

مضمون : درجہ بندی و کیٹلاگ سازی
سطح : بی۔ اے
کوڈ : 467
مشق نمبر : 03
سمسٹر : بہار 2025ء

سوال نمبر 1: مندرجہ ذیل سوالات کے مختصر جواب تحریر کریں۔

1- کتاب کی فنی تیاری سے کیا مراد ہے؟

جواب: اس میں مندرجہ ذیل طریقوں سے فنی کتاب کی تیاری ہوتی ہے:

- i- کتاب کیسے اجیب
- ii- داخلہ نمبر / کتابی لوح
- iii- تاریخ واپسی / واجب الادا
- iv- کتاب لیبل یا شیٹرز

2- لفظ Catalogue یونانی زبان کے کون سے الفاظ سے مل کر بنا ہے؟

جواب: دو یونانی الفاظ Cata اور Logos کے مرکب سے انگریزی لفظ Catalogue بنا ہے۔

3- سارگون اول کے کتب خانے میں کیٹلاگ کس پر بنا ہوا تھا؟

جواب: سارگون اول کے کتب خانے میں مٹی کی تختیوں پر تحریری مواد کا موضوعی کیٹلاگ بنا ہوا تھا۔

4- یونین کیٹلاگ کا اولین نمونہ کون سی کتابیات کہلاتی ہے؟

جواب: یونین کیٹلاگ کا اولین نمونہ ابی یعقوب محمود بن اسحاق ابن ندیم کی ”الفہرست“ کو کہا جاتا ہے یہ ایسی کتابیات تھی جس نے کیٹلاگ کو جنم دیا۔ اسی لیے یہ یونین کیٹلاگ کا اولین نمونہ بھی کہلاتی ہے۔

5- کیٹلاگ سازی کے معاونات بیان کریں۔

جواب: کیٹلاگ سازی کے معاونات: کیٹلاگ سازی کے دوران مدد دینے والی ایسی کتب اور دیگر مواد جن کے ذریعے:

☆ زیر توضیح مواد کی مکمل کتابیاتی معلومات حاصل کی جاسکتی ہیں۔ ☆ کتابیاتی معلومات کی تصدیق کی جاسکتی ہو۔

☆ موضوعی کیٹلاگ سازی کے دوران اصطلاحات کے استعمال میں مدد ملی جاسکتی ہو۔

☆ اساسی اندراج میں معاونت ہو سکتی ہو۔ ☆ کیٹلاگ میں یکسانیت برقرار رکھنے میں مددگار ثابت ہو سکے۔

ایسے حوالہ جاتی مواد کو کیٹلاگ سازی کے معاونات کہا جاتا ہے ان کے نام یہ ہیں:

- i- لغات
- ii- سوانحی لغات
- iii- کتابیاتی معاونات
- iv- کتب خانے کا کیٹلاگ
- v- دوسرے کتب خانوں کے مطبوعہ کیٹلاگ
- vi- Cataloging in Publication
- vii- استنادی فائل

سوال نمبر 2: درج ذیل اصلاحات کی ایک دو جملوں میں مختصر توضاحت کریں۔

1- اضافی اندراج (Added Entry) -2 Coporate Body

3- مساوی عنوان (Parallal Title) -4 Main Author

5- درجہ بند کیٹلاگ (Classified Catalogue)

جواب:

1- اضافی اندراج (Added Entry): اساسی اندراجات کی طرح اضافی اندراجات بھی کتابی یا غیر کتابی مواد تک رسائی کا ذریعہ مہیا کرتے ہیں۔

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

The Corporate Bodies Authority File is a German authority control for the organisation of corporation names (corporate bodies) from catalogues. It is used mainly for documentation in libraries. Like the Subject Headings Authority File and the Name Authority File.

3۔ مساوی عنوان (Parallal Title): بعض اوقات ایسا بھی ہوتا ہے کہ ایک ہی رسالے کے دو اصل عنوان ہوتے ہیں۔ خاص طور پر ایسے رسائل کے جو دوزبانوں میں چھپ رہے ہوں یا جن میں دوزبانوں میں مضامین شائع ہوتے ہیں۔ مثلاً جامعہ پنجاب سے شائع ہونے والا ”مجلہ تحقیق“ اس کا دوسرا نام (Reserach Journal) ہے۔ ایسے ایک ہی رسالہ کے دو عنوانوں کو مساوی یا متوازی عنوان کہا جاتا ہے۔

:Main Author -4

In academic publishing, the Main Author, or first author, is the first named author of a publication such as a research article or audit. Academic authorship standards vary widely across disciplines.

5- درجہ بند کیٹلاگ (Classified Catalogue): اس کیٹلاگ میں اندراج کس کسی درجہ بندی اسکیم کے موضوع کے لحاظ سے کی جاتی ہے یعنی ان کو طلب نمبر کے لحاظ سے ترتیب دیا جاتا ہے اور موضوعات کے کارڈ حروف تہجی کے لحاظ سے مرتب کئے جاتے ہیں۔ یعنی ان کو طلب نمبر کے لحاظ سے ترتیب دیا جاتا ہے اور موضوعات کے کارڈ حروف تہجی کے لحاظ سے مرتب کئے جاتے ہیں اس میں حوالہ کارڈ بھی ترتیب دیئے جاتے ہیں۔ محققین کیلئے کارآمد ہوتا ہے۔

سوال نمبر 3: شعبہ کیٹلاگ سازی کی ضرورت، اہمیت اور فرائض پر سیر حاصل نوٹ تحریر کریں۔

سوال نمبر 3: شعبہ کیٹلاگ سازی کی ضرورت، اہمیت اور فرائض پر سیر حاصل نوٹ تحریر کریں۔

جواب: شعبہ کیٹلاگ سازی کی ضرورت: ہر کتب خانہ اپنے وسائل، ضرورت اور مقاصد کے سامنے رکھ کر کوئی نہ کوئی ایسا عملی قدم اٹھاتا ہے جس سے موجود مواد قارئین کو مہیا کیا جاسکے، مثلاً اسکول کے کتب خانے میں محدود تعداد میں مواد ہونے کی وجہ سے ہر تین بنائی جاتی ہیں۔ جن کو اساتذہ اور طلباء پڑھ کر کوئی بھی مطلوبہ کتاب (جاری کرا کے) پڑھ سکتے ہیں۔ کالجوں کے کتب خانے، جامعاتی کتب خانے، اور عوامی کتب خانے کیٹلاگ کی مدد سے قارئین تک مواد کی معلومات پہنچاتے ہیں۔ یہ کیٹلاگ ہر کتب خانے کی ضرورت اور وسائل کو سامنے رکھ کر بنایا جاتا ہے۔

شعبہ کیتلاگ سازی کی اہمیت: کتب خانے میں کیتلاگ کی اہمیت ریڑھ کی ہڈی کی طرح منسلک ہے کیونکہ بغیر اس کے قاری مواد کے بارے میں معلومات حاصل نہیں کر سکتا۔ لہذا کیتلاگ کو اس لحاظ سے مکمل اور کارآمد بنایا جائے کہ قاری کتاب دیکھے بغیر یہ فیصلہ کر سکے کہ فلاں کتاب یا فلاں مواد اس کے مقصد کو پورا کر سکتا ہے یا نہیں۔ مطلب یہ کہ:

مواد کی تشریح کا رد پر مختصر جامع ہونی چاہیے نیز یہ کہ کیٹلاگ اس طرح مرتب کیا جائے کہ قاری خواہ کسی بھی زاویہ سے مواد طلب کرے اس کو فوراً مہیا کی جاسکے۔ مثلاً ایک قاری کسی کتاب کے صرف مصنف کا نام جانتا ہو تو اسے کیٹلاگ میں متعلقہ جگہ پر مصنف کی معلومات مل جائیں۔ اگر معلومات جانتا ہو تب بھی کیٹلاگ میں متعلقہ جگہ پر مطلوبہ معلومات مل جائیں۔ اگر قاری صرف موضوع پر متنب ہیں دیکھنا چاہتا ہے، کیوں کہ اسے نہ مصنف یاد ہے اور نہ عنوان ہی، تب بھی کیٹلاگ یہ معلومات مہیا کر سکے۔ اگر کوئی مترجم ہے، مدیر ہے، مؤلف ہے، یا کسی سلسلہ کا کوئی عنوان ہے، یا کوئی ادارہ جس کی معلومات قاری کو درکار ہیں۔ تب بھی کیٹلاگ کو معلومات مہیا کرنی چاہئیں۔

اچھے کیٹلاگ کی خصوصیات: ماہرین نے ایک آئیڈیل کیٹلاگ کی کچھ خوبیاں بیان کی ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں:

۱۔ چمک پذیری: کتب خانے متواتر بڑھتے، پھلتے اور پھولتے رہتے ہیں۔ ان میں روز افزوں نیا مواد آتا رہتا ہے۔ اور پرانا ناقابل استعمال، متروک مواد نکالا جاتا ہے۔ کیٹلاگ میں آنے والے مواد کے اندراجات کو جگہ دی جاتی ہے اور نکالے گئے مواد کے اندراجات کو حذف کیا جاتا ہے۔ ایک اچھے کیٹلاگ میں یہ خوبی ہوتی ہے کہ وہ نئے اندراجات کو آسانی سے سمونے اور متروک کئے گئے مواد کے اندراجات کو آسانی خارج یا حذف کرنے کی صلاحیت رکھتا ہے۔

۲۔ تلاش میں آسانی: اچھے کیٹلاگ کی ایک خوبی یہ بھی ہوتی ہے کہ اس میں اندراجات کی تلاش آسان ہو، یہ خوبی اسی وقت پیدا ہوگی جب کیٹلاگ کی ہیئت Physical Format ایسی ہو کہ اندراجات کی تلاش میں آسانی مہیا کرے۔ جیسے کارڈ کیٹلاگ اور کمپیوٹر کیٹلاگ۔ مزید یہ کہ کیٹلاگ کے اندراجات کسی آسان ترتیب میں ہوں تاکہ مطلوبہ اندراج تک پہنچنا آسان ہو جیسے الفبائی ترتیب۔

۳۔ کم خرچ: ایسا کیٹلاگ جو کم وقت اور کم لاگت سے بنایا جاسکے اور اس کی دیکھ بھال، مرمت اور طباعت بھی کم خرچ اور کم وقت میں ہو سکے۔ ہر کتب خانے کی خواہش ہے۔ پیشہ ورانہ تجربے سے ثابت ہے کہ ایسا عملاً نہیں ہوتا۔ ہر کیٹلاگ کی تعمیر، دیکھ بھال اور مرمت ایک محنت طلب کام ہے۔ تاہم کمپیوٹر کیٹلاگ میں ہارڈ ویئر کی قیمتوں میں کمی Open Source Software کی تحریک نے اسے کسی حد تک ممکن کر دیا ہے۔

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

۴۔ جامع، ہلکا اور مربوط کیٹلاگ: ایسا کیٹلاگ جو جامع، مربوط، ہلکا اور نقل پذیر Portable ہو، ایک اچھا کیٹلاگ کہلائے جانے کا مستحق ہے مائیکرو فارم اور کتاب کیٹلاگ ہلکا اور نقل پذیر تو ہو سکتا ہے تاہم مربوط نہیں جبکہ کارڈ کیٹلاگ میں ان دونوں خوبیوں کا فقدان ہے البتہ جدید دور میں کمپیوٹر کیٹلاگ میں یہ دونوں خوبیاں یکجا ہو گئی ہیں۔

۵۔ آسان رسائی: ہمیشہ سے کتب خانوں سے متعلقہ افراد چاہے وہ پیشہ لائبریری سائنس سے وابستہ ہوں یا قارئین ہوں کی خواہش رہی ہے کہ کیٹلاگ تک ان کی رسائی بہت آسان اور جلد ہو۔ ماضی میں کتاب کیٹلاگ اور کارڈ کیٹلاگ نے کسی حد تک اس خواہش کی تکمیل کی کہ کتاب کیٹلاگ کو کتب خانے سے باہر بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اور کتب خانے میں آکر کارڈ کیٹلاگ سے معمولی واقفیت کے بعد آسانی سے اسے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ تاہم موجود دور میں کمپیوٹر کیٹلاگ اور جدید ٹیکنالوجی نے کیٹلاگ تک رسائی کو اس حد تک ممکن بنا دیا ہے کہ ماضی میں اس کا تصور بھی نہیں کیا جاسکتا تھا، کمپیوٹر کیٹلاگ کو کاپی کرنا بھی آسان ہے تاہم کمپیوٹر نیٹ ورکنگ اور انٹرنیٹ کی بدولت آن لائن کیٹلاگ اور On Line Public Access Catalogue (OPAC) وجود میں آئے جس سے کیٹلاگ تک رسائی اور ہر وقت اور ہر جگہ سے ممکن ہو گئی۔

شعبہ کیٹلاگ سازی کے بنیادی فرائض: کتب خانے میں شعبہ کیٹلاگ سازی کی حیثیت ریڑھ کی ہڈی جیسی ہے۔ کتب خانے میں جو بھی مواد موصول ہوتا ہے، اس کو قارئین تک پہنچانا شعبہ کیٹلاگ سازی ہی کی مرہون منت ہے۔ اس شعبے کے تین بنیادی فرائض ہیں۔

(i) مواد کی کیٹلاگ سازی: اس میں مصنف کی نشاندہی کرنا، مواد کی طبعی ہیئت اور موضوعی سرخی متعین کرنا شامل ہے تاکہ ایک ہی موضوع پر مواد کو ایک ہی جگہ رکھا جاسکے۔ درجہ بندی نمبر تفویض کرنا تاکہ شیلفوں پر مواد کو ترتیب سے رکھنے میں آسانی ہو، اور ضرورت کے وقت قارئین اور عملہ مواد کو شیلفوں سے جلدی حاصل کر سکے۔

(ii) مواد کی طبعی عمل کاری: شعبہ کیٹلاگ سازی کا دوسرا بنیادی کام مواد کی طبعی ہیئت کی تیاری ہے یعنی لیبل، تاریخ نامہ، کتابی جیب وغیرہ لگا کر، کیٹلاگ کارڈ اور بک کارڈ، ٹائپ کروا کر قارئین کے استعمال کے لیے شعبہ اجراء کو بھیجنا۔ مطلب یہ کہ کتب خانے کی اپنی پالیسی کے لحاظ سے ضروری کارروائی کی جاتی ہے۔

(iii) ریکارڈ کی درستگی: تیسرا بنیادی کام کیٹلاگ کارڈ کی درست رکھنا ہے یعنی کیٹلاگ کی ترتیب کو مکمل رکھنا، کارڈ فائل کرنا، خارج کئے ہوئے مواد کے کارڈ نکالنا، نئے آنے والے مواد کے کارڈ فائل کرنا وغیرہ۔

مقاصد: شعبہ کیٹلاگ سازی کا بنیادی مقصد کتب خانے کے قارئین کے لیے کتب خانے میں موجود تمام مواد کا ایسا کیٹلاگ تیار کرنا ہے جس سے:

- کتب خانے میں موجود کسی ایک مصنف کی تمام تصانیف ایک جگہ درج کی گئی ہیں۔
 - کتب خانے میں موجود تمام مواد کو اپنے اپنے عوامات کے تحت الفبا کی ترتیب میں پیش کیا جائے۔
 - کتب خانے کے تمام مواد کو موضوعی طور پر بھی اندراجات کی صورت میں درج کیا جائے تاکہ کسی ایک موضوع پر موجود تمام مواد کو ایک جگہ درج کیا جاسکے۔
- حیثیت: زمانہ قدیم میں کتب خانے کی عمارت کی طرف کوئی خاص توجہ نہیں دی جاتی تھی، نہ اس کے خصوصی ڈیزائن تیار کئے جاتے تھے اور نہ ہی اس کی عمارت کی کوئی تخصیص ہوتی تھی۔ بلکہ محل، دفتر یا گھر کے کسی حصے کو بطور کتب خانہ مخصوص کر لیا جاتا تھا۔ اور اسی میں حسب ضرورت الماریاں کتابیں رکھنے کے لیے شیلف وغیرہ بنا لیے جاتے تھے۔ کتب خانے کا انچارج اپنی علمی قابلیت کے لحاظ سے کتب کو مرتب کر لیتا تھا۔ یہ ترتیب عموماً سائنس جلدوں کے رنگ اور موضوع کے تحت دی جاتی تھی۔ جب سے کتب خانے کے مواد میں اضافہ ہوا ہے کیٹلاگ سازی کا کام اور بڑھ گیا ہے۔ اس کام کو سرانجام دینے کے مختلف طریقے اور ذرائع مہیا کئے گئے ہیں تاکہ مواد کی درجہ بندی اور کیٹلاگ سازی کر کے جلد اور جلد مواد کو شیلفوں تک پہنچایا جاسکے۔ کیٹلاگ سازی کے لیے کمرہ مختص کیا جانے لگا ہے تاکہ وقت پر خدمات مہیا کی جائیں اور متعلقہ عملے کو یکسوئی سے کام کرنے کا موقع بہم پہنچایا جاسکے، اس کے لیے باقاعدہ منصوبہ بندی کی جاتی ہے اور عملے کے کام کا تعین بھی کیا جاتا ہے۔

جگہ کا مناسب تعین: کیٹلاگ سازی کا شعبہ ایسی جگہ ہونا چاہئے، جہاں کتب خانوں کے دوسرے شعبوں (شعبہ حوالہ جات، شعبہ اجراء اور حصول مواد) سے رابطہ آسان ہو۔ پبلک کیٹلاگ بھی شعبہ کیٹلاگ سازی کی رسائی میں ہونا چاہئے۔ حالانکہ یہ قارئین کے استعمال کے لیے رکھا جاتا ہے، شعبہ کیٹلاگ سازی ایسی جگہ نہ ہو جہاں غیر متعلقہ افراد کا گزر ہو۔ اس طرح کام میں یکسوئی نہیں رہتی اور رخنے پڑنے کا اندیشہ ہوتا ہے۔ کتب خانہ دو یا تین منزلہ ہو تو لفٹ کا بھی بندوبست ہوتا کہ کتب کو آسانی سے متعلقہ شیلفوں تک پہنچایا جاسکے۔ کیونکہ نظر کا زیادہ کام ہوتا ہے لہذا شعبے میں قدرتی روشنی نہایت ضروری ہے۔ مناسب ہوا اور روشنی کے لیے کھڑکیاں ہونی چاہئیں جن پر پردے لگے ہوئے ہوں تاکہ ضرورت کے وقت روشنی اور ہوا کے لیے استعمال کی جائیں۔ مصنوعی روشنی یعنی ٹیوب لائٹ اور ٹیبل لیپ اور گرمی اور سردی کے موسم کے لحاظ سے کولر اور ہیٹر کا بندوبست بھی ہونا چاہئے۔

فرنیچر: الماریاں، میزیں، کرسیاں اور ٹرائی وغیرہ بھی ضروری ہیں کیوں کہ کتابوں کو ایک جگہ سے اٹھا کر دوسری جگہ رکھنے کے لیے کام آتی ہیں۔ دیوار گیر الماریاں بھی ضروری ہیں یعنی ضرورت کے لحاظ سے فرنیچر مہیا کیا جانا چاہیے۔

سوال نمبر 4: کیٹلاگ اور کیٹلاگ سازی کی تعریف کریں نیز کیٹلاگ کی مختلف اقسام مفصل بیان کریں۔

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

جواب: کیٹلاگ کی تعریف:

1- معروف ماہر لائبریری سائنس Gean Key Gates کے مطابق "لائبریری میں موجود ہر قسم کے مواد کی ایک ایسی باقاعدہ فہرست جس میں مواد کے کوائف و مندرجات کو ایک مخصوص نظام ترتیب کے تحت درج کیا گیا ہو اور جس کی مدد سے قارئین مواد (بغیر دیکھے) کے بارے میں جان سکیں۔"

2- CA Cutter کے مطابق "لائبریری کیٹلاگ کتب خانے میں موجود کتب کی ایک معلوم نظام کے تحت ترتیب دی گئی فہرست ہے۔" ان تعریفوں سے معلوم ہوتا ہے کہ کیٹلاگ:

- 1- کتب اور دیگر مواد کی فہرست
 - 2- لائبریری میں موجود مواد کی فہرست
 - 3- کسی معلوم ترتیب میں مرتبہ۔
- کیٹلاگ سازی: کیٹلاگ بنانے کے عمل کو کیٹلاگ سازی کہتے ہیں یعنی وہ عمل جس میں کتب خانہ کے مواد کی ایسی فہرست مرتب کرنا جس کیلئے کیٹلاگ کے بین الاقوامی اصولوں کے مطابق معلومات یا اجزائے معلومات اخذ کیے گئے ہوں اور انہیں ترتیب دیا گیا ہے نیز جو مواد کتب خانہ کی تفصیل اس طرح فراہم کرے کہ کسی بھی آئٹم کی نشاندہی اور شناخت ہو سکے اور اس کے انتخاب و استعمال کا فیصلہ کیا جاسکے کیٹلاگ سازی کہلاتا ہے۔
- کیٹلاگ سازی کی تعریف: کتب خانے میں کیٹلاگ کی تیاری کے عمل کو کیٹلاگ سازی کہا جاتا ہے۔ کیٹلاگ سازی کے بارے میں بھی مختلف ماہرین کی رائے درج ذیل ہیں:

- (i) الطاف شوکت: الطاف شوکت نے کیٹلاگ سازی کی تعریف یوں کی ہے: "وہ عمل جس سے کتب خانے کی ایسی مرتب اور مدون فہرست جس کی تدوین کسی خاص اصول پر کی گئی ہو، تیار کی جاسکے اور جو ذخیرہ کتب وغیرہ کی تفصیل اس طرح فراہم کرے کی اس کی شناخت اور انتخاب آسان ہو جائے۔"
 - (ii) رئیس احمد صدیقی: رئیس احمد صدیقی کے مطابق: "کیٹلاگ سازی لائبریری سائنس کا ایک ایسا اہم معنی عمل ہے جس کے ذریعہ قارئین کتابیں دیکھے بغیر کتابوں کی مکمل تفصیل معلوم کر لیتے ہیں۔ یعنی کیٹلاگ سازی کتب خانے کا جملہ مواد کے کیٹلاگ تیار کرنے کے عمل کا نام ہے۔"
 - (iii) مارگریٹ بان: مارگریٹ بان نے کیٹلاگ سازی کی تعریف یوں کی ہے کہ: "کیٹلاگ سازی صرف عنوانی صفحہ کا نقل نہیں ہے، کتب خانے میں کتب و دیگر مواد کسی مقصد کے لئے خریدے جاتے ہیں۔ کیٹلاگ کو نہ صرف مصنف اور عنوان لکھنا بلکہ مواد کے استعمال کے مقصد کو بھی سامنے رکھنا چاہیے۔ مواد کے مندرجات اور دوسرے مواد کے ساتھ بھی رابطہ قائم کرنا ہے۔ مثلاً ساز کی بنیادی مقصد یہ ہے کہ ذخیرہ مواد کو اس طر ترتیب دیا جائے کہ ایک جیسا مواد ایک ہی جگہ ترتیب دیا جاسکے تاکہ والدہ جاتی اور اجرائی خدمات مہیا کرنے میں آسانی رہے۔"
- درج بالا تعریفوں کی روشنی میں ہم یوں کہہ سکتے ہیں کہ کتب خانے کا وہ عمل جو قارئین کی علمی صلاحیت و ضرورت کو سامنے رکھ کر کتب خانے کو مواد کے بارے میں ضروری معلومات یعنی مصنف، عنوان، ایڈیشن، جگہ، تاریخ، سال اشاعت، صفحات وغیرہ فراہم کرتا ہے۔ مثلاً اسکول اور کالج کے قارئین کے لئے کیٹلاگ سازی سادہ طریقے سے کی جاتی ہے اور صرف ضروری معلومات دی جاتی ہیں۔ جب کہ یونیورسٹی اور خصوصی کتب خانوں کے قارئین کے لئے تفصیلی کیٹلاگ سازی کی جاتی ہے، کیونکہ ان کی تعلیمی سطح اور ضرورت زیادہ ہوتی ہے۔ عوامی کتب خانے کے قارئین کے لئے بھی مطلوبہ معلومات مہیا کی جاتی ہیں۔

کیٹلاگ کی اقسام: کیٹلاگ کی اقسام کی تفصیل درج ذیل ہے۔

- (الف) عوامی کیٹلاگ: یہ کیٹلاگ شیلف لسٹ سے یکسر مختلف ہے۔ اس کو قارئین استعمال کرتے ہیں۔ اس میں مواد ہر پہلو سے قارئین کی رہنمائی کی جاتی ہے اس میں کیٹلاگ کی درج ذیل اقسام شامل ہیں۔
 - (1) منقسم کیٹلاگ: اس سے مراد علیحدہ علیحدہ کارڈ ہیں یعنی موضوع کے کارڈ علیحدہ ترتیب دیئے جائیں جسے موضوعی کیٹلاگ کہا جاتا ہے جبکہ مصنفی اور عنوانی کیٹلاگ میں صرف مصنف کے کارڈ اور عنوان کے کارڈ مرتب کئے جاتے ہیں۔
 - (2) درجہ بند کیٹلاگ: اس میں اندراجات کسی درجہ بندی اسکیم کے موضوع کے لحاظ سے کی جاتی ہے یعنی ان کو طلب نمبر کے لحاظ سے ترتیب دیا جاتا ہے اور موضوعات کے کارڈ حروف تہجی کے لحاظ سے مرتب کئے جاتے ہیں۔ یعنی ان کو طلب نمبر کے لحاظ سے ترتیب دیا جاتا ہے اور موضوعات کے کارڈ حروف تہجی کے لحاظ سے مرتب کئے جاتے ہیں اس میں حوالہ کارڈ بھی ترتیب دیئے جاتے ہیں۔ محققین کیلئے کارآمد ہوتا ہے۔
 - (3) ڈکشنری کیٹلاگ: اس میں ہر قسم کے اندراجات مثلاً مصنف، عنوان، مضمون، سیریز اور ادارہ وغیرہ الفبائی ترتیب میں مرتب کئے جاتے ہیں۔ اس قسم کے کیٹلاگ میں ہر مواد کے کارڈ شامل کئے جاتے ہیں مثلاً کتابی، غیر کتابی اور رسائل و جرائد (اگر کتب خانے میں ان کی کیٹلاگ سازی کی جاتی ہے)۔ اس کی افادیت دوسرے کیٹلاگ سے زیادہ ہے۔ اس لئے یہ بہت کتب خانے میں موزوں ترین ہے۔
 - (ب) آفیشل کیٹلاگ: اس کیٹلاگ کو صرف کتب خانے کا عملہ ہی استعمال کرتا ہے۔ اس میں درج ذیل شامل ہیں۔
 - (1) شیلف لسٹ: اس کیٹلاگ کا بنیادی مقصد کتب خانے کے مواد کا ریکارڈ رکھنا ہے۔ اس میں ہر مواد کا صرف اساسی اندراج والا کارڈ ترتیب دیا جاتا
- دنیا کی تمام یونیورسٹیز کے لیے انٹرن شپ رپورٹس، پروپوزل، پراجیکٹ اور تھیسز وغیرہ بھی آرڈر پر تیار کیے جاتے ہیں۔

ہے۔ شیلفوں پر بھی مواد اس کیٹلاگ کی ترتیب کے لحاظ سے ترتیب دیا جاتا ہے۔

(۲) مستند فائل: کتب خانوں میں ایک فائل مرتب کی جاتی ہے جس میں ان تمام شخصی اور جماعتی ناموں کے اندراج کی فہرست ہوتی ہے جو کیٹلاگ میں بطور مصنف، موضوع یا اضافی اندراج شامل ہوتے ہیں۔ اس سے فائدہ یہ ہوتا ہے کہ کیٹلاگ میں اساسی اندراج میں درستگی اور یکساں روی قائم رکھی جاسکتی ہے۔

سوال نمبر 5: عہد قدیم سے عہد جدید تک کیٹلاگ سازی کے ضابطوں میں تغیرات کا اجمالی جائزہ لیں۔

جواب: عہد قدیم سے عہد جدید تک کیٹلاگ سازی کے ضابطوں میں تغیرات کا اجمالی جائزہ:

پس منظر: جب سے کتب خانے وجود میں آئے ہیں کوئی نہ کوئی طریقہ کار کیٹلاگ سازی کے لئے اپنایا گیا۔ تاکہ قارئین کو آسانی سے مواد فراہم کیا جاسکے۔ کتب خانوں میں مختلف ادوار میں مختلف طریقوں سے یعنی ضرورت کے کاموں سے کیٹلاگ سازی کی گئی ہے۔ کیونکہ اس کی ضرورت اور اہمیت مسلمہ ہے۔ اس کے بغیر کوئی بھی کتب خانہ اپنا مقصد حاصل نہیں کر سکتا۔ کیٹلاگ سازی کی تاریخ کو سمجھنے کے لئے اس کو تین حصوں میں تقسیم کر سکتے ہیں یعنی عہد قدیم، قرون وسطیٰ اور عہد جدید ان کے ارتقاء اور خصوصیت پر تفصیل سے الگ الگ کرتے ہیں۔

۱۔ عہد قدیم: عہد قدیم کے کتب خانوں میں تحریری مواد مختلف ہیئت میں رکھا جاتا تھا۔ مثلاً پتھر درخت کیلئے لوہا تانبا، جانوروں کی کھال، مٹی کی تختیاں اور ہڈیاں وغیرہ تحریر کے لئے استعمال کی جاتی تھیں۔ یہ اس دور کے ذرائع تھے جن پر مختلف معلومات تحریر کر کے محفوظ کی جاتی تھیں۔ لہذا ان کے لئے فہرستیں بنائی گئیں جو کیٹلاگ کا کام دیتی تھیں جن کی مدد سے مطلوبہ مواد قاری کو مہیا کیا جاتا ہے۔ اکاد کے سامی النسل فرما سا رگون اول (۲۳۳۴ تا ۲۲۷۹ ق م) کے کتب خانے میں مٹی کی تختیوں پر تحریری مواد کا موضوعی کیٹلاگ مرتب کیا تھا۔ اس کے استعمال کے لئے ہدایات بھی درج تھیں یہ دنیا کا پہلا کیٹلاگ کہلاتا ہے۔ جس میں استعمال کی ہدایات بھی شامل تھیں۔

۲۔ قرون وسطیٰ: مسلم دور میں کتب خانوں کی ترویج اور ترقی کی مثال نہیں ملتی۔ ان کتب خانوں میں عام طور پر کتابیں بلحاظ مضامین ترتیب دی جاتھیں۔ اور ہر کتاب کی پشت پر اس کے مصنف کے ساتھ کتاب کے عنوان درج ہوتا تھا۔ کتب خانوں میں موجود الماریوں کے ہر خانے میں موجود کتابوں کے متعلق معلومات ایک الگ کاغذ پر درج کرنے کے بعد الماریوں کے متعلقہ خانوں پر چسپاں کر دی جاتی تھیں۔ جب سے کیٹلاگ کا کام لیا جاتا تھا۔ دنیا کا پہلا کیٹلاگ فہرست (فہرست) ۳۳۷ھ ۹۸۷ء میں ابی یعقوب محمود بن اسحاق ابن ندیم کی ”الفہرست“ کو کہا جاتا ہے۔ یہ کتابیات ایسی تھیں کہ جنہوں نے کیٹلاگ کو جنم دیا۔ یہ یونین کیٹلاگ کا اولین نمونہ تھیں۔

سولہویں صدی کے آغاز میں ہندوستان کے ہوا رتھ نے بھی دفعہ ایک درجہ بندی کیٹلاگ مرتب کیا اور اضافی ترتیب میں مصنف کا اشارہ دیا۔ اس طرح یارک شار کے پرائمری آف برٹھین نے ۱۵۵۸ء ایک چھوٹا سا کیٹلاگ مرتب کیا جس میں کیٹلاگ سازی کی تاریخ سے پہلی دفعہ مرتبین اور مترجمین کے ناموں کو شامل کیا گیا۔ انگریزی میں مطلوبہ کتب کار کیٹلاگ کی مرتب کیا اور دیباچہ میں اندراج کے اصولوں کی وضاحت اس نے گننہ کے برعکس خاندانی نام تحت اندراج کی حمایت کی۔ اس نے نامعلوم مصنفین کی کتب کا اندراج عنوان، مضمون یا دونوں کے تحت اور تراجم کے اندراج اصل مصنف کے تحت کے ساتھ ساتھ مترجم اور صفوں کے تحت کرنے کو متعارف کرایا۔

اٹھارہویں صدی عیسوی میں کیٹلاگ کے مقاصد میں تبدیلی رونما ہوئی۔ پہلے کیٹلاگ کا مقصد ذخیرے کو محدود کرنے تک محدود تھا۔ لیکن اب مزید براں کتب، کتب کے حصول کیلئے ذخیرہ بنانا اب درجہ بندی کیٹلاگ کے ساتھ پیمانی اشاریہ کو بھی مقصد سمجھا جاتا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ عنوانات کو ادبی رنگ، تفصیل طباعت اور باہم حوالہ جات سے بھی مزین کیا جانے لگا۔

فرانس کے ابی اوزیر نے ۱۷۴۳ء میں پہلی دفعہ کارڈوں پر کیٹلاگ مرتب کیا۔ کیٹلاگ سازی میں یہ انقلابی قدم تھا۔ اس وقت سے آج تک اس کی مقصدیت میں برابر اضافہ ہو رہا ہے۔ پہلا قومی سطح کا مقابلہ کیٹلاگ سازی ۱۷۹۱ء کا فرانسیسی ضابطہ کا تھا۔ جس میں مصنف کے اندراج کو ضروری قرار دیا گیا۔ اور کیٹلاگ کارڈوں پر ہونا مخصوص کیا۔

عہد جدید: سب سے پہلے جدید کیٹلاگ سازی کا آغاز ۱۸۴۱ء میں برٹش میوزیم میں موجود طبع شدہ کتب کا کیٹلاگ بمع ضوابط برائے تدوین کیٹلاگ منظر عام پر آیا۔ جس میں کیٹلاگ سازی کے لئے قواعد و ضوابط وضع کئے گئے۔ جو کہ نہ صرف برٹش میوزیم لائبریری کا کیٹلاگ مرتب کرنے سے مشعل راہ ثابت ہوئے بلکہ دیگر کتب خانوں کے کیٹلاگ مرتب کرنے میں یکساں مفید تھے یہ ضوابط پنیزی رولز کے نام سے مشہور ہوئے۔

پنیزی کے ۱۹۱ اصولوں کے ۱۸۴۱ء میں منظر عام پر آنے سے ۱۹۰۰ء تک کیٹلاگ کے ضوابط کثرت سے وجود میں آئے۔ ان ضوابط میں اصولوں پر تو بہت ہی کم تعارف تھا۔ زیادہ تر اختلاف مصنف کے نام کے اندراج کا تھا۔ لیکن ذاتی نام Forename پھر خاندانی نام Surname کے تحت درج کیا جائے۔

۱۸۷۶ء میں امریکن لائبریری ایسوسی ایشن اور ۱۸۷۷ء میں برٹش لائبریری ایسوسی ایشن نے کیٹلاگ سازی کے حائل اور اس میں یکسانیت پیدا کرنے کے

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

لئے ایک ضابطہ کیٹلاگ سازی مرتب کیا اور پھر مختلف اوقات میں ان قواعد میں ترامیم اور اضافے ہوتے رہے۔ تاہم کیٹلاگ سازی اور اسے فنی قواعد و ضوابط کا طویل سفر اس وقت اے اے سی آر-2 کی شکل میں ہمارے سامنے ہے۔

سوال نمبر 6: کیٹلاگ کارڈ پر معلومات کے کتنے حصوں (Areas) میں تقسیم کیا جاتا ہے؟ ان حصوں میں دی جانے والی معلومات کی وضاحت کریں نیز استعمال ہونے والے رموز و اوقاف Punctuation کی وضاحت کریں۔

جواب: معلوماتی اجزاء برائے کیٹلاگ سازی: کیٹلاگ اور کیٹلاگ سازی نے صدیوں کا سفر طے کیا ہے۔ مختلف اوقات میں مختلف کتب خانوں نے مختلف طریقوں سے کیٹلاگ بنائے۔ جدید دور میں معلومات کے تبادلے کو اہمیت حاصل ہوئی تو کتابیاتی کنٹرول کے تصور نے جنم لیا۔ کیٹلاگ اور کتابیاتی معلومات سے اشتراک و تعاون ہونے لگا اور ان کو شائع کرنے کی بھی ضرورت پیش آنے لگی۔ لہذا کیٹلاگ اور کتابیاتی معلومات کی ہر مقام اور ہر وقت ایک جیسی تفہیم اور سمجھ پیدا کرنے کے لیے ضابطے اور معیارات وجود میں آنے لگے۔ ایک طویل ارتقائی عمل سے گزر کر یہ ضابطے بین الاقوامی قبولیت کے درجے پر پہنچے۔ اس ارتقائی کے اہم سنگ میل، برٹش میوزیم کیٹلاگ رولز، جیوٹس رولز، کٹر رولز، لائبریری آف کانگریس ڈسکرپٹو کیٹلاگ رولز، اے ایل اے کیٹلاگ رولز اور اے سی آر جیسے ضابطوں کا وجود میں آنا ہے۔ آج سب سے زیادہ مقبول ضابطہ کیٹلاگ سازی اینگلو امریکن کیٹلاگ رولز AACR ہیں۔ اس کی پہلی اشاعت کو AACR1 اور دوسری کو AACR2 کہا جاتا ہے اور AACR2 پر نظر ثانی کے بعد خواہشاعت منظر عام پر آئی اسے AACR2 revised کہا جاتا ہے۔ AACR2 نے کیٹلاگ سازی کے لئے درکار معلومات کا تعین کیا ہے۔ اس کے علاوہ ان کی ترتیب، رموز و اوقاف اور مواد کے وہ حصے جہاں سے ان معلومات کو حاصل کیا جاسکتا ہے۔ کو بھی متعین کیا ہے۔

کیٹلاگ کے اجزاء یا حصے: AACR2 نے کیٹلاگ کو آٹھ اجزاء یا حصوں میں تقسیم کیا ان اجزاء کو AACR2 میں کیٹلاگ کے ایریا یا Areas کہا گیا ہے۔ یہ آٹھ حصے دراصل معلومات کے ایک بڑے سیکشن کو ظاہر کرتے ہیں علاوہ ازیں یہ حصے معلومات کو ترتیب دینے اور ان کے ساتھ رموز و اوقاف کے استعمال کو سمجھنے میں بھی مددگار ہیں۔ کیٹلاگ کے آٹھ حصے ہیں مندرجہ ذیل ہیں۔

۱۔	عنوان اور بیان ذمہ داری	Title and Statement of Responsibility
۲۔	بیان ایڈیشن	Edition Statement
۳۔	مواد (یا اشاعت کی) خاص تفصیلات	Material (or type of Publication, Distribution, etc)
۴۔	اشاعت و تقسیم کاری وغیرہ	Physical Description
۵۔	طبعی توضیح	Series
۶۔	سلسلہ	Note
۷۔	نوٹ	Standard number and term of availability
۸۔	معیاری نمبر اور شرائط دستیابی	

کیٹلاگ کارڈ پر دیئے جانے والے معلوماتی اجزاء: کیٹلاگ کارڈ پر دیئے جانے والے معلوماتی اجزاء کا اندراج ضروری ہے ان کا نمونہ درج ذیل ہے

891ء4391	اقبال ریویو (مائیکرو فلم)	اقبال اکادمی پاکستان کا مجلہ = Iqbal reviewz
اقب	اقبال اکادمی پاکستان۔	
ج۔ اش (جنوری 1977)	لاہور: اقبال اکادمی پاکستان، 1977ء	
ر: 16 م م		
سہ ماہی		
بعض اوقات دو شمارے ایک شمارہ کی صورت میں شائع ہوئے۔ ادارتی ذمہ داریاں بدلتی رہیں۔		
زر سالانہ۔ 60 روپے، فی شمارہ 20 روپے۔ طلبہ کے لئے فی شمارہ = 15 روپے		
بین الاقوامی معیاری نمبر 0034-7333 [ISSN]		
1۔ اقبالیات۔ رسالہ جات	2۔ اردو ادب۔ رسالہ جات	
ا۔ اقبال اکادمی پاکستان		

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

درج بالا اجزاء کی تفصیل درج ذیل ہے۔

(1) اصل عنوان (Proper Title): یہ کسی بھی رسالہ و جریہ کا اصل اور مکمل نام ہوگا۔ اس کا کیٹلاگ کارڈ پر دینا انتہائی ضروری ہے کیونکہ۔

i۔ رسائل و جرائد اپنے نام ہی سے جانے پہچانے جاتے ہیں۔ مثلاً

ماہ نو اور نقوش کو بطور مجلات ہمیشہ ان کے ناموں ہی سے پہچانا جائے گا۔

ii۔ رسائل و جرائد کے نام ہی ایک مجلے کو دوسرے سے ممتاز کرتے ہیں۔ یعنی رسالے کا نام اس کی اصل پہچان ہوتا ہے۔

iii۔ رسائل و جرائد کے اندراجات عنوانات کے تحت بنائے جاتے ہیں۔ اور قارئین بھی انہیں عنوانات ہی سے ڈھونڈتے ہیں۔

(2) تخصیص عمومی مواد (General Material Designation GMD): موجودہ ترقی یافتہ دور میں رسائل و جرائد کا غدر پر ہی نہیں

چھپ رہے بلکہ مائیکروفارم کی صورت میں بھی منظر عام پر آ رہے ہیں۔ اکثر کتب خانے رسائل و جرائد کے پرانے شماروں کو مائیکروفش یا مائیکروفلم کی صورت میں

حاصل کر کے محفوظ کر لیتے ہیں۔ اگرچہ اے ای سی آر نے کہا ہے کہ اندراج میں تخصیص عمومی GMD کا دنیا کیٹلاگ کی مرضی پر منحصر ہے۔ یعنی اگر وہ چاہے تو

دے دے اور چاہے تو نہ دے، مگر اس کو درج ذیل افادی پہلوؤں کے پیش نظر دینا چاہئے۔

i۔ یہ فیصلہ کرنے میں مدد ملے گی کہ مطلوبہ رسالہ کون سے مجموعے میں ملے گا۔ یعنی کتابی مجموعہ رسائل، مائیکروفلم یا مائیکروفش کا مجموعہ رسائل۔

ii۔ جس صورت میں رسالہ موجود ہوگا اس سے متعلقہ پہلوؤں کو زیر غور لاتے ہوئے ان کے استعمال کی بہتر منصوبہ بندی کی جاسکے گی۔ مثلاً اگر مائیکروفش پر ہے تو

اس کے لئے مائیکروفش کی فراہمی اور اس کے استعمال کے لئے مدد کی فراہمی کی کوشش کی جائے گی اور اگر کتابی صورت میں ہوگا تو اس کی فوٹو کاپی کا بندوبست کیا

جائے گا۔

(3) ذیلی عنوان (SubTitle): ذیلی عنوان ایسا عنوان ہے جو کہ اصل عنوان کی وضاحت کرتا ہے۔ اگر یہ کسی رسالے کے عنوان کے ساتھ

موجود ہو تو اس کو بھی دیا جانا چاہئے کیونکہ۔

i۔ یہ ایک طرح سے اصل عنوان ہی کا ایک ذیلی حصہ ہوتا ہے۔

ii۔ بعض اوقات رسائل و جرائد کے اصل عنوانات ایک جیسے ہوتے ہیں اس وقت یہ ذیلی عنوانات ایک سے دوسرے کو تمیز کرنے میں مدد دیتے ہیں۔

iii۔ ذیلی عنوان عموماً رسالے کی موضوعی وابستگی کو ظاہر کرتا ہے۔ لہذا اگر یہ عنوان کے ساتھ دیا گیا ہوگا تو قاری کو یہ فیصلہ کرنے میں آسانی ہوگی کہ زیر

غور رسالہ اس کے مضمون سے متعلقہ ہے بھی یا نہیں۔

(4) متوازی عنوان (Parallel title): بعض اوقات ایسا بھی ہوتا ہے۔ کہ ایک ہی رسالے کے دو اصل عنوان ہوتے ہیں۔ خاص طور پر

ایسے رسائل کے جو دو زبانوں میں چھپ رہے ہیں۔ یا جن میں دو زبانوں میں مضامین شائع ہوتے ہیں۔ مثلاً جامعہ پنجاب سے شائع ہونے والا ”مجلہ تحقیق“

اس کا دوسرا نام (Research Journal) ہے۔ ایسے ہی ایک رسالہ کے دو عنوان کو متوازی عنوان کہا جاتا ہے۔ کیٹلاگ کارڈ پر متوازی عنوان بھی دیا

جانا چاہئے کیونکہ

i۔ اس سے کسی رسالہ کو تمیز کرنے میں مدد ملتی ہے۔

ii۔ یہ وضاحت کسی حد تک ہو جاتی ہے کہ رسالے کا احاطہ کارکن زبانوں تک ہے۔

(5) بیان ذمہ داری (Statement of responsibility): یعنی یہ بیان کرنا کہ رسالے کو منظر عام پر لانے میں کس کا کیا کردار ہے۔

اس کا اندراج بھی انتہائی ضروری ہے۔ کیونکہ عنوان کے بعد رسالے کی بڑی پہچان یہی حصہ ہوتی ہے۔ رسالوں کی صورت میں اگرچہ محنت تو انفرادی کرتے ہیں۔

مگر عموماً ان کے گروہی نام کو اس حصے میں دیا جاتا ہے۔ مثلاً پنجابی ادبی بورڈ اور پینل کا ج وغیرہ۔ افراد کا نام بھی ایڈیٹر وغیرہ کے طور پر آ سکتا ہے۔

(6) نمبری / ادواری تخصیص (Numeric and / or chronological designation): رسائل و جرائد کی کیٹلاگ

سازی کرتے وقت یہ بہت ہی اہم ہو جاتا ہے کہ اس کی نمبری / ادواری تخصیص کے فوائد درج ذیل ہیں۔

(1) اس سے معلوم ہو جاتا ہے کہ کوئی رسالہ کب سے چھپ رہا ہے۔

(2) کیٹلاگ ساز اس شمارے اور اس کی تاریخ کو ظاہر کرتا ہے۔ جس سے کہ کتب خانے نے اس رسالے کو حاصل کرنا شروع کیا۔

(3) اگر ایک ہی نام کے کئی رسالے چھپ رہے ہوں گے تو اس تخصیص کی مدد سے ان میں فرق واضح ہو سکے گا۔

(4) اس سے یہ جاننے میں بھی مدد ملتی ہے۔ کہ رسالہ کے مکمل شمارے کتنے ہونے چاہئیں اور جو کچھ کتب خانے کے پاس موجود ہے۔ اس کا مکمل شماروں سے کیا

تناسب ہے۔ اگر مجموعہ غیر تسلی بخش ہوگا۔ تو کسی دوسرے کتب خانے سے دیکھا جاسکے گا۔

(7) مقام اشاعت، تقسیم وغیرہ (Place of publication, distribution, etc.): عام طور پر رسائل و کتب وغیرہ کے لئے

مقام اشاعت ہی دیا جاتا ہے۔ لیکن اگر ضروری سمجھا جائے تو مقام تقسیم بھی دیا جاسکتا ہے۔ کیونکہ مقام کا نام دینے کا ایک مقصد یہ بھی ہوتا ہے۔ کہ اگر کوئی ناشر تقسیم

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

کنندہ سے کسی بھی مقصد کے لئے رابطہ کرنا چاہئے تو کر سکے۔ دوسرا فائدہ یہ بھی ہے کہ مقام اشاعت یا تقسیم بھی دوسروں کے درمیان تمیز کرنے میں مددگار ثابت ہو سکتا ہے۔

(8) ناشر، تقسیم کنندہ کا نام (Name of Publisher, Distributor): کیٹلاگ کارڈ پر ناشر کا نام دینا انتہائی ضروری ہوتا ہے کیونکہ۔

(1) ناشرین کی اپنی ایک ساکھ ہوتی ہے۔ بعض ناشرین کے نام ہی تخلیق کے اعلیٰ معیار کے ضامن ہوتے ہیں۔ اس سے محقق یا قاری کو یہ فیصلہ کرنے میں مدد ملتی ہے۔ کہ وہ رسالہ کہاں تک اس کے مقصد کو پورا کرتا ہے۔

(2) رابطہ کے لئے مددگار ثابت ہو سکتا ہے۔ (3) ایک ہی نام کے رسالوں میں تمیز کا ذریعہ ہوتا ہے۔

(9) طبعی توضیح (Physical description): اگر کوئی رسالہ یا جریہ مکمل ہو چکا ہو یا کتب خانے نے اسے خریدنا بند کر دیا ہو تو جتنی مکمل جلدیں ہوں گی ان کو اس حصے میں دیا جائے گا۔ اگر بھی تک رسالہ لگا تاخرید اجارہ ہو تو اس کی مکمل جلدوں کی تعداد لکھنے کے لئے اس حصے میں جگہ خالی چھوڑ دی جاتی ہے۔

اس حصے میں رسالے وغیرہ کی الیادی تخصیص (Dimentional specification) بھی دی جاتی ہے۔ اور اگر کوئی خاکے تصاویر، چارٹ وغیرہ دیئے جاتا ہے۔ ان معلومات کے دینے کا یہ مقصد ہوتا ہے کہ

1۔ قاری کو معلوم ہو سکے کہ کتب خانے میں کل کتنی جلدیں موجود ہیں۔

2۔ الیادی تخصیص سے پہچان میں آسانی ہوتی ہے۔

3۔ تصویری مواد وغیرہ ایک طرح سے تحریر کو سمجھنے اور اس کی وضاحت کے لئے دیا جاتا ہے۔ اس سے رسالے کی اہمیت بڑھ جاتی ہے۔

(10) سلسلہ (Series): بعض رسائل کسی سلسلے کے حصے کے طور پر شائع ہوتے ہیں۔ اس کا ذکر بھی کیٹلاگ کارڈ پر کرنا ضروری ہے۔ کیونکہ

(1) اس سے رسالے کی اہمیت کا اندازہ ہوتا ہے۔ اور

(2) رسالے کو تمیز کرنے میں مدد ملتی ہے۔

(11) حواشی (Notes): حواشی دینے کا اصل مقصد یہ ہوتا ہے کہ اگر کوئی کارڈ کے پہلے حصے پر دی گئی معلومات رسالے کے کسی خاص پہلو یا خصوصیت کا احاطہ نہ کرتی ہوں تو اس کی وضاحت کی جاسکے۔ اس سے رسالے کی خصوصیت، اہمیت اور نوعیت کو سمجھنے میں آسانی ہوتی ہے۔

(12) معیاری نمبر و شرائط دستیابی (Standard number and terms of availability): اگرچہ پاکستان میں معیاری نمبر دینے کا رواج عام نہیں ہوا لیکن بین الاقوامی سطح پر اس کو بہت اہمیت حاصل ہے۔ رسائل کے لئے بین الاقوامی معیاری رسالہ نمبر ISSN استعمال ہوتا ہے۔ یہ استعمال ہوتا ہے۔ یہ اصول میں رسالے کی بین الاقوامی سطح پر پہچان ہوتی ہے۔

شرائط دستیابی کی وضاحت اگر کیٹلاگ کارڈ پر کر دی جائے۔ یعنی یہ بتا دیا جائے کہ رسالے کا رسالہ کیا ہے؟ یا یہ کہ رسالہ مفت میں ملتا ہے۔ یا تبادلہ پر ملتا ہے۔ تو یہ کئی لحاظ سے سودمند ہوگا۔ اس کی مدد سے اور لوگ اس کو حاصل کرنے کی کوشش کر سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ رسائل کے متعلق پوچھے جانے والے سوالات (قیمت وغیرہ سے متعلق) کا جواب دیا جاسکتا ہے۔

(13) یادداشت (Tracing): کیٹلاگ میں قاری کتابوں کی طرح رسالوں کو بھی مختلف پہلوؤں سے ڈھونڈ سکتا ہے۔ ممکن ہے اس کے ذہن میں رسالے سے متعلق کسی شخص، ادارے، سلسلے یا کسی اور اہم عنصر کا نام ہو یا یہ کہ وہ کسی خاص مضمون پر ہی کتب خانے کے مواد کو دیکھنا چاہتا ہو۔ چونکہ کیٹلاگ کا مقصد ہی قاری کو کتب خانے میں موجود ذرائع سے آگاہ کرنا ہوتا ہے۔ اس لئے دوسرے مواد کی طرح رسائل کے اصل کارڈ (Main Card) پر Tracing دی جاتی ہے۔

رموز و اوقاف اور فاصلہ بندی کے اصول: اے اے سی آر (2) کے مطابق توضیحی کیٹلاگ سازی میں رموز و اوقاف کو بہت اہمیت دی جاتی ہے۔ انگریزی میں کیٹلاگ کیے جانے والے مواد کی توضیحی کیٹلاگ سازی کرتے وقت اسے آٹھ حصوں Areas میں تقسیم کرتے ہیں۔ رموز و اوقاف اور فاصلہ بندی کے اصولوں کے مطابق ہر حصہ سے قبل سوائے پہلے حصے کے ایک نقطہ، وقفہ، شرحہ وقفہ آتا ہے۔ اسی طرح ہر حصے میں مختلف اجزاء سے قبل جو رموز و اوقاف دیے جاتے ہیں وہ درج ذیل ہیں:

1۔ عنوان و بیان ذمہ داری:

1.1 عنوان

1.2 GMD

1.3 متوازی عنوان

[]

=

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

- 1.4 دیگر عنوانی معلومات / ذیلی عنوان :
 1.5 بیان ذمہ داری /
 اضافی بیان ذمہ داری ذ
 اس حصے کے بعد
 2- ایڈیشن حصہ:

- 2.1 بیان ایڈیشن
 2.2 متوازی ایڈیشن
 اس حصے کے بعد

- 3- مواد کی خصوصی تفصیلات کا حصہ: یہ حصہ صرف نقشے اور مسائل و جرائد کیلئے استعمال ہوتا ہے۔
 اس کے بعد

- 4- اشاعتی و تقسیم کاری کا حصہ:

- 4.1 جائے اشاعت
 4.2 دوسری جائے اشاعت
 4.3 پبلشر یا تقسیم کنندہ کا نام
 4.4 تاریخ اشاعت

- 5- طبعی توضیح کا حصہ:

- 5.1 عمومی تخصیص مواد۔ اس کی وسعت
 5.2 دیگر طبعی تفصیلات
 5.3 پیمائش یا حاجت
 5.4 ساتھ آنے والا مواد

اس کے بعد

- 6- سلسلہ مطبوعات کا حصہ:

[اسے قوسین میں دیا جاتا ہے اگر دو یا زیادہ مطبوعات کا بیان ہو تو ہر ایک کو قوسین دی جاتی ہے]