنڈر کا عکس پڑتا ہے۔اس کو بلنکیٹ سلنڈر کہتے ہیں۔تیسرا (Impression Cylinder) ہوتا ہے۔ یہ سلنڈر کاغذ کو بلنکیٹ سلنڈر پر رکھ کر دباؤ ڈالتا ہے جس سے متن کا عکس کاغذ پر اتر جاتا ہے۔آفسیٹ مشین پر جو متن چھاپنا ہو اس کا پہلے فوٹو لیا جاتا ہے۔اس سے عکس پلیٹ پر منتقل کیا جاتا ہے اور آفسٹ پلیٹ الٹی یعنی Nagative ہوتی ہے۔اس (Negative) سے جست کی پلیٹ پر عکس اتارا جاتا ہے۔اس طریقۂ طباعت کا ایک فائدہ یہ بھی ہے کہ جب پلیٹ سے ایک چھپائی ہوجاتی ہے تو یہ ضائع نہیں ہوتی بلکہ اس کو دوسری بار بھی کام میں لایا جاسکتا ہے۔آفسٹ طباعت کی درج ذیل خصوصیات ہیں:

1۔ دوسرے طریقۂ طباعت کے مقابلے میں آفسٹ طباعت میں چھپائی کی رفتار فی گھنٹہ زیادہ ہوتی ہے۔
2۔ اس طریقہ میں چونکہ چھاپ براہ راست کاغذ پر نہیں اترتی ،اس لیے کاغذ پر دباؤ سے پیشکش نہیں پڑتیں۔
3۔ چونکہ پلیٹ کا دباؤ بلینکٹ سلنڈر پر زیادہ نہیں پڑتا اس لیے پلیٹ بہت دیر میں گھستی ہے۔
4۔ کاغذ پر عکس بلینکٹ سلنڈر سے پڑتا ہے اس لیے طباعت بہت واضح ہوتی ہے۔
5۔ اس طریقہ طباعت میں سیاہی کا خرچ بہت کم آتا ہے اس کے برعکس براہ راست چھپائی میں مواد کا دباؤ سیدھا کاغذ پر پڑتا ہے اس لیے سیاہی بہت خرچ ہوتی ہے۔

4۔ روٹری پرنٹنگ: اب تک طباعت کی جن اقسام کا ذکر کیا گیا ہے،ان سب میں روٹری طباعت کو چھوڑ کر ایک بات یکساں ہے کہ ہر ایک میں چھپائی کی سطح ہموار ہے یعنی کمپوز کیا ہوا مواد رکھنے کیلئے ہموار سطح ہوتی ہے۔پلیٹیں اور سلنڈر مشین میں دباؤ دینے کا طریقہ مختلف ہے پلیٹوں میں دباؤ ڈالنے کا طریقہ ہموار اور سپاٹ ہوتا ہے،لیکن سلنڈر مشین میں دباؤ سلنڈر سے ہوتا ہے۔

روٹری مشین میں چھپائی کا طریقہ بالکل مختلف ہے۔روٹری کے معنی گھومنے والا ہے۔اس لیے روٹری مشین سے مراد وہ مشین ہے جس میں طباعت کا کام گھوم گھوم کر ہوتا ہے۔اگرچہ ہموار سطح کی روٹری مشین بھی ہوتی ہے لیکن اس سے زیادہ کام نہیں ہوسکتا کیونکہ یہ بہت چھوٹی ہوتی ہے۔اصل روٹری مشین میں فرمار کھنے کی جگہ پر ٹکایا جاسکے۔لہذا روٹری مشین پر کمپوز کیا ہوا مواد براہ راست نہیں چڑھایا جاسکتا۔

روٹری مشین کا کاغذ بیلن (Roller) میں لگایا جاتا ہے جو چھپنے کے ساتھ ساتھ فارم کے سائز کا خود بخود کٹتا جاتا ہے۔روٹری مشین میں سیاہی کا عمل بھی دوسری مشینوں سے مختلف ہے۔روٹری مشین میں سیاہی پیسنے کیلئے سل نہیں ہوتی۔بیلن خود ہی سیاہی پیستے ہیں اور فارم میں لگاتے رہتے ہیں۔

5۔ خاص قسم کی پرنٹنگ: شادی بیاہ اور دیگر تقریبات پر لوگ عام طور پر دعوت نامے وغیرہ سنہری چھپائی میں کرواتے ہیں۔ یہ دو طرح سے ہوتی ہے۔

1۔ سنہری چھپائی یا سیمیں طباعت یعنی سونے چاندی کا برادہ چھڑک کر۔ 2۔ سنہری سیاہی سے۔

قسم اول میں مواد عام طریقے سے کمپوز کرتے ہیں اور اسے مشین پر چڑھا دیا جاتا ہے۔ مشین کے ڈکٹ کو پوری طرح بند کردیا جاتا ہے اور سل اور بیلنوں کو اچھی طرح صاف کرتے ہیں تاکہ کالی سیاہی کا اثر نہ رہے۔سیمیں چھپائی کیلئے سفید سیاہی اور سنہری چھپائی کیلئے ہلکی لال یا پیلی سیاہی استعمال کی جاتی ہے جب مطلوبہ رنگ سے کارڈ چھپ جاتے ہیں تو کاریگر چاندی کا برادہ لے کر ایک ایک کارڈ پر روئی کی مدد سے اسے چھڑکتا جاتا ہے اور کاغذ کو جھاڑتا ہے۔سیاہی گیلی ہونے کی وجہسے یہ برادہ سیاہی کے اوپر جم جاتا ہے اور کاغذ سنہرا یا سیمیں ہوجاتا ہے۔

6۔ گریور پرنٹنگ: مندرجہ ذیل طریقۂ طباعت کی ابتدا اصل میں نقش نگاری کے اصول سے ہوئی۔ یہ طباعت کی وہ قسم ہے جس میں چھپنے والا مواد یعنی (Immage Area) پلیٹ پر کھودا جاتا ہے۔ پھر پلیٹ پر سیاہی لگائی جاتی ہے اور بعد میں اس کو صاف کرتے ہیں لیکن سیاہی اس کھدے ہوئے حصے میں رہ جاتی ہے۔ بعد میں کاغذ کو مضبوطی سے پلیٹ کی اس سطح پر دبایا جاتا ہے۔ جس سے تمام سیاہی کاغذ پر منتقل ہوجاتی ہے۔جدید گریور پلیٹ میں وہ سطح جس پر عکس آتا ہے،اصل میں بہت ہی چھوٹے چھوٹے (Tiny Cells) سے بنی ہوتی ہے۔جو کچھ چھاپنا ہوتا ہے اس کی پلیٹ کی سطح پر کھود دیا (Etiching) جاتا ہے۔اس کھودی ہوئی سطح پر سیاہی رہ جاتی ہے جو بعد میں کاغذ پر منتقل ہوتی ہے۔

یہ طریقہ طباعت لیٹر پیرس کے برعکس ہے اور تقریباً تمام گریور پرنٹنگ فوٹو گریور یعنی جس چیز کو چھپنا ہوتا ہے اس فوٹو گرافی کی مدد سے پوزیٹو بنالیا جاتا ہے اور اس پوزیٹو کو فوٹو گرافی کے عمل سے پلیٹ پر منتقل کرلیا جاتا ہے۔اس طریقۂ طباعت کے ذریعے بہت ہی عمدہ اور خصوصاً رنگین تصاویر طباعت کی جاتی ہے۔ کرنسی نوٹ اور بانڈز وغیرہ بھی اسی طریقۂ طباعت کے ذریعے چھاپے جاتے ہیں۔

7۔ سکرین پرنٹنگ: سکرین پرنٹنگ جس کو سلک پرنٹنگ بھی کہتے ہیں،وہ طریقہ طباعت ہے جس میں سیاہی ایک (Stencil) سے گزارا جاتا ہے جس کو ایک

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

سکرین سہارا دیئے ہوتی ہے۔ یہ سیاہی اس سطح پر پڑتی ہے جس پر مواد کو شائع ہونا ہوتا ہے۔ سیاہی کو تیار شدہ سکرین کے ایک کونے پر ڈالا جاتا ہے۔
سکرین ایک جالی پر مشتمل ہوتی ہے جس کی بنائی دھات کے مصنوعی ریشے سے کی جاتی ہے اور یہ سکرین لکڑی اور دھات کے فریم میں مضبوطی سے کسی ہوئی ہوتی ہے۔ سٹینسل ہاتھ سے بنا ہوا ہوتا ہے یا فوٹوگرافی کی مدد سے بھی بنایا جاتا ہے جس کیلئے خصوصی قلم کا استعمال کیا جاتا ہے۔ اس طرح کی طباعت زیادہ تر ان اشیاء پر کی جاتی ہے جس کی سطح ہموار ہوتی ہے اور وہ بنیادی طور پر ٹھوس ہوتی ہیں جیسے بوتل گلاس اور کھلونے وغیرہ۔ سکرین پرنٹنگ کو اب اور نئی چیزوں کی طباعت کیلئے استعمال کیا جا رہا ہے، جیسے الیکٹرانک سرکٹ وغیرہ۔

سوال نمبر 13۔ کتاب کی فہرست کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں نیز فہرست کے اجزاء بیان کریں۔

جواب۔

کتابوں کے مضامین اور واقعات کے چناؤ کی ایسی فہرست جو باقاعدہ طور پر کسی ترتیب اور مخصوص اندراجات کے ساتھ پیش کی گئی ہو کتابیات کہلاتی ہے۔ کتابیات سے مراد کتابیات تیار کرنا ہے۔ یہ ایک تکنیکی فن ہے۔ جس کے اپنے مخصوص تقاضے ہیں جو منصوبہ بندی سے لے کر کتابیاتی خدمات تک پھیلے ہوئے ہیں کتابیات سازی لائبریرین کے فرائض میں شامل ہے۔ کتابیات بھی کتابوں کی فہرستیں ہوتی ہیں اور انہیں مختلف طریقوں سے مرتب کیا جاتا ہے یہ اکثر کتابوں کے متعلق انفرادی معلومات اور انتخاب کے لیے بہت مفید اور معاون ہوتی ہیں یہ مصنف، عنوان اور موضوع معلومات کو تلاش کرنے میں مددگار ثابت ہوتی ہیں۔ ان کی اہم اقسام، قومی کتابیات، تجارتی کتابیات اور عمومی کتابیات'' کہلاتی ہیں۔ مختصراً قومی کتابیات میں کسی ملک کی تمام مطبوعات یا کئی ممالک میں بولی جانے والی ایک زبان میں لکھی ہوئی کتب و دیگر مواد شامل ہوتے ہیں۔ کسی مصنف کی تلاش میں کتابیات اہم عنصر ہے جب وہ کوئی تصنیف کرتا ہے تو اسے مواد چاہیے ہوتا ہے جو وہ مختلف کتابوں سے تلاش کرتا ہے۔ اور ساتھ ان کے حوالہ جات بھی تحریر کرتا جاتا ہے۔ اس ساری کتابوں کی فہرست کو کتابیات کے نام سے اپنی تصنیف کے آخر میں درج کرتا ہے۔ تاکہ قاری ان کے حوالہ جات کو خود پڑھ سکے۔

موضوع اور عنوان

کتابیں بنانے کی تقریباً کوئی حد مقرر نہیں۔ ایک اچھی کتاب ایک خاص موضوع پر مرتکز ہوتی ہے اور اس کا ممکن حد تک احاطہ کرتی ہے۔ ایک بامعنی عنوان سے دوسرے صارفین کو کتاب کے مواد کو درست سمجھنے میں مدد ملتی ہے۔ کتابیں بنانے کے لیے مضامین کی تعداد کو ایک مناسب حد تک ہونا چاہیئے۔ ایک مضمون کافی نہیں ہے، لیکن 500 سے زائد صفحات سے شاید کتاب بڑی ہو جائے گی۔ اور اس سے کچھ مسائل بھی پیدا ہو سکتے ہیں۔

وضع

اگر آپ کی کتاب کا کوئی خاص موضوع نہیں (اگر مختلف موضوعات پر مضامین چن کر کتاب بنا رہے ہیں) تو بھی بامعنی عنوان اور کتاب کے صفحات کی حد ہونی چاہیئے۔ ایسی صورت میں کمیونٹی اسے کتابوں کی فہرست میں شامل کرنے پر ضرور غور کرے گی۔

فہرست میں زمرے کا انتخاب۔

کسی مضمون یا زمرے کو شامل (منتخب) کرنے پر عبارت بدل کر اس طرح نظر آنے لگے گی، اگر آپ اس مضمون یا زمرے میں غلطی سے منتخب کر چکے ہیں، یا کسی دوسری وجہ سے اسے اپنی کتاب سے نکالنا چاہتے ہیں، تو اس صفحہ کو اپنی کتاب سے ہٹائیں پر عبارت پر کلک کرنے سے وہ مضمون/ زمرہ آپ کے منتخب کردہ مضامینکی فہرست سے نکل جائے گا۔ اگر آپ کسی زمرے والے صفحہ پر جاتے ہیں تو آپ کو یہ عبارت اس زمرہ کو اپنی کتاب میں شامل کریں نظر آئے گی۔ اس کا فائدہ یہ ہے کہ آپ ایک کلک سے زمرہ میں موجود سارے مضامین کو ایک ساتھ کتاب میں شامل کر سکتے ہیں۔
آپ جب بھی کسی مضمون میں جاتے ہیں تو، آپ کو کچھ الفاظ نیلے رنگ میں نظر آتے ہیں۔ یہ اصل میں وہ عنوانات وموضوعات ہوتے ہیں، جن پر ویکیپیڈ یا پر مضمون موجود ہوتا ہے۔ اگر آپ اپنے فارہ (ماؤس) کے تیر (کرسر) کو ان نیلے ربط پر لے جائیں تو آپ کو یہ عبارت مربوط ویکی صفحہ کو اپنی کتاب میں شامل کریں نظر آئے گی، آپ اگر اسے شامل کرنا چاہئیں تو، اس پر ایک کلک کرنے سے یہ بھی آپ کی کتاب میں شامل ہو جائے گا۔

اختصاری فہرست: نہایت مختصر اندراجات پر مشتمل کتابوں کی فہرست، اگر یہ فہرست مختلف مقامات پر موجود کتب کو بھی شامل کرے تو اس کو ''اجتماعی فہرست'' کہتے ہیں۔

فہرست کی افادیت واہمیت۔

ہر موضوع پر کتابوں کی تیار شدہ فہرستوں کی فراہمی کو کمپیوٹر پر بھی لایا جائے اور ایک ایسی ویب سائٹ تیار کی جائے جس میں کتاب کی شکل میں موجود انسائیکلو پیڈیا بٹن دباتے ہی سکرین پر آجائے۔ ہم نے اکثر دیکھا ہے کہ تحقیق کرنے والے حضرات پوچھتے پھرتے ہیں کہ فلاں موضوع پر کیا کیا کتابیں موجود ہیں اور انہیں اکثر و بیشتر کوئی بتانے والا نہیں ہوتا اگر کوئی محقق اس موضوع پر ایک انسائیکلو پیڈیا ترتیب دے دے تو یہ ریسرچ کرنے والوں کے لئے رہنما کا کام دے گا۔ ہمارے ہاں مختلف علمی موضوعات کے بارے میں علم نما افواہیں تو موجود ہیں مگر تحقیقی کام موجود نہیں یہی وجہ ہے کہ ہم علم کے تمام شعبوں میں دنیا سے پیچھے رہ گئے ہیں۔ تحقیق

میٹرک سے لیکر ایم اے ،ایم ایس سی ، ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں
میٹرک ،ایف اے ،آئی کام، بی اے ،بی کام ،بی ایڈ ،بی ایس ،ایم اے ،ایم ایڈ، ایم ایس سی ،پی ایچ ڈی اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی امتحانی مشقوں کے لیے آئیڈی کے نمبر پر رابطہ کریں
Download Free Assignments from solvedassignmentsaiou.com 0334-5504551

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

ہی وہ شعبہ ہے جس کے ذریعے آج ترقی یافتہ قومیں آسمان کو چھو رہی ہیں اور ہم زمین پر کھڑے علمی گپ شپ لے کر ان کا منہ تک رہے ہیں۔ ہم جدید کام تو کیا اپنے قدیم کام کا احیاء ۔ بھی نہ کر سکے۔ ماضی میں مسلمانوں نے اس میدان میں کافی کام کیا مگر وہ چونکہ عربی اور فارسی میں ہے اور ان دونوں زبانوں کو ہم نے خیر باد کہہ دیا ہے اس لئے کسی کو معلوم ہی نہیں کہ ابنِ ندیم کی الفہر ست نامی تصنیف کیا ہے اور اس میں کیا کچھ ہے۔ مصر، بیروت، ترکی اور ایران میں کتابیات پر کام کیا گیا ہے مگر آج کی ضرورت کے لحاظ سے وہ بھی نہ ہونے کے برابر ہے۔ ہماری مختلف علمی، مذہبی و ثقافتی تنظیموں نے کبھی ریسرچ کو آسان بنانے کی طرف توجہ ہی نہیں دی۔ جماعت اسلامی ملک کی ایک بڑی مذہبی اور سیاسی تنظیم ہے اس میں جتنا کام مولانا مودودی کی زندگی میں ہوا ہے سو ہوا، ان کی رحلت کے بعد جماعت اسلامی نے ریسرچ کے شعبے کو نظر انداز کر دیا اور اس سطح کی تصانیف کا سلسلہ جماعت نے بند کر دیا جس سطح کا تعین مولانا مودودی کر گئے تھے۔ یہ بات قابل افسوس ہے کہ آج نئی نسل کو اپنے علمی و تحقیقی ماضی کے بارے میں کچھ معلوم نہیں۔ حکومت نے کچھ تحقیقی ادارے قائم کئے ہیں لیکن وہاں بھی آج کی ضرورتوں اور تقاضوں کے مطابق کام نہیں ہو رہا۔ تشنگانِ علم کو اور علمی تحقیق کے میدان میں کام کرنے والوں کو اس بات کا انتظار رہے گا کہ کون ان کے لئے کوئی ایسی جامع دائرۃ المعارف مرتب کرتا ہے جو تمام موضوعات اور علمی شعبوں میں کام کرنے والوں کے لئے ریڈی ریکنر کا کام دے۔ ناشرین کتب بھی اس جانب توجہ دیں۔

درجہ بندی کی ضرورت: آج کل علوم میں اتنی وسعت آ گئی ہے کہ ایک ہی موضوع پر کتب کی تعداد بہت زیادہ ہو چکی ہے۔ اس لیے اس بات کی ضرورت ہے کہ ان کتب کو اور دوسرے مواد کو کسی مخصوص طریقے سے اس طرح ترتیب دیا جائے کہ بوقت ضرورت اس مواد کو یا کتب کو بغیر کسی دشواری کے حاصل کیا جا سکے۔ کسی بھی کتب خانے میں کتب کی تعداد اور دوسرے مواد کی تعداد جتنی زیادہ ہوگی۔ درجہ بندی کی بھی اتنی ہی زیادہ ضرورت ہوگی۔ اس کے علاوہ بڑے کتب خانوں کو اس کی جزئیات اور تفصیلات کی زیادہ ضرورت ہوگی۔ اس کے علاوہ:

۱۔ کسی بہت بڑے ذخیرے میں سے کوئی مخصوص کتاب نکالنا جس کے متعلق آپ بہت تھوڑا جانتے ہیں تو بغیر درجہ بندی کے اسے نکالنا مشکل ہوگا۔

۲۔ مختلف تعلیمی ضروریات کے پیش نظر اب کتب خانوں میں ہر شعبہ سے متعلقہ الگ کتب کے ذخیروں کی ضرورت ہوتی ہے۔ تو ایسے افراد صرف درجہ بندی کی صورت میں ہی مستفید ہو سکتے ہیں۔

۳۔ درجہ بندی نظام کی مدد سے مواد کو ایک معلوم ترتیب سے رکھنے میں مدد ملتی ہے۔

۴۔ درجہ بندی کی مدد سے ذخائر کتب کا استعمال آسان ہو جاتا ہے۔ اس لیے ذخائر کتب کو زیادہ سے زیادہ استعمال کرنے کے لیے ان کی درجہ بندی سے متعلق معلومات ہونا ضروری ہیں۔

۵۔ درجہ بندی نظام ایک ہی موضوع پر مواد کو شیلفوں پر یکجا رکھنے میں مدد دیتا ہے۔ اور اس موضوع سے تعلق رکھنے والے مواد کو بھی نزدیک ترین رکھا جا سکتا ہے۔

۶۔ درجہ بندی نظام کسی بھی کتب خانے کے قارئین کی ضروریات موضوع اور متعلقہ معلومات کو بہت کامیابی سے پورا کرتا ہے۔

۷۔ درجہ بندی نظام کے نتیجے میں مواد کو شیلفوں یا الماریوں میں اس کی خاص جگہ پر دوبارہ تیزی سے رکھنے میں مدد ملتی ہے یہ بات وہاں زیادہ صادق آتی ہے۔ جہاں لاکھوں کی تعداد میں کتب ہوں اور ہزاروں قارئین ہوں۔ تو اس وقت صرف درجہ بندی کی مدد سے ہی نکالی گئی کتب کو واپس فوری طور پر رکھا جا سکتا ہے۔

حصول مواد (سرگرمیاں) ایسے Tools جو آرڈر دینے میں مدد کرتے ہیں۔ ناشرین کی انفرادی فہرستیں وغیرہ کو مکمل رکھنا ضروری ہے۔ ان کی مدد سے معلوم کیا جا سکتا ہے۔ کہ کون سی کتاب مل سکتی ہے۔ اور کہاں سے۔ اس کے علاوہ ان حوالہ جاتی کتب کی مدد سے آرڈر کے لیے استعمال ہونے والی دیگر معلومات، مثلاً ناشر، مصنف، سال طباعت وغیرہ حاصل کی جا سکتی ہیں۔

- ☆ ایسے مواد کا مکمل ریکارڈ رکھنا جس کے آرڈر دیئے جا چکے ہیں یا دیئے جانے والے ہیں۔
- ☆ غیر ضروری Duplication کو روکنا۔
- ☆ مواد کو حاصل کرنے کے لیے ڈیلر یا کتب فروش کا انتخاب کرنا۔
- ☆ مواد کے لیے آرڈر دینا۔
- ☆ جس مواد کا آرڈر دیا گیا ہو، اس کو حاصل کرنا، الگ الگ کرنا اور ریکارڈ سے چیک کرنا۔
- ☆ کتب وغیرہ ہو کتب خانے کی مہریں لگانا اور رجسٹر داخلہ میں درج کر کے داخلہ نمبر لگانا۔
- ☆ ٹیکنیکل سیکشن کو کتابوں کی فنی و طبعی تیاری کے لیے مواد بھیجنا۔
- ☆ ایسے مواد کو جس کا آرڈر دیا گیا اور ڈیلر سے موصول نہیں ہوا یا اس میں کسی قسم کا نقص تھا اور واپس ڈیلر کو بھیج دیا گیا ہو، کتب خانے کے لیے حاصل کرنے کے سلسلے میں خط و کتابت کرنا۔

میٹرک سے لیکر ایم اے، ایم ایس سی، ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی تمام کلاسز کی حل شدہ اسائنمنٹس ،گیس پیپرز فری میں ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور آن لائن ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

میٹرک ایف اے آئی کام بی اے بی کام ، بی ایڈ بی ایس ایم اے ایم ایڈ ایم ایس سی پی ایچ ڈی ایف اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی انفرادی امتحانی مشقوں کے لیے اکیڈمی کے نمبر پر رابطہ کریں

میٹرک سے لیکر ایم اے ایم ایس سی ایم فل تک تمام کلاسز کی داخلوں سے لیکر ڈگری کے حصول تک کی تمام معلومات مفت میں حاصل کرنے کے لیے ہماری ویب سائٹ کا وزٹ کریں

☆ مواد کے حصول کے لیے جس کسی نے درخواست کی تھی، حاصل ہونے پر اس کو مطلع کرنا۔

☆ Out of Print مواد کو حاصل کرنے کے لیے کوششیں کرنا۔

☆ مواد کو حاصل اور تقسیم کرنے کے لیے مرکزی کردار ادا کرنا۔

☆ مواد کے تبادلے (دوسرے اداروں سے) اور تحائف کو حاصل کرنا، ان کا ریکارڈ رکھنا، جس کے استعمال کا ہو، اسے بھیجنا اس سے متعلق معاہدے کرنا۔

کاشان اکیڈمی
0334-5504551
Download Free Assignments from
Solvedassignmentsaiou.com

دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔