

مضمون	:	خدمات کتب خانہ
سطح	:	بی۔ اے
کوڈ	:	423
مشق	:	03
سمسٹر	:	بہار 2025ء

سوال نمبر 1 کتب خانوی فرنیچر، انتخاب اور خریداری پر مفصل نوٹ لکھیں۔ سوال نمبر 2 پڑتال کرنے کے طریقے اور شمار کرنے کے اصول تفصیل سے لکھیں۔
جواب:
کتب خانوی فرنیچر:

کتب خانے میں فرنیچر بہت زیادہ اہمیت رکھتا ہے۔ عام درجہ فرنیچر کے علاوہ بہت سی خاص اقسام کے فنی اور تکنیکی نوعیت کے فرنیچر کی ضرورت بھی اب روز بروز بڑھتی جا رہی ہے۔ پاکستان میں کتب خانوی فرنیچر کے لیے لکڑی کا استعمال زیادہ مقبول اور عام ہے۔ چونکہ اب فرنیچر کے لیے لکڑی بھی پاکستان میں کم اور مہنگی ہوتی جا رہی ہے اس لیے 1970ء کے بعد کتب خانوں کے لیے بھی فولاد اور لوہے کا فرنیچر کثرت سے بننا اور استعمال ہونا شروع ہو گیا ہے۔ اسے دیر پا اور موسمی و طبعی اثرات سے محفوظ تصور کیا جاتا ہے۔ پچھلے چند برس میں لکڑی اور فولاد کے امتزاج سے فرنیچر بنانے کا رجحان بھی چل نکلا ہے اور کتب خانوی فرنیچر میں یہ رجحان بھی مقبولیت حاصل کر رہا ہے۔ وہ تمام خصوصیات جو کہ لکڑی اور لوہے کا طرہ امتیاز ہیں اس امتزاج سے حاصل کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔

فرنیچر کی اقسام: فرنیچر کا نام اور سائز درج ذیل ہے۔

کیٹلاگ کیبٹ: کیٹلاگ کارڈ کو جن کا سائز "3" x "5" ہے کیٹلاگ کیبٹ میں رکھا جاتا ہے۔ 60 کارڈ بڑھنے کی صلاحیت کے حامل کیٹلاگ کارڈز کیبٹ کی پیمائش درج ذیل ہے۔

اونچائی 5 فٹ چوڑائی $40\frac{3}{4}$ گہرائی $7\frac{1}{2}$

اجرائی ڈیسک: کتب خانے میں کتب کو جاری کرنے کے لیے اجرائی ڈیسک کا استعمال ہوتا ہے اس کو انگریزی حرفت OUL کی شکل میں بنوا سکتے ہیں اس کو کتب خانے کی ضرورت کے مطابق تیار کروایا جاتا ہے۔

مطالعاتی میزیں اور کرسیاں: کتب خانے کے قارئین جتنا کتب و دیگر علمی مواد سے استفادہ کرتے ہیں اتنا ہی مطالعاتی میزوں اور کرسیوں کو بھی زیر استعمال کرتے یہ لوہے اور لکڑی دونوں کی بنوائی جاتی ہیں میزیں سائز اونچائی "29" انچ اور کرسیاں سائز اونچائی "18" انچ اس کے علاوہ بہت سے چیزوں کی پیمائش مختلف ہے جسے چکور میز "42" x "40" مستطیل میز "36" x "60" گول میز قطر "48"۔

شیلف: کتب خانوں میں دو طرح کے شیلف استعمال ہو رہے ہیں ایک ٹی ریلی والے اور دوسرے شیشے والے شیلف، شیلفوں کے ایسے ڈیزائن آج کل زیادہ عام اور مقبول ہو رہے ہیں جن کے خانوں کو ضرورت کے تحت چھوٹا اور بڑا کیا جاسکتا ہے۔

اونچائی 4 سے 5 فٹ چوڑائی 3 فٹ گہرائی 10" سے 16"

اخبار ریک یا سٹینڈ: تازہ اخبارات قارئین کے لیے کتب خانوں میں نمایاں طور پر رکھے جاتے ہیں ان اخبارات کو مختلف قسم کے ریک یا سٹینڈ پر رکھا جاتا ہے۔ لہذا ایسے ڈیزائن اور نمونہ منتخب کریں جو کم جگہ گھیرے اور زیادہ اخبار کی گنجائش موجود ہو۔

اونچائی 82" چوڑائی $20\frac{1}{2}$ گہرائی 12"

رسالہ ریک: رسائل و جرائد کے تازہ شمارہ قارئین کے پڑھنے کے لیے جن ریکوں میں رکھے جاتے ہیں۔ ان کو رسالہ ریک کہا جاتا ہے۔

ان کا سائز عموماً تین فٹ چوڑا ہوتا ہے اور تین فٹ اونچا ہوتا ہے۔ اس رسالہ ریک میں رسالہ بولٹ لوہے اور بورڈ لکڑی کا بنوایا جاسکتا ہے۔

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

گوشہ مطالعہ: گوشہ مطالعہ ایسے سنجیدہ قارئین و تحقیق کے لیے جو مطالعہ کے وقت مکمل تہائی میں ہونا چاہیے اور پڑھنے والوں کے لیے بہت مفید ہوتے ہیں۔

سائز اونچائی 48" - 51" چوڑائی 36" شیلیف کی اونچائی 39" یا 49"

گہرائی 36" میز کی اونچائی 29" شیلیف کی گہرائی 8"

نمائشی ریک: نمائشی ریکوں کا شمار کتب خانے کے کثیر المقاصد فرنیچر میں ہوتا ہے۔ کتب خانے میں نئے مواد کو سب سے پہلے انہی نمائشی ریکوں میں رکھا جاتا ہے۔

سائز درج ذیل ہیں۔

اونچائی 54" چوڑائی 49 1/2" گہرائی 4 3/4" شیلیفوں کی اونچائی 8 3/4"

گلوب سٹینڈ: کتب خانے میں گلوب کی بہت اہمیت ہے۔ کتب خانوں میں گلوب رکھنے کے لیے گلوب سٹینڈ بنوائے جاتے ہیں۔ یہ مختلف ڈیزائنوں کے ہوتے ہیں جو درج ذیل ہیں۔

اونچائی 32" - 37 1/2" - 34" ہوتی ہے۔

کتب ٹرالی: کتب خانے میں کتابوں کو ایک جگہ سے دوسری جگہ لانے، لے کر جانے اور شیلیفوں پر کتابوں کو لگانے کے لیے ٹرالی استعمال کی جاتی ہے۔ یہ مختلف سائزوں اور ڈیزائنوں میں بنی ہوتی ہیں۔

سائز = اونچائی 41" چوڑائی 31" گہرائی 17"

شیلفوں کا درمیانی فاصلہ = 13 1/2" شیلیف فرش سے 5" اوپر

انتخاب اور خریداری: فرنیچر کا انتخاب ہر کتب خانے کی ضرورت، وسائل اور قسم کو مد نظر رکھ کر کیا جاتا ہے۔ جدید دلکش خوبصورت اور معیاری فرنیچر کا انتخاب کتب خانے کے قارئین اور عملے دونوں پر صحت مند اور خوشگوار مطالعاتی اثرات مرتب کرتا ہے اور عمل کی کارکردگی میں اضافے کا باعث بنتا ہے۔ فرنیچر کی بناوٹ اور ڈیزائن ایسا ہونا چاہیے جو کام کے بوجھ اور تھکن کو محسوس نہ ہونے دے۔ فرنیچر ہمیشہ کتب خانے کے مواد عملے اور قارئین کی تعداد اور دیگر خدمات کو مد نظر رکھ کر منتخب کیا جائے۔ فرنیچر پر استعمال ہونے والے میٹریل پر خاص توجہ دی جائے۔ کیونکہ یہ روز بروز خریدتے نہیں۔ کہا جاسکتا ہے کہ فرنیچر کی ہمیشہ کتب خانے خریداری یا تیاری میں ڈیلر کے انتخاب پر خاص توجہ دینی چاہیے کہ آیا اسے کتب خانوں کا فرنیچر تیار کرنے کی عیادت ہے اور اس کی کاروباری ساکھ اور شہرت اچھی ہے۔ لہذا فرنیچر کے انتخاب اور خریداری میں براہ راست کوئی خاص کردار ادا نہیں کرنا چاہیے۔

سوال نمبر: 3 مسل داری کیا ہے؟ مسل داری نظاموں کے فوائد بیان کریں۔

جواب۔

مسل داری: فائلوں کا کام جسے مسل داری کہتے ہیں۔ کئی ایک مقاصد کے لیے کرتے ہیں اس کی تعریف یوں ہے۔

”ریکارڈز کو محفوظ طریقے سے رکھنے، انہیں فوراً بلاتا خیر دوبارہ حاصل کرنے کے لئے کسی نظام کے تحت درجہ بندی اور ترتیب سے رکھنے کے عمل کو مسل داری یا فائل کاری کہہ سکتے ہیں۔“ کتب خانوں میں دفتری کام کی فائلیں، بالکل دوسرے اداروں یا تنظیموں اور ان کے مختلف شعبہ جات کی طرح خطوط، کاغذات، کاروباری فارموں اور حقیقی یا مخداتی مواد پر مشتمل ہوتی ہیں جنہیں دو مقاصد کے لئے ہی کام میں لاتے ہیں۔

(ا) خط و کتابت کو محفوظ رکھنے کے لئے اور (ب) فوراً بلاتا خیر دوبارہ حوالہ کی خاطر حاصل کرنے

فائلوں میں اکثر روزمرہ کی اصل موصول ہونے والی ڈاک اور باہر جانے والی جوابی ڈاک کی نقلوں کو کاروباری نقطہ نظر سے رکھتے ہیں۔ فائلوں کے کام کو منظم کرنے اور روزمرہ حوالہ کے لئے دوبارہ حاصل کرنے کے چار بنیادی نظام مستعمل ہیں۔

(ا) الفائی یا حروف تہجی ترتیب (ب) عددی یا ہندی جزوی ترتیب (ج) موضوعی ترتیب (د) جغرافیائی ترتیب

الفائی ترتیب کو کتب خانوں اور ان کے ذیلی شعبوں میں بے حد مقبولیت ہے مگر دفتری ریکارڈ کے لئے عموماً اسے اکیلے استعمال نہیں کرتے۔ عددی یا ہندی ترتیب دفتری خط و کتابت میں موضوعاتی ترتیب کے ساتھ ملا کر استعمال کرتے ہیں۔ اسی طرح موضوعی ترتیب کو ناشرین، کتب فروش اور اسی طرح کی دوسری تجارتی کمپنیاں، ادارے اپنے اپنے خریداروں کی مقامی فہرست تیار کرنے کے لئے استعمال کر سکتے ہیں۔

مسل داری نظام: فائلوں کے کام کو منظم کرنے اور روزمرہ حوالہ کے لئے دوبارہ حاصل کرنے کے چار بنیادی نظام مستعمل ہیں۔ ہم کتب خانے کی

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۔

ضروریات کے مطابق کئی ایک نظاموں سے کوئی ایک نظام اختیار کر سکتے ہیں۔ تاہم ہم وہی نظام اپناتے ہیں جسے ہمارے ادارہ نے معیاری قرار دیا ہے اور جو یہاں زیادہ مقبول و مستعمل ہے۔ چار بنیادی نظام درج ذیل ہیں۔

(الف) الفائی یا حروف تہجی ترتیب۔ (ب) عددی / ہندی یا نمبر (ج) موضوعی ترتیب (د) جغرافیائی ترتیب

الفائی ترتیب کو کتب خانوں اور ان کے ذیلی شعبوں میں بے حد مقبولیت حاصل ہے مگر دفتری ریکارڈز کے لیے عموماً اسے اکیلے استعمال نہیں کرتے۔ عددی یا ہندی ترتیب دفتری خط و کتابت میں موضوعاتی ترتیب کے ساتھ ملا کر استعمال کرتے ہیں اسی طرح موضوعی ترتیب کو ناشرین، کتب فروش اور اسی طرح کی دوسری تجارتی کمپنیاں و ادارے، اپنے اپنے خریداروں کی مقامی فہرست تیار کرنے کے لیے استعمال کرتے ہیں۔

کتب خانوں کے دفاتر میں خط و کتابت کے لیے عموماً عددی موضوعی ترتیب کو زیادہ آسان اور عام فہم سمجھتے ہیں، پیشتر اس کے کہ آپ کی عددی موضوعی ترتیب مسل داری پر مزید معلومات دیں ان بنیادی نظاموں کے فوائد اور خامیوں درج ذیل ہیں۔

الفائی ۱ تہجی ترتیب		
فوائد	نقصانات	
- ایک ہی فرد یا ادارے سے متعلق ریکارڈ کو یکجا کرنے کی سہولت	- ایک ہی عمومی نام کے تحت بے شمار فائلوں کے انبار	
- برائے راست فائل کاری اور حوالہ، اشاریے کی ضرورت نہیں ہوتی	- ایک جیسے ریکارڈز کی ایک سے زیادہ فائلوں میں لگ جانے کا امکان	
- فائلوں اور فولڈروں کی ترتیب و راہنمائی میں سادگی و آسانی		
- مختلف متفرق ریکارڈز کی فراہمی اور ترتیب کی سہولت		
جغرافیائی ترتیب		
فوائد	نقصانات	
- ریکارڈز کو مقامیت / جہ کی نسبت سے اظہار رکھنے کی سہولت	- مقامی تقسیم کے لحاظ سے چھانٹنے اور پھر الفبائی ترتیب کی وجہ سے لاگت زیادہ اور غلطی کا امکان	
- براہ راست فائل کاری اور حوالہ	- مقام کے ساتھ ساتھ کسی فرد یا ادارے کے نام سے بھی ترتیب کی ضرورت	
- مختلف متفرق ریکارڈز کی فراہمی اور ترتیب کی سہولت	- کبھی کبھی کارڈوں پر اشاریے کی جانب حوالے کی ضرورت	

موضوعی ترتیب		
فوائد	نقصانات	
- ریکارڈز کو عنوانائی اعتبار سے اکٹھا کرنے کی سہولت تاکہ تعلیمی اور شریاتی رشتوں کو قائم کر سکیں۔	- ریکارڈز کی فائل کاری کی لیے درجہ بندی میں مشکل۔	
- لامحدود وسعت	- آزادانہ عبوری حوالوں کی ضرورت	
	- مختلف متفرق ریکارڈز کی غیر تسلی بخش سہولت	
	- اشارے سے کبھی کبھی حوالے کی ضرورت تاکہ موضوعی سرخی یا اس کی ذیلی تقسیم کو تعین کر سکیں۔	

عددی ۱ ہندی ترتیب		
فوائد	نقصانات	
- درستگی	- بالواسطہ فائل کاری اور حوالہ کی ضرورت	

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 ایف ایم ایس سی کی پی ڈی ایف اسائنمنٹس ویب سائٹ سے مفت میں ڈاؤن لوڈ کریں ہاتھ سے لکھی ہوئی اور ایل ایم ایس کی مشقیں دستیاب ہیں۔

۸۶-۳-۱	انتظامیات	---	برائے کتب خانہ
۸۶-۲	---	---	
۸۶-۳	---	---	
۸۶-۴	انشورنس	---	
۸۶-۱-۴	انشورنس	---	آگ
۸۶-۲-۴	انشورنس	---	عملہ کتب خانہ
۸۶-۳-۴	انشورنس	----	گاڑیاں
۸۶-۴-۴	انشورنس	---	مکمل کتب خانہ

نمبروں والی موضوعی ترتیب یا فائل کاری دراصل عددی / ہندسی مسل داری ہی ہوتی ہے کیونکہ۔

(i) اگر ہم نے موضوعی مسئلہ داری نظام کو اختیار کیا اور الفبائی ترتیب دی تو ایک ماسٹر لسٹ یا گائیڈ تیار کرنی ہوگی جس میں تمام مرکزی موضوعی اور ذیلی موضوعی سرخیوں کو ایک مسلسل نمبر شمار ترتیب میں درج کر کے برائے حوالہ و تلاش موضوع رکھنا پڑے گا۔

(ii) اگر ہم عددی / ہندی نظام مع موضوعات استعمال کرنا چاہتے ہیں تو ایک اضافی یا نسبی اشاریے کی ضرورت ہوگی جس میں ہر موضوع اور / یا اس کے ذیلی موضوعات کی تمام صورتوں اور تعلقات کی طرف رہنمائی بھی فراہم کی گئی ہو۔ (نمبروں والی موضوعی ترتیب کے لیے دوسری متبادل صورت ڈیوی اعشاریاتی نظام ہے جسے کتب خانے اپنے درجہ بندی کے کاموں کے لیے استعمال کرتے ہیں)

سوال نمبر 4 مندرجہ ذیل کا مختصر تعارف بیان کریں۔

(1) پیمانے اور متغیر

جواب۔ پیانے:۔ اشیاء میں پائی جانے والی خوبیوں کو ادا یا الفاظ میں ظاہر کرنے کو ہیمانہ کہتے ہیں۔ شماریات میں چار قسم کے پیانے پر مشتمل ہیں۔

اسمبلیمانہ:- یہ پیمائش کی ادنیٰ ترین جماعت بندی کی سطح ہے۔ جس میں افراد کو خصوصیت کے اعتبار سے چھاننا جاتا ہے۔ ہر جماعت کو مختلف نام دیے جاتے ہیں جن کی حیثیت محض لیبلوں کی ہوتی ہے۔

ترتیبی پیمانہ:- ایسا پیمانہ جس میں نہ صرف افراد کو مختلف جماعتوں میں تقسیم کیا جاسکے بلکہ ان جماعتوں کو ترتیب بھی دیا جاسکے ترتیبی پیمانہ کہلاتا ہے لیکن جماعتوں میں فرق کی مقدار اس پیمانے سے نہیں ناپی جاسکتی۔

وقتی پیمانہ:- اگر افراد کو نہ صرف ان میں حاصل کسی خوبی کے درجہ کے لحاظ سے مرتب کیا جاسکے اور یہ بھی ٹھیک ٹھیک بتایا جاسکے کہ ان میں کتنا فاصلہ ہے تو حاصل شدہ پیمانہ وقتی پیمانہ کہلاتا ہے۔

نسبتی پیمانہ:- اگر پیمانے پر کوئی مطلق یا غیر اختیاری نقطہ صفر مقرر ہو سکے تو حاصل شدہ پیمانہ نسبتی پیمانہ کہلاتا ہے۔ یہ اعلیٰ ترین سطح کا پیمانہ ہے۔
متغیر:- ہر فرد میں کوئی نہ کوئی خوبی پائی جاتی ہے اگر کوئی خوبی فرد کے ساتھ بدلے تو اسے متغیر کہتے ہیں۔

متغیر کوئی لحاظ سے تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ ایسے متغیر جو عددی قیمتیں اختیار کر سکتے ہیں دوطرح کے ہوتے ہیں۔ ایسا متغیر جو ایک قیمت سے اگلی قیمت تک تسلسل سے نہیں بلکہ جست لگا کر جائے اسے منفصل متغیر کہتے ہیں۔ کاؤنٹر پر انتظار کرنے والوں کی تعداد، کسی جملہ میں الفاظ کی تعداد، کیٹلاگ کارڈ جس غلطیوں کی تعداد وغیرہ منفصل متغیر ہیں۔

وہ متغیر جو ہر قیمت اختیار کر سکے مسلسل متغیر کہلاتا ہے۔ یہ ضروری نہیں کہ جو متغیر مسلسل نہ ہو مفصل ہوگا مفصل متغیر یقیناً غیر مسلسل ہوتا ہے لیکن ہر غیر مسلسل متغیر مفصل نہیں ہوتا

ہوتا

Collection Special 2

جواب۔

خصوصی مجموعوں میں وہ مواد شامل ہوتا ہے جو عمومی کتابوں سے ہٹ کر ہوتا ہے اور خاص موضوعات، اقوام، یا تاریخی اہمیت کی چیزوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ ان مجموعوں میں نایاب کتابیں، مواد، اور تحقیقی وسائل شامل ہوتے ہیں جو عام طور پر عوامی لائبریریوں یا تحقیقی اداروں میں موجود نہیں ہوتے۔ خصوصی مجموعے مختلف اقسام کے ہو سکتے ہیں، جیسے کہ ہاتھ سے لکھی ہوئی کتابیں، قدیم مسودات، آرٹ ورک، اور مختلف ثقافتی ورثے کی اشیاء۔ یہ مجموعے کسی خاص موضوع، دور یا ثقافت کی عکاسی کرتے ہیں اور ان کی تشکیل کا مقصد مخصوص تحقیقی ضروریات کو پورا کرنا ہوتا ہے۔ یہ مواد طلباء، محققین، اور دوسرے معلوماتی طلب کنندگان کے لئے قیمتی ثابت ہوتا ہے جو اپنے کام کے لئے خاص نوعیت کی معلومات کی تلاش میں ہوتے ہیں۔ خصوصی مجموعوں کا انتظام مختلف قسم کی تکنیکوں سے کیا جاتا ہے، تاکہ ان کی حفاظت اور موثر استعمال کو یقینی بنایا جاسکے۔ کتب خانوں میں خصوصی مجموعے عموماً دیکھ بھال کے لئے منظم سسٹم کے تحت ہوتے ہیں۔ انہیں محفوظ مقامات پر رکھا جاتا ہے تاکہ انکی حفاظت یقینی بنائی جاسکے۔ ان کی کیڑا لنگ اور درجہ بندی کے عمل میں خاص احتیاط برتی جاتی ہے تاکہ کسی بھی وقت مواد کو آسانی سے تلاش کیا

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

جاسکے۔ یہ مجموعے عموماً تحقیقی منصوبوں، پروگراموں، اور نمائشوں کا حصہ بنائے جاتے ہیں تاکہ لوگوں کو ان کے بارے میں آگاہ کیا جاسکے۔ تحقیقی کام میں مخصوص مواد شامل کرنا۔

محققین ان خصوصی مجموعوں کا استعمال کرتے ہیں تاکہ وہ اپنے تحقیقی کام میں مخصوص مواد شامل کر سکیں۔ ان مجموعوں میں شامل نایاب مواد کا استعمال علمی تحقیقی کاموں کے لئے بنیادی حیثیت رکھتا ہے۔ کچھ ممتاز کتابیں یا مسودات ان موضوعات پر اہم تاریخی نقطہ نظر پیش کرتے ہیں جو عام مواد میں نہیں ملتے۔ اس لئے یہ مجموعے اکثر تحقیق کے میدان میں نقطہ آغاز کا کام دیتے ہیں۔ علاوہ ازیں، خصوصی مجموعے ثقافتی ورثے کی حفاظت کا بھی ایک ذریعہ ہیں۔ یہ مجموعے مختلف ثقافتوں، زبانوں، اور تاریخیوں کی عکاسی کرتے ہیں اور معاشرتی تنوع کو محفوظ رکھتے ہیں۔ ان کی مدد سے لوگ مختلف ثقافتوں اور روایتوں کا مطالعہ کر سکتے ہیں، جو کہ عالمی ثقافتی تفہیم کے لئے بہت اہم ہے۔

آخر میں، خصوصی مجموعے نہ صرف تاریخی اور علمی معلومات فراہم کرتے ہیں بلکہ ان کے ذریعے معاشرتی معلومات کو بھی محفوظ کیا جاتا ہے۔ ان مجموعوں کی اہمیت کو نظر انداز نہیں کیا جاسکتا، کیوں کہ یہ نہ صرف علمی تلاش کے لئے اہم ہیں بلکہ وہ انسانیت کی کہانیاں بھی بیان کرتے ہیں جو نسل در نسل منتقل ہوتی ہیں۔ ان مجموعوں کی حفاظت اور نگہداشت مستقبل کی نسلوں کے لئے ایک ورثہ چھوڑنا ہے۔

3 Verification Stock

جواب۔

اسٹاک کی تصدیق ایک اہم عمل ہے جو کسی بھی کاروبار کے لیے ضروری ہے۔ اس عمل کا مقصد موجودہ اسٹاک کی صحیح مقدار اور حالت کی جانچ کرنا ہوتا ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ تمام اشیاء صحیح طور پر موجود ہیں اور کسی قسم کی بے قاعدگی یا نقصانات نہیں ہیں۔ اسٹاک کی تصدیق کا عمل عموماً سال میں ایک یا دو بار کیا جاتا ہے اور یہ مالیاتی رپورٹنگ کے لئے بھی ضروری ہے۔ اسٹاک کی تصدیق کے دوران، مختلف مراحل طے کیے جاتے ہیں۔ سب سے پہلے، موجودہ اسٹاک کی ریکارڈنگ کی جاتی ہے، جس میں ہر قسم کی مصنوعات کی تفصیلات شامل ہوتی ہیں۔ اس کے بعد، جسمانی طور پر پریکٹکس کیا جاتا ہے کہ آیا ریکارڈ کردہ معلومات حقیقی اسٹاک کے ساتھ میل کھاتی ہیں یا نہیں۔ اگر کسی قسم کی فرق پایا جاتا ہے، تو اس کی وجہ کا پتہ لگانا ضروری ہوتا ہے تاکہ آئندہ کے لئے احتیاطی تدابیر اختیار کی جا سکیں۔ مزید برآں، یہ عمل مالیاتی کنٹرول کی بہتری کے لیے بھی اہم ہے۔ اسٹاک کی تصدیق کے ذریعے کمپنی کے مینجمنٹ کو یہ اندازہ ہوتا ہے کہ کون سی اشیاء زیادہ فروخت ہو رہی ہیں اور کون سی کم، جس کے نتیجے میں خریداری اور سپلائی کے فیصلوں میں بہتری آتی ہے۔ یہ عمل نہ صرف مالی خسارے کو کم کرتا ہے بلکہ کمپنی کی مجموعی کارکردگی کو بہتر بناتا ہے۔

اسٹاک کی تصدیق

اسٹاک کی تصدیق کے لئے مختلف طریقے اختیار کیے جاسکتے ہیں، جیسے کہ فزیکل کاؤنٹ، سائیکل کاؤنٹ، اور سمیری کاؤنٹ۔ فزیکل کاؤنٹ میں تمام اشیاء کو ایک بار میں گنا جاتا ہے، جبکہ سائیکل کاؤنٹ میں صرف چند مخصوص اشیاء کی جانچ کی جاتی ہے اور یہ عمل وقتاً فوقتاً کیا جاتا ہے۔ سمیری کاؤنٹ میں ریکارڈ کی جانے والی معلومات کا جائزہ لیا جاتا ہے تاکہ عمومی صورت حال کا اندازہ لگایا جاسکے۔ اسٹاک کی تصدیق کے عمل کے دوران ملازمین کو بھی مناسب تربیت دینی ہوتی ہے تاکہ وہ درست طریقے سے کام کر سکیں۔ یہ تربیت ان کو مختلف پروسیجرز اور تکنیکوں کے بارے میں آگاہ کرتی ہے، جیسے کہ کس طرح اسٹاک کو صحیح طریقے سے گننا ہے اور اس کی تفصیلات کو کس طرح ریکارڈ کرنا ہے۔ یہ تربیت ملازمین کی کارکردگی کو بہتر بناتی ہے اور کام کے دوران غلطیوں کو کم کرتی ہے۔ آخر میں، اسٹاک کی تصدیق ایک مسلسل عمل ہونا چاہئے جس کا مقصد وقت کے ساتھ اپنی مہارت کو بہتر بنانا اور جدید ٹیکنالوجیز کو اپنانا ہوتا ہے۔ یہ عمل کاروبار کی بہتر حکمت عملی بنانے میں مددگار ثابت ہوتا ہے اور اس نسخے کے ذریعے کمپنی کی مالی صحت کو بہتر کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ صحیح اسٹاک کی تصدیق نہ صرف مالیاتی معاملات کے لئے اہم ہے، بلکہ اس سے صارفین کی اطمینان میں بھی اضافہ ہوتا ہے، جو کسی بھی کاروبار کی کامیابی کے لئے ضروری ہے۔

4 Access Open

جواب۔

کھلی رسائی (Access Open) ایک ایسا نظام ہے جس کے ذریعے علمی معلومات اور تحقیقی مواد کو بلا معاوضہ عوام کے سامنے پیش کیا جاتا ہے۔ اس کا مقصد علم کی فراہمی کو بہتر بنانا اور زیادہ سے زیادہ لوگوں تک علمی مواد کی رسائی کو ممکن بنانا ہے۔ کھلی رسائی کے تحت، محققین اپنے مقالات اور دیگر تحقیقی مواد کو آزادانہ طور پر شائع کرتے ہیں، تاکہ دنیا بھر کے افراد بغیر کسی مالی رکاوٹ کے ان تک پہنچ سکیں۔ یہ نظام علمی تبادلے کو فروغ دیتا ہے اور مختلف شعبوں میں علمی ترقی کی رفتار کو تیز کرتا ہے۔ کھلی رسائی کی ایک اہم خصوصیت یہ ہے کہ یہ صارفین کو بغیر کسی قانونی یا مالی پابندی کے مواد تک رسائی فراہم کرتی ہے۔ اس میں جرنلز، کتابیں، اور دیگر تحقیقی وسائل شامل ہوتے ہیں جو انٹرنیٹ پر مفت دستیاب ہوتے ہیں۔ کھلی رسائی کو دو بڑی اقسام میں تقسیم کیا جاسکتا ہے: "کامیابی کے بعد کی کھلی رسائی" اور "کامیابی سے پہلے کی کھلی رسائی"۔ پہلے نوعیت میں، محققین اپنی اشاعت کے بعد معلومات تک مفت رسائی دیتے ہیں، جبکہ دوسرے قسم میں انہیں اشاعت سے پہلے ہی آزاد کر دیا جاتا ہے، تاکہ محققین اور طلباء کو آگے بڑھنے کے لیے زیادہ امکانات فراہم کیے جاسکیں۔

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

جواب۔

فوغیشن (Fumigation) ایک ایسا عمل ہے جس کا استعمال مختلف مقاصد کے لئے کیا جاتا ہے، خاص طور پر کھڑی فصلوں یا ان کی پیداوار میں موجود مخلوقات یا بیماریوں کے کنٹرول کے لئے۔ یہ عمل عام طور پر زراعت، گوداموں، اور دیگر جگہوں پر کیا جاتا ہے تاکہ نقصان دہ آفات کو ختم کیا جاسکے۔ فوغیشن کے دوران مخصوص کیمیائی مادوں کا استعمال کر کے پورے علاقے میں دھواں یا گیس پھیلانی جاتی ہے، جو مخلوقات جیسے کیڑے، بیکٹیریا، اور دیگر خطرناک جراثیم کو ناکارہ بنا دیتی ہے۔ فوغیشن کی تکنیک مختلف قسم کے ہوتے ہیں، جیسے کہ گاہری، مائع، اور گیس کی شکل میں استعمال ہونے والے مادے۔ یہ مختلف مقاصد کے لئے مختلف کیمیکلز کا استعمال کرتا ہے، جیسے کہ میتھائل برومائیڈ، فاسفین، اور دیگر حفاظتی مادے۔ ہر قسم کی فوغیشن کے اپنے فوائد اور نقصانات ہوتے ہیں، اور اس کی کامیابی اس بات پر بھی منحصر ہے کہ یہ کس طرح اور کب کیا جا رہا ہے۔ آخر میں، فوغیشن زراعت کی صنعت کے لئے ایک اہم حکمت عملی ہے، جو فصلوں کی حفاظت اور پیداوار کو بڑھانے میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔ تاہم، اس کا استعمال درست طریقے سے کرنا ضروری ہے تاکہ صحت اور ماحول پر منفی اثرات سے بچا جاسکے۔ اسی طرح، کھلی رسائی کا مقصد عالمی سطح پر علم کی فراہمی اور ترقی میں اہم کردار ادا کرنا ہے، تاکہ مستقبل میں زیادہ وافر اور بہتر معلومات تک رسائی ممکن ہو سکے۔

سوال نمبر 5 کتب خانوں میں شماریات کا کردار کیا ہے؟ تفصیلی جائزہ لیں۔

جواب: کتب خانوں میں شماریات: لائبریری شماریات کی طرف توجہ سب سے پہلے (International Statistical Association) (ISA 1926) کے مشترکہ اجلاس میں دی گئی۔ IFLA نے 1932ء میں لائبریری شماریات سے متعلق ایک کمیٹی تشکیل دی لیکن عدم اتفاق کی بنا پر کام آگے نہ بڑھ سکا۔ لائبریریوں کو اس سے پہلے ہی شامل کر لیا گیا۔ یونیکو نے ایک ابتدائی رپورٹ 1953 Availability and Comparability of Library Statistics میں مرتب کی جس پر ویانا میں منعقد IFLA کی 1953 کانفرنس میں بحث ہوئی یونیکو نے دوسرا اجازہ 1955ء میں کیا اور اس کے بعد یہ عمل ہر دو سال بعد ہوتا ہے۔ 1970ء کی پیرس میں کانفرنس اس سلسلہ میں کافی اہمیت رکھتی ہے۔ اس میں لائبریری شماریات سے متعلق لائحہ عمل تیار کیا گیا ہے۔ اور ان امور کی نشاندہی کی گئی جن کے بارے میں مواد حاصل کیا جائے۔ پاکستان میں اس سمت میں کچھ پیش رفت ہوئی ہے۔ لیکن ابھی تک وفاقی ادارہ شماریات، محکمہ تعلیم یا یونیورسٹی گرانٹ کمیشن کی مطبوعات میں لائبریریوں سے متعلق کوئی مواد شائع نہیں ہوتا۔

لائبریری کی موثر منصوبہ بندی کے لئے ضروری ہے کہ لائبریری سے متعلق مواد باقاعدگی سے حاصل کیا جائے۔ اور اس کا ریکارڈ رکھا جائے۔ اس سے عمل کی کارکردگی، قارئین کو بہتر خدمات کی فراہمی، موجودہ نظام میں خامیوں کی نشاندہی اور مستقبل کی سائنسی خطوط پر منصوبہ بندی میں مدد ملے گی۔ یہ مواد انتظامیہ کو مطمئن کرنے کے لئے اہم کردار ادا کرے گا۔ چند اہم امور جن کے متعلق مواد موجود ہونا چاہئے یہ ہیں۔

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| (۱) بجٹ اور اخراجات | (۲) ذخیرہ |
| (۳) عمارت اور آلات | (۴) انتظامی اور تکنیکی امور |
| (۵) عملہ | (۶) لائبریری کا استعمال |

مواد کا حصول، آسان کان نہیں۔ لائبریری کے پیشتر امور سے متعلق مواد کو مختلف فارموں کے ذریعہ حاصل کیا جاسکتا ہے۔ ایسے فارموں کے نمونے اس یونٹ میں دیئے جا رہے ہیں۔ تحقیقی اور انتظامی امور میں شماریاتی طریقے موثر کردار ادا کر سکتے ہیں۔ مثلاً کوالٹی کنٹرول کے ذریعہ مختلف عوامل میں عملہ کی غلطیوں پر قابو پایا جاسکتا ہے۔ نمونہ بندی سے ذخیرہ میں کمی کا تخمینہ لگایا جاسکتا ہے۔ شماریاتی قطار بندی طریقہ کے ذریعہ لائبریری کے مختلف شعبوں میں عملہ کی مناسب تعداد کا تعین کیا جاسکتا ہے۔

شمار کرنے کے اصول:- کتب خانے میں کتابوں کی پڑتال کرتے ہوئے ان کو شمار کرنا پڑتا ہے۔ اس میں کئی عملی مسائل پیدا ہوتے ہیں۔ پہلا مسئلہ یہ ہے کہ کیا ذخیرہ کتب کو کتابیاتی Bibilographical Unit کے لحاظ سے شمار کیا جائے۔ یا جلد Physcial Volume کے اعتبار سے نکلتی کی جائے۔ دوسرے طریقہ کو ماہرین ترجیح دیتے ہیں۔ کیونکہ یہ طریقہ کار کثرت سے استعمال ہوتا ہے۔ سادہ اور کم خرچ ہے۔ اس کے علاوہ کتب خانوں میں مختلف قسم کا مطالعاتی مواد موجود ہوتا ہے۔ مثلاً نقشے، قلمی کتابیں، مائیکروفلم، خود نقول وغیرہ۔ ان کے شمار میں کئی قسم کے مسائل پیدا ہو سکتے ہیں۔ مختلف نوعیت کے مواد کو شمار کرنے کے لئے ماہرین نے ہدایات دی ہیں۔ ان کو یہاں پر درج کیا جاتا ہے۔

ذخیرہ کتب کو جلد کے لحاظ سے شمار کرنے کی سفارش کی جاتی ہے۔ جلد کی تعریف اس طرح کی جاتی ہے۔ چھپی ہوئی یا کسی اور طریقے سے تیار کی گئی کتاب جس کو دو گتوں میں جلد بندی کی گئی ہو یا جس کی اس طرح جلد بندی کی جاسکتی ہو۔

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

کیا شمار کرنا چاہئے:- صرف اس مواد کو شامل کرنا چاہئے جو کتب خانے کے ذخیرے کا مستقل حصہ ہے۔ مواد کے عارضی حصے یا وقتی مطبوعات Ephemera کو شمار کرنے سے خارج کر دینا چاہئے۔ تمام جلدیں جن کی کیٹلاگ سازی کی گئی ہے۔ یا وہ مواد جو ہر پورا استعمال کے لئے فراہم کیا جاتا ہے۔ اور جس کا مستقل طور پر کتب خانے میں اضافہ کیا جاتا ہے۔ اس کو شمار کرنے میں شامل کیا جائے لہذا وہ سب مواد کیٹلاگ سازی درجہ بندی Classification اختصاری فہرست کتب، کتابیات Bibliography یا ان طریقوں کے اشتراک سے معلوم کر کے استعمال کیا جاتا ہے۔ اس میں شامل ہوگی۔ البتہ مذکورہ وقتی مطبوعات اس میں شامل نہ ہوگی۔

۱۔ تمام جلدوں کا شمار کس طرح ہوگا؟
۲۔ ہر جلد کو ایک کتاب شمار کریں۔

۳۔ جب دو یا دو سے زیادہ کتابوں کو یکجا جلد کیا ہوا۔ ہو تو ان کو ایک اکائی شمار کریں۔ مثلاً کئی پمفلٹ جن کو اکٹھا جلد کیا ہوا ہے۔ ان کو ایک جلد گنا جائے گا۔

۴۔ سلسلہ وار مطبوعات Serials کو اس وقت تک شمار نہ کیا جائے۔ جب تک ان کی باقاعدہ جلد بندی نہ کرادی جائے۔ یا ان کے اجزاء کو پمفلٹ کے ڈبوں میں نہ رکھ دیا جائے۔ جن سلسلہ وار مطبوعات کی جلد بندی نہ کی گئی ہو۔ ان کو شمات نہ کیا جائے۔
۵۔ موضوعاتی ذخائر کے مقابلے کے لئے ان جلدوں کے اعداد و شمار شمار جن کو پیشہ ورانہ شعبوں کے کتب خانوں میں رکھا گیا ہو مثلاً انجینئرنگ، طب، زراعت، کاروباری شعبہ، صحافت وغیرہ کے شعبوں میں منتقل کیا گیا ہو۔

۵۔ تمام کتابیں جو سرکاری طور پر ایک ادارے کا حصہ ہوں۔ ان کے ذخیروں کو ان کے محل وقوع اور انتظامی کنٹرول کا خیال رکھے بغیر اعداد و شمار میں شامل کیا جائے۔

پڑتال کے عمل کو کنٹرول کرنے کے لئے تدابیر:- پڑتال کے عمل کو کنٹرول کرنے کے لئے کئی اقدامات کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اگر ان کو اختیار کر لیا جائے۔ تو بہت سے عملی مسائل پر قابو پایا جاسکتا ہے۔ جو اقدامات اس سلسلے میں ضروری ہوتے ہیں۔ ان کو ذیل میں درج کیا جاتا ہے۔

خانہ دار فہرست:- پڑتال کے لئے ہر کتب خانے کو مکمل خانہ دار فہرست بنانا چاہئے۔
جامعاتی طلبہ کی خدمات:- اس کام کے لئے محلے کے ساتھ جامعاتی طلبہ کی خدمات بھی حاصل کی جاسکتی ہیں۔ ان کو آسانی کے ساتھ ترتیب دی جاسکتی ہے۔ بہت سی تفصیلات تو کام کرتے ہوئے ایک روز میں کھائی جاسکتی ہیں۔ اس سے یہ بات فرض کر لی جاتی ہے۔ کہ پڑتال کے متعلق انہیں عام تعارف پہلے ہی حاصل ہوگا۔ اس طرح باقاعدہ عملے پر کام کا بوجھ کم ہو جاتا ہے۔ ترقی یافتہ ممالک میں اس طریق کار پر عمل کیا جاتا ہے۔ ہمارے ہاں بھی یونیورسٹی اور کالج کے کتب خانوں میں ایسا طریقہ اختیار کیا جاسکتا ہے۔

درجہ بندی کے ضابطے:- اگر کسی کتب خانے میں درجہ بندی کے دو ضابطے استعمال ہو رہے ہیں۔ تو ذخیرے کی پڑتال کے لئے دو ٹیمیں مقرر کرنی چاہیں۔ دونوں ضابطوں کے طلب نمبروں کی الگ الگ وضاحت کرنا ہوگی۔ اگرچہ ان دونوں کے لئے پڑتال کرنے کے بنیادی اصول ایک ہی ہوں گے۔ اس طرح کی تقسیم کار سے ذہنی انتشار سے بچا جاسکتا ہے۔ اور اس طرح غلطیوں کے امکانات بھی کم ہوں گے۔

کتابوں کی ترتیب:- عام طور پر فرض کیا جاتا ہے۔ کہ پڑتال کے عمل شروع کرنے سے پہلے الماریوں میں رکھی ہوئی کتابوں کی ترتیب کو درست کر لینا چاہئے۔ اس طرح پڑتال کے عمل آسانی پیدا ہو جاتی ہے۔ ہمارے ملک میں بعض کتب خانوں میں کتابوں کو مناسب تعداد میں الماریوں سے نکلا جاتا ہے۔ ان کی صفائی کی جاتی ہے۔ ترتیب کو درست کیا جاتا ہے۔ اس کے بعد ان کی پڑتال کی جاتی ہے۔ اس کے بعد ان کو الماریوں میں رکھ دیا جاتا ہے۔ اس عمل کے بار بار دہرایا جاتا ہے۔ یہاں تک کہ تمام ذخیرے کی پڑتال مکمل ہو جاتی ہے۔ اس میں جو عمل کتابوں کو الماریوں سے نکالتا ہے۔ اور واپس رکھتا ہے۔ اس کو اس بات کی ترتیب دینا ضروری ہوتی ہے۔ کہ وہ نہایت احتیاط سے کتابوں کو الماریوں سے نکالے اور رکھے۔ اگر بے احتیاطی سے اس کام کو بوجھ سمجھتے ہوئے انجام دیا جائے تو کتابوں کی جلدیں ٹوٹنے کا اندیشہ ہوتا ہے۔ ظاہر ہے کہ اس طرح فائدے کی بجائے نقصان ہوگا۔ آج جلد بندی پر بہت خرچ اٹھتا ہے۔ بعض ماہرین کا خیال ہے کہ الماریوں کی ترتیب کافی ہوتی ہے۔ الماریوں کی پڑتال میں غلط جگہ پر رکھی ہوئی کتابیں کسی طرح بھی بڑے مسئلے کا سبب نہیں ہوتیں۔

شیلف کاری:- الماریوں میں کتابوں کو اپنی اپنی جگہ پر رکھنے Shelving کا پہلو بھی غور طلب ہوتا ہے۔ جو کتابیں اپنی ترتیب سے ہٹ کر پڑی ہوئی ہوں ان کی پڑتال شروع کرنے سے پہلے اپنے اپنے مقام پر رکھ دینا چاہئے۔ اس عمل کے دوران بھی کتابیں قارئین واپس کرتے رہتے ہیں۔ یا کسی اور درجہ سے بعض کتب اپنی جگہ پر جانے کی منتظر ہوتی ہیں۔ پہلی تلاش میں جو کتب گم شدہ نظر آتی ہیں۔ لیکن وہ ابھی تک الماریوں میں دوبارہ رکھنے کے مرحلے میں ہوں۔ یہ الماریوں اور اجراء کی فائل کو دوبارہ دیکھنے سے مل جاتی ہیں۔ دوسرے الفاظ میں اس حقیقت کو اس طرح بھی بیان کیا جاسکتا ہے۔ کہ پڑتال کے بعد تلاش کا عمل جاری رہتا ہے۔ اس وجہ سے ایسی کتابیں تلاش کے دوران گم زدہ کتب کی فہرست سے کاٹ دی جاتی ہیں۔

گم شدہ اندراجات کی پڑتال:- نظری اعتبار سے یہ امر پسندیدہ ہے کہ ہر کتاب کی پڑتال کی جائے اور تمام ریکارڈ کی کئی لحاظ سے جانچ پڑتال کی جائے۔ پڑتال کے دوران اجرائی فائل میں کسی کتاب کا کسی کے نام جاری ہونا اس کا کافی ثبوت ہے۔ کہ اس پر کتب خانے کا کنٹرول موجود ہے۔ ان فائلوں میں جو غلطیاں ہوتی

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

ہیں۔ وہ اکثر حالات میں دوسرے طریقوں سے درست کر لی جاتی ہیں۔ مثلاً ایک کتاب کسی قاری کے کارڈ پر جاری ہوئی۔ مقررہ مدت میں اس نے اس کو واپس کر دیا۔ عملے کو اس کتاب کا کارڈ نہ ملا۔ اس صورت میں ایسی غلطی کو درست کر لیا جاتا ہے۔ جب الماری پر کتاب موجود ہو تو اس اجرائی فائل کے ساتھ مقالہ کرتے ہوئے اس کارڈ کو کتاب میں ڈال دیا جاتا ہے۔

کیٹلاگ سازی کی غلطیوں کی اصلاح:- پڑتال کے دوران کیٹلاگ سازی کی غلطیاں بھی سامنے آتی ہیں۔ ایسی کتابوں کو الگ نکال لینا چاہئے اور کیٹلاگ سازی کے شعبے کے علم میں ان کو لایا جاتا ہے۔ متعلقہ شعبہ ریکارڈ میں ضروری اصلاح کے بعد ان کو واپس الماریوں میں رکھنے کیلئے بھیج دیا جاتا ہے۔ ان اقدامات کے اختیار کرنے سے مسائل کو حل کیا جاسکتا ہے۔ جو پڑتال کے عمل کے دوران پیدا ہوتے ہیں۔ بشرطیکہ کام کرنے والوں کی نگرانی باصلاحیت افراد کریں۔ اور متاثرہ شعبوں کا قریبی تعاون موجود ہو۔ پڑتال کے کام زیادہ آسان ہو جاتا ہے۔ اور اس سے کتب خانے کے روزانہ کاموں میں مداخلت کو کم سے کم کیا جاسکتا ہے۔ اس کے علاوہ کم تعداد تعاون موجود ہو۔ پڑتال کے کام زیادہ آسان پیدا ہوتے ہیں۔ بشرطیکہ کام کرنے والوں میں مداخلت کو کم سے کم کیا جاسکتا ہے۔ اس کے علاوہ کم تعداد میں کارکنوں کی ضرورت ہوگی۔ اور زیادہ صحت کے ساتھ کام کیا جاسکتا ہے۔ کیونکہ تجربے سے کام کرنے کی صلاحیت میں بہتری پیدا ہوتی رہتی ہے۔

کام کی نگرانی:- نگرانی کرنے والوں کا کام بہت اہمیت رکھتا ہے۔ نگران عملے کا کام سوالوں کے جوابات دینا اور طریق کار کے معمولی مسائل کو حل کرنا ہوگا۔ اس کو چاہئے کہ کام کی صحت کے لئے ان افراد کے کام کا وقفوں کے ساتھ معائنہ کرے جو اس کی زیر نگرانی کر رہے ہوں۔ باصلاحیت عملے کی قریبی نگرانی کام کے دوران تربیت کو ممکن بنائے گی۔ لیکن اس سے ہڑتال کی مجموعی صحت اور موثر ہونے پر کوئی اثر نہ پڑے گا۔ اس طرح ابتدائی تربیت پڑھنے والا خرچ بھی کم ہو جائیگا۔ کیونکہ ایسی تربیت پر کیا جانے والا خرچ غیر پیداواری شعبے میں شمار ہوتا ہے۔ تاہم اس زاویہ نظر سے تحریر کی ہدایات اور زبانی توضیحات کے ساتھ کام کے ساتھ بنیادی تعارف کی ضرورت ختم نہیں ہوتی۔

ضروری سہولتوں کی فراہمی:- کتب خانے کے ذخیرے کی پڑتال کے لئے ایک اور نکتہ کو یاد رکھنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اور یہ اس عمل کی کامیابی پر اثر انداز ہوتا ہے۔ اس کام کو زیر عمل لانے سے پہلے کتب خانے میں ضروری سہولتوں کی فراہمی اور تیاری بہت اہم ہوتی ہے۔ کتب خانے کے ہر اس شعبے میں موجود عملے کو پیشگی منصوبہ بندی کرنے چاہئے۔ جو پڑتال سے متاثر ہوتا ہے۔ یہ اس طرح کی جائے کہ ان شعبوں میں ہونے والی کاغذاریوں کے اشتراک و تعاون کو احسن طریقت سے حاصل کیا جاسکے۔ کچھ اضافی ساز و سامان کو فراہم کرنا ہوگا۔ یا خریدنا ہوگا بالخصوص جب اس کام کو بڑے پیمانے پر کرنا ہو۔ مختصر الفاظ میں اس نکتے کو اس طرح بیان کیا جاسکتا ہے۔ کہ پڑتال کے لئے جن چیزوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ ان کو پہلے سے حاصل کر لیتا چاہئے۔ تاکہ اس کام میں کوئی رکاوٹ نہ پڑے۔ اس کا تعلق پیشگی منصوبہ بندی Pre-Planning سے ہوتا ہے۔

عملے کی تعداد:- جن تمام نکات پر غور کر لیا جائے۔ اور ضروری اقدامات کو لئے جائیں۔ تو پھر اس کام کا آغاز اس طرح کیا جائے کہ یہ کام کسی رکاوٹ کے بغیر کیا جائے۔ کتب خانے کے سائز کو سامنے رکھ کر عملے کی تعداد کا تعین کیا جاتا ہے۔ ایک اور پہلو جس کو پیش نظر رکھنا بہت اہم ہوتا ہے۔ وہ مدت یا وقت کا دامن ہے۔ جس میں اس کام کو مکمل کرنا ہوتا ہے۔ اگر کتب خانہ بڑا ہے اور کم وقت میں اس کو مکمل کرنا ہے۔ تو ظاہر ہے کہ زیادہ عملے کی ضرورت ہوگی۔ اس طرح کا مسئلہ بڑے کتب خانے میں پیدا ہوتا ہے۔ چھوٹے کتب خانے میں اس طرح کا مسئلہ پیدا ہوتا ہے۔