



## جدید کتب خانہ: خود کار، ڈیجیٹل اور ورچوئل

### 3.1 تعارف

آپ مختلف قسم کے کتب خانوں، ان کے کام اور ان کی خدمات سے پہلے ہی واقف ہو چکے ہیں۔ کتب خانوں کے کام میں کمپیوٹر/خود کاری کے استعمال کے بہت سے مضمرات ہیں۔ آج کے قارئین کو معلومات بالکل درست، برق رفتار، پوری گہرائی کے ساتھ علم کے ایک مخصوص دائرہ میں امکانی حد فوری طور پر درکار ہوتی ہے۔ معلومات کے وجود میں آنے اور ان کے استعمال کے عمل میں کئی تہوں کے اضافہ نے ان کو قریب کرنے اور ان کو تشہیر کے فوری عمل میں لانے کی ضرورت، آج کے لائبریرین کے سامنے ایک بڑا چیلنج ہے۔ معلومات کے انبار کو ہاتھ سے اور روایتی طور پر ترتیب دینا بہت وقت طلب کام ہے۔ اس لئے خود کاری آج کے کتب خانوں کی فوری ضرورت بن گئی ہے تاکہ قارئین کو ہر وقت موثر اور بروقت معلومات دی جاسکے۔ آج کی مصروف دنیا میں قاری کا ہر لمحہ قیمتی ہے اس لئے خدمت فراہم کرنے والے ہر ادارہ کے لئے یہ بات ایک ضرورت بن گئی ہے کہ قاری کے وقت کو بچایا جائے اور علم کتب خانہ کے چوتھے قانون ”قاری کے وقت کو بچاؤ“ پر بھرپور طور سے عمل کیا جائے۔ کتابوں کی پروسیسنگ کی تیز رفتار کنٹریلاگ درازی سے گریز کے ذریعہ جگہ کی بچت ڈیٹا کی درستگی اور اس کی سلیٹ کمپیوٹر نظاموں کی بھروسہ ہندی یہ کچھ ہم ملحوظات میں جو لائبریری کو کمپیوٹر کاری کرنے کی حمایت کرتے ہیں۔

اس سبق میں آپ کو لائبریریوں کی خود کاری اور ورچوئل میں موجود مختلف پہلوؤں کے بارے



نوٹس

## جدید کتب خانہ، خود کار، ڈیجیٹل اور ورجول

میں بتایا جائے گا۔ آگے بڑھنے سے قبل ہم اس سبق میں جدید سماج پر کمپیوٹر کے اثرات کو پڑھیں گے۔

### 3.2 مقاصد



- اس سبق کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوں گے کہ:
- کمپیوٹر کے جدید سماج پر اثرات کو سمجھ سکیں؛
- کتب خانہ کو خود کار بنانے کی ضرورت کی وضاحت کر سکیں؛
- خود کاری کے پہلوؤں پر بحث و مباحثہ کر سکیں؛
- ایک خود کار کتب خانہ کے نمایاں پہلوؤں کی وضاحت کر سکیں؛
- ڈیجیٹل اور ورجول کتب خانوں کے امتیاز کو سمجھ سکیں؛

### 3.3 جدید سماج پر کمپیوٹر کے اثرات

کمپیوٹر کا وجود میں آنا بیسویں صدی کا سب سے عظیم سائنسی کارنامہ ہے۔ یہ کمپیوٹر کا دور ہے اور عوام کی ایک بڑی اکثریت اسے استعمال کر رہی ہے۔ کمپیوٹر آج ہماری زندگی کا ایک حصہ بن گیا ہے۔ کمپیوٹر ٹکنالوجی کی بدولت دنیا کے ایک کونے سے دوسرے کونے تک سکندوں میں خبراٹوٹ رسانی ممکن ہو سکی ہے۔ کمپیوٹر ٹکنالوجی نے ہماری زندگی میں کئی تبدیلیاں کی ہیں۔ اس نے نہ صرف افراد کی زندگی میں بلکہ سبھی تنظیموں اور سماج کی زندگی کو بھی متاثر کیا ہے۔

اپنی ذاتی زندگی میں ہم نے دیکھا ہے کہ کمپیوٹر نے ہمارے ایک دوسرے سے بات کرنے کے قابل ہونے پر بہت بڑا اثر ڈالا ہے۔ گذشتہ برسوں میں جب کمپیوٹر ٹکنالوجی اپنے دور طفولیت میں تھی ہمارا بھروسہ خبر رسانی کے دوسرے طریقوں مثلاً ٹیلی گراف، ڈاک اور بعد میں ٹیلی فون پر تھا۔ صرف یہی طریقے تھے جس کے ذریعہ ہم ایک دوسرے سے رابطہ میں رہتے تھے۔ بیشک یہ طریقے اپنے آپ میں موثر تھے لیکن اطلاع کے تاخیر سے ملنے کی وجہ سے اکثر یہ (ڈاک اور ٹیلی فون) غیر موثر ہو جاتے تھے۔ کمپیوٹر نظام کے فون سے اور پھر موبائل فون کے ساتھ آج ہم انٹرنیٹ کی مدد سے ای میل کے ذریعہ پیغام بھیج سکتے ہیں اور حاصل کر سکتے ہیں۔ معلومات بھیجنے اور حاصل کرنے کا یہ طریقہ سستا،



نوٹس

آسان اور تیز رفتار ہے۔ مزید یہ کہ ٹیکنالوجی ہمیں کمپیوٹر اور موبائل فون پر ویڈیو کے ذریعہ پیغام رسانی اور ویڈیو کانفرنس کرنے کی بھی سہولت دیتی ہے۔ کمپیوٹر نے لوگوں کے کام کرنے کے طریقے حقیقی تبدیلی کی۔ کمپیوٹر بہت سے کام تجارت، تعلیم، صنعت، نقل و حمل اور دوسرے میدانوں میں کرتا ہے۔ کمپیوٹر نئی معلومات کو اتنی برق رفتاری اور درستگی کے ساتھ مرتب کر کے پیش کرتا ہے کہ اس کی وجہ سے لوگ دنیا کے بارے میں اپنے تصور کو بدلنے لگے ہیں۔

ہمارے سماج میں خودکاری تین مرحلوں میں ہوتی ہے۔ (i) ہم جو کام ہاتھ سے کرتے آ رہے ہیں اسے خودکار بنایا گیا ہے؛ (ii) ہم دیکھتے ہیں کہ جو ہم کرتے ہیں وہ بدل رہا ہے اور (iii) اور سماج ان قوتوں کے ردعمل کے طور پر بدلتا ہے۔ (1089، مارٹن)۔ مارٹن کے مطابق ان تبدیلیوں کی وجہ فکر و پریشانی نہیں ہونی چاہیے۔ کیونکہ کتب خانے تو ٹیکنالوجی کے استعمال کے سلسلے میں ہمیشہ دوسروں سے آگے رہے ہیں۔ اس لئے یہ تبدیلی اکیسویں صدی کے کتب خانوں کے واسطے اور معلومات پر مبنی سماج کے لئے ایک خوش آئند پیش گوئی ہے۔

### 3.4 کتب خانہ خودکاری کی ضرورت

کل ترقی کے ایک اہم اور لازمی حصے کے طور پر سائنس دانوں، ٹیکنیکی ماہرین، ریسرچ اسکالروں، اساتذہ وغیرہ کے ذریعہ تسلیم کی جا چکی ہے اور یہ اسی وقت بیش قیمت ثابت ہوتی ہے اپنے ہدنی استعمال کنندگان کے لیے بروقت کارآمد ہو۔

کسی بھی منصوبہ بندی یا ترقی کے عمل کو صحیح معلومات تک دسترس کی فوری ضرورت ہوتی ہے جبکہ معلومات کا ہاتھ سے تلاش کرنے اور اسے حاصل کرنے کے لیے وقت درکار ہوتا ہے۔ جب کہ ہم معلوماتی اطلاعات کو دستی طور پر تلاش کریں، جو کہ دقت طلب بھی ہے اور وقت طلب بھی۔ دیگر دستیاب پہلو یہ ہیں کہ اطلاعات و معلومات کو یا تو پروسس کیا جائے اور انھیں الیکٹرونک طور پر ذخیرہ کیا جائے یا پھر استعمال کنندگان کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے بڑے ڈیٹا بیسوں پر انحصار کیا جائے۔ چنانچہ ہمیں اس عمل کو آسان بنانے کے لیے کسی طرح کے وسائل پر منحصر ہونا پڑے گا اور اس سیاق و سباق میں خودکاری ہی واحد حل ہے۔ اس ضرورت کی شناخت کرتے ہوئے لائبریریز نے کتب خانے کی اپنی سرگرمیوں کو خودکار بنانے کے بارے میں سنجیدگی سے سوچنا شروع کریں جس نے انھیں کمپیوٹر نظام



نوٹس

## جدید کتب خانہ، خود کار، ڈیجیٹل اور ورجول

کے ساتھ استعمال کنندگان کے بروقت عمل باہم کے لیے مجموعہ تیار کرنے میں آسانی فراہم کی جو درکاری کی ضرورت کی وجوہات درج ذیل ہیں۔

- علمی مواد کا سیلاب اور معلومات کا ضرورت سے زیادہ بڑھتا ہوا وزن۔
- بڑی تعداد میں دستیاب ڈیٹا/معلومات کو سنبھالنے کی ضرورت۔
- معلومات کا پیچیدہ اور منتشر ہونا
- ریسرچ کے موضوعات کی کثرت۔
- معلومات کی تیز رفتار ترتیب کاری اور اس کی تخریج۔
- معلومات کی تلاش میں لچیل پن۔
- مقامی/علاقائی/قومی/بین الاقوامی سطح پر موجود علمی مواد کا بہتر کتابیاتی نظم و ضبط۔
- نئے معلوماتی ٹکنالوجی کے معاشی مضمرات۔
- ابلاغی عمل میں جغرافیائی اور دوسری روکاؤٹیں۔
- دستیاب وسائل کا امکانی حد تک استعمال کتب خانہ میں بھی اور اس کے باہر بھی۔
- موجودہ خدمات میں بہتری کو الٹی اور سہولت برائے استعمال کنندگان کی باقاعدہ فراہمی کے نقطہ نظر سے)
- کام کے دوبارہ کرنے سے اجتناب اور
- موجودہ عملہ کی خدمات کا زیادہ موثر ڈھنگ سے استعمال

### 3.5 کتب خانہ خود کاری (آٹومیشن)

کتب خانہ خود کاری سے مراد ہے کہ کتب خانہ کی روایتی خدمات مثلاً حصول مواد علمی، کیٹلاگ سازی، اجرائے کتب، رسائل وغیرہ کو میکانکی بنایا جائے۔ دوسرے لفظوں میں کتب خانہ خود کاری سے مراد کتب خانے کے کاموں میں کمپیوٹر اور دوسری ٹکنالوجی کا استعمال ہونا تاکہ کتب خانہ کے کاموں کو انجام دینے میں انسانی دخل کم سے کم ہو۔ کتب خانہ خود کاری کی تعریف ہم اس طرح کر سکتے ہیں کہ یہ کتب خانہ کے روایتی کاموں کی جملہ سرگرمیوں مثلاً حصول علمی مواد، کیٹلاگ سازی، اجرائے کتب اور رسائل کے بندوبست کے کام کو کمپیوٹر کے ذریعہ کیا جائے کتب خانہ خود کاری کی اصل وجہ یہ بنیادی



نوٹس

مقاصد ہیں:

- کتب خانہ کے کاموں کو انجام دینے کی کارگزاری کو بہتر بنایا جائے۔
- کتب خانہ خدمات کے لئے بڑھتی ہوئی مانگ کے مسئلہ کو قابو میں لایا جائے۔
- نئی خدمات جو موجودہ حالات میں ممکن نہیں ہیں، انھیں مہیا کیا جائے۔
- معلومات کے مواد اور خدمات کے انتظام میں بہتری لائی جائے۔
- قارئین کے لئے معلومات کی دسترس میں وسعت کا بندوبست کرنا۔
- معلوماتی مواد اور خدمات کی تشہیر کو وسعت دینا۔
- وسائل میں ساجھے داری/کتب خانہ، رابطہ نظام میں شرکت کرنا؛
- دوسرے کتب خانوں سے اور ہم پیشہ افراد سے ابلاغ کو آسان بنانا۔

وہ کتب خانے جو خود کاری اپنانے والے ہیں انھیں چاہئے کہ مندرجہ بالا وجوہات پر غور کریں اور ان میں سے جو اولیت کے لائق ہے اس کا خود فیصلہ کریں۔ حکمت عملی کے طور پر اولیت دینے کا فیصلہ قارئین، انتظامیہ اور کتب خانہ عملہ کے مشورہ سے ہونا چاہئے۔ اس کی بدولت قارئین اور عملہ میں واقفیت پیدا کرنے میں مدد ملے گی۔ اس کی وجہ سے تجویز کو بروئے کار لانے میں اور اپنانے میں مدد ہوگی۔ ان مختلف عوامل پر بھی نظر دالنی ہوگی جو کتب خانہ میں خود کاری اپنانے پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ کتب خانہ کو خود کار بنانے میں کمپیوٹر کا رول بیشک بڑا ہوتا ہے لیکن نقل تیاری ٹکنالوجی ریسپرودگرانی اور ٹلی کمیونیکیشن ٹلی مواصلات بھی اس سپورٹ کی بدولت جو وہ کتب خانہ کی خود کاری میں دیتے ہیں۔ برابر کی اہمیت رکھتے ہیں۔

3.1 متن پڑھنی سوالات



1- کتب خانہ خود کاری کی تعریف بیان کیجئے۔

2- کتب خانہ کو خود کار بنانے کی بنیادی وجوہات کیا ہیں۔



نوٹس

## جدید کتب خانہ، خود کار، ڈیجیٹل اور ورجول

### 3.6 کتب خانہ خود کاری کے استعمال کے جگہیں

علمی مواد کا حصول، ان کی تکنیکی تیاری، رسائل کے بندوبست کا طریقہ، اجرائے کتب اور حوالہ جاتی خدمات، جیسے کتب خانہ کے روایتی کام، شخصی طور پر کیے جانے والے دیر طلب کام ہیں۔ کتب خانہ کے صحیح طور پر کام کے لئے یہ خدمات ضروری ہیں لیکن یہ خدمات مخصوص نوعیت، تربیت یافتہ عملہ کا بہت وقت صرف کرائے ہیں جبکہ اس وقت کو وہ قارئین کی خدمات اور کتب خانہ کو بہتر بنانے میں لگا سکتے تھے مزید یہ کام کئی ایک دوسرے سے جڑے ہوئے کاموں پر مشتمل ہوتے ہیں اور یہاں سے جو معلومات نکلتی ہیں وہ مختلف شعبوں میں لائق استعمال ہوتی ہیں۔ شخصی طور پر کام مختلف سرگرمیوں میں بار بار کرنے والا ہوتا ہے۔ اس لئے خود کاری کا مقصد ان کاموں کو ایک میں سمونے کا اور بار بار کرنے والے کاموں کو کم کرنے کا ہے خود کاری کے لئے باہم منسلک کتب خانہ انتظام سافٹ ویئر (ILMS) دستیاب ہیں جو کتب خانہ کو خود کار بنانے میں استعمال ہوتے ہیں۔ آئی ایل ایم ایس پیکیج کتب خانہ کے جملہ کاموں اور روزانہ کئے جانے والے کاموں کو ایک میں منسلک کر دیتے ہیں۔

کتب خانہ کی خود کاری کے لئے بنیادی سرگرمیاں، کتب خانہ کی قسم اور اس کے سائز سے قطع نظر درج ذیل ہیں:

(i) حصول مواد علمی

(ii) کیٹلاگ سازی

(iii) اجراء کتب

(iv) رسائل کے ریکارڈ اور

(v) رپورٹوں کی تیاری

مندرجہ بالا کام ایک دوسرے سے بہت قریب سے جڑے ہوئے ہیں اور ان پر عمل ایک ترتیب



نوٹس

سے ہوتا ہے جس کی بدولت اچھی کتب خانہ خدمت وجود میں آتی ہے۔ کمپیوٹر پر مبنی ایک دوسرے سے منسلک کتب خانہ انتظامی نظام کو اس کے مختلف کاموں کے ساتھ ہم ذیل کے ڈائی گرام سے دکھاتے ہیں:

منسلک کتب خانہ خود کاری نظام  
حصول مواد علمی کیٹلاگ سازی  
اجرائے کتب رسائل ریکارڈ رپورٹ  
تیار کرنا

### تصویر 3.1 منسلک کتب خانہ انتظامی نظام

کتب خانہ خود کاری کے بنیادی مقاصد خدمات اور تیار مواد کی سطح کو بلند کرنا اور ان ضرورتوں کو پورا کرنا ہے جو ہاتھ سے کرنے کے نظام میں نہیں حاصل ہو سکتے ہیں۔ جیسے (i) وسائل میں سا جھے داری، (ii) وہ معلومات جو صرف الکٹرانک شکل میں دستیاب ہیں (مثال کے لئے سی ڈی روم، انٹرنیٹ وسائل، ڈیٹا بیس وغیرہ) آئیے نیچے کے حصہ میں کتب خانہ خود کاری اپنانے کے خصوصی شعبوں پر گفتگو کریں۔

### 3.6.1 حصول مواد علمی

کتب خانہ کا شعبہ حصول مواد علمی مطالعہ جاتی مواد (کتبیں، الکٹرانک مواد، نقشہ جات، چارٹ وغیرہ) حاصل کرتا ہے۔ دوسرے مطالعہ جاتی مواد جن میں رسائل، اخبارات، ڈیٹا بیس، ای کتبیں وغیرہ شامل ہیں انھیں شعبہ رسائل و جرائد حاصل کرتا ہے۔ حصول مواد کے ہاتھ سے کام کرنے کے نظام میں بڑے پیمانہ پر ڈیٹا، لاتعداد فائلیں اور ریکارڈ رکھنے کی ضرورت پڑتی ہے جس کی بدولت تھکا دینے والے ایک جیسے کام کرنے پڑتے ہیں۔ کمپیوٹر ان کاموں کو تیز اور زیادہ صحیح طور پر کرتا ہے۔ شعبہ حصول مواد علمی کے کام درج ذیل ہیں:

ہیں:



نوٹس

## جدید کتب خانہ، خود کار، ڈیجیٹل اور ورجول

- انتخاب مواد علمی
- مواد علمی کے لئے آرڈر کرنا
- خریداری کے آرڈر کا ریکارڈ تیار کرنا
- مواد کو حاصل کرنا یا رد کر دینا
- حصول اور بل پاس کرنا
- آئندہ برسوں میں حاصل ہونے والے مواد
- تحفہ دستیاب مواد پر نظر رکھنا
- کتب خانہ کے لئے جملہ مالی رقم کی معلومات رکھنا
- منظور رقم سے اخراجات پر نظر رکھنا
- مختص فنڈ سے اخراجات
- دستیاب نقد رقم
- کسی خاص خرچ کے ریکارڈ کے ذریعہ بعد مالیات کی جانکاری کی تصحیح
- اخراجات کا تازہ ترین حساب رکھنا

خود کاری کا آغاز کرنے والی لائبریریوں مندرجہ بالا وجوہات کو آنکنا چاہیے اور اپنے کام کے لحاظ سے ان کی ترجیحات مقرر کرنی چاہیے۔ ایک حکمت عملی کے طور پر وجوہات کی ترجیحات استعمال کنندگان کے ساتھ صلاح مشورے سے انجام دیا جانا چاہیے۔ اس سے استعمال کنندگان اور عملہ کے درمیان آگہی کو بڑھانے میں مدد ملے گی اور اس کی وجہ سے پروگرام کی عمل آوری اور اس کو اپنانے میں آسانی ہوگی ان مختلف عناصر کو ذہن نشین رکھنا بھی اہم ہوتا ہے جو لائبریری خود کاری کو اپنانے پر اثر انداز ہوتے ہیں۔

### 3.6.2 کیٹلاگ سازی

جب ایک کتاب کتب خانہ میں آتی ہے تو اسے کئی کارروائیوں سے گذرنا پڑتا ہے جو رجسٹر میں اندراج سے شروع ہو کر درجہ بندی اور کیٹلاگ سازی تک جاتی ہے۔ چونکہ کیٹلاگ کتب خانہ کی کھڑکی





نوٹس

ہیں ان کی خود کاری کا اثر کتب خانہ خدمات کی صلاحیت پر بہت دور رس ہوتا ہے۔ ہاتھ سے کام کے ماحول میں تربیت یافتہ عملہ کا بہت سا قیمتی وقت ہر ایک کتاب کے لئے کارڈ بنانے، ان کو چھانٹنے، اور فائل کرنے میں (صرف ہو جاتا ہے۔ اس کتاب کے کتب خانے میں دوسرے نسخے کے لئے تلاش کرنے کا کام دیر طلب اور تھکا دینے والا ہوتا ہے۔ ایک خود کار نظام میں ایک بار درکار ڈیٹا یا کتاب کی تفصیل تیار ہو جاتی ہے اور کمپیوٹر میں درج ہو جاتی ہے پھر معیار کے مطابق کیٹلاگ کمپیوٹر سے ترتیب دیا جاسکتا ہے۔ اس کے بعد اس ریکارڈ کا تبادلہ دوسرے کتب خانوں سے بحیثیت ایک کتب خانہ رابطہ نظام سے کیا جاسکتا ہے۔ کمپیوٹر کے ذریعہ تلاش کی مختلف راہیں بہت تیز رفتار اور بہتر ہوتی ہیں۔ کمپیوٹر کے ذریعہ کتاب کے دوسرے نسخے کی پہلے سے موجودگی کی تلاش بہت آسانی سے کی جاسکتی ہے کیونکہ کمپیوٹر سے کسی بھی کتب خانہ مواد کو ہر پہلو سے تلاش کرنا ممکن ہے۔ کمپیوٹر کیٹلاگ کی مدد سے حال میں حاصل کی گئی کتابوں کی فہرست بنائی جاسکتی ہے، کیٹلاگ کارڈ چھاپا جاسکتا ہے۔ اور کتابیں تیار کی جاسکتی ہیں۔

### (a) عوامی دسترس آن لائن کیٹلاگ (اوپیک)

باہم منسلک کتب خانہ انتظام نظام (آئی ایل ایم ایس) کے استعمال کے ذریعہ کیٹلاگ سازی کے عمل سے الیکٹرانک کیٹلاگ تیار ہوتا ہے جس کی بدولت قارئین کو کیٹلاگ تک دسترس ہوتی ہے۔ یہ دسترس صرف تلاش مواد اور کمپیوٹر پر دیکھنے تک ہوتی ہے اور اسے عوامی دسترس آن لائن کیٹلاگ (اوپیک) کہتے ہیں۔

اوپیک کا کمپیوٹرائزڈ کیٹلاگ ہے جو عوام کے لیے آن لائن سرچ کے لیے فراہم کیا جاتا ہے۔ دوسرے لفظوں میں اوپیک باہم منسلک کتب خانہ انتظامی نظام کی ایک پراثر اکائی ہے۔ یہ نہایت مستعد ہے یعنی نہایت لچبلا، آسان اور کم خرچ اکائی ہے اور قاری کی ہر امکانی پہلو سے تلاش مواد کے لائق ہے۔ اس کی سرچنگ کی صلاحیت بہت تیز اور نہایت درست ہے۔

شروع میں اوپیک کو ایک اکیلے آن لائن کیٹلاگ کے طور پر بنایا گیا تھا جس میں متلاشی مواد کتب خانہ میں موجود کمپیوٹر منسلک پر تلاش مواد کرتے تھے۔ انٹرنیٹ کے وجود میں آنے کے بعد بیشتر کتب خانوں نے اپنے اوپیک کو انٹرنیٹ کے واسطے سے استعمال کے لائق بنا لیا ہے۔ جو اب لوگوں کو پوری دنیا میں ہفتے کے ساتوں دن اور دن کے 24 گھنٹے دستیاب ہے۔ متلاشی مواد اوپیک میں فاصلہ پر رہتے



نوٹس

## جدید کتب خانہ، خود کار، ڈیجیٹل اور ورجول

ہوئے مواد تلاش کر سکتے ہیں اور معلومات کو آن لائن حاصل کر سکتے ہیں۔ اس میں تلاش کی سہولت انھیں ہر اس ٹائٹل کے بارے میں بتاتی ہے، جو اجراء کے لئے دستیاب ہے۔ بلکہ ایک کتاب کے ہر نسخہ کی موجودہ صورت اور ان کی محفوظ کرائی گئی صورت حال سے واقف کراتی ہے۔

### (b) ویب اوپیک

ویب کو آن لائن کیٹلاگ سے منسلک کرنا آج ہر کتب خانہ کا قدرتی اور ناگزیر مقصد ہے اور اسے ویب اوپیک کہتے ہیں۔ ویب اوپیک ویب پر دستیاب ہوتا ہے اور انٹرنیٹ کی مدد سے کوئی متلاشی مواد اس تک کہیں سے بھی پہنچ سکتا ہے۔

ویب اوپیک تلاش مواد اور مواد کا جائزہ لینے میں عام اوپیک جیسا ہی ہے۔ دونوں کے درمیان خاص فرق یہ ہے کہ اوپیک متلاشی مواد کو کتب خانہ میں موجود مواد تک یا کسی ادارے کے احاطہ تک مقامی علاقائی رابطہ نظام (لان) کے واسطے سے دسترس دیتا ہے جبکہ ویب اوپیک میں دنیا کے کسی کونہ سے بھی انٹرنیٹ کے واسطے سے تلاش مواد کی جاسکتی ہے۔ سادہ زبان میں ہم کہہ سکتے ہیں کہ ایک متلاشی مواد کتب خانہ کیٹلاگ میں موجود مواد کی تلاش ویب اوپیک کے واسطے سے دنیا میں کہیں سے بھی کر سکتا ہے۔ مثال کے طور پر نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن لرننگ کے کیٹلاگ سے ویب لنک <http://220.156.188.239:8080/jopacv11/html/SearchForm> کو کلک کر کے مواد تلاش کر سکتے ہیں۔

### 3.6.3 اجراء کتب نظام (Circulation)

اجراء کتب شعبہ میں قارئین اور عملہ میں سیدھا واسطہ ہوتا ہے اس لئے یہاں کی خدمت کی صفت ماہرانہ اور فی الوقت یا فوری خدمت ہے۔ اجراء کتب شعبہ کے خاص کام درج ذیل ہیں:

- اجراء کتاب
- واپسی کتاب
- کتاب مستعار رکھنے کی مدت
- اجراء کتب کے معین اوقات
- کتاب کو محفوظ رکھنے کی مدت



نوٹس

• قاری کو اطلاعی پیغام/نوٹس

• شعبہ کے کاموں کے اندراج کے طریقے برائے آف لائن کارکردگی اور

• ساز و سامان کی نگرانی

شعبہ اجرائے کتب پر ہونے والے کام جیسے اجراء کتب، واپسی کتب، دوبارہ اجراء، قاری کے لئے محفوظ کرنا تاریخ واپسی پر نہ آنے والی کتابوں کے لئے یاد دہانی اور اعداد و شمار وغیرہ بہت وقت لینے والے کام ہیں، زیادہ افراد مبنی کام ہیں اور غلطی کا امکان رکھنے والے کام ہیں۔ شعبہ اجرائے کتب کے کاموں میں خود کاری کتب خانہ کے لئے مفید ہے۔ بارکوڈ کی سہولت سے اجرائے کتب کے کام کو تیز رفتاری سے کرنے کی صلاحیت میں اور درست طریقہ سے کام میں اضافہ ہو جاتا ہے۔

اجرائے کتب کی کمپیوٹری اکائی (ماڈیول) دو بنیادی فائلوں یعنی ڈیٹا پرمینی قارئین اور کتابوں کی مدد سے کام کرتا ہے۔ اجرائے کتب کی کمپیوٹری اکائی کو کتب خانہ کے کیٹلاگ سے منسلک کر دینے سے کتب خانہ عملہ کو ایک مخصوص کتاب کی صورت حال کا پتہ چل جاتا ہے، اور اگر کتاب جاری ہے تو قاری کی تفصیل بھی مل جاتی ہے۔ اس تفصیل سے واپسی میں تاخیر کے لئے یاد دہانی کا خط بھیجا سکتا ہے۔ دیر سے واپسی پر جرمانہ کا حساب اجرائے کتب شعبہ کا ایک اور کام ہے۔

آج کل اجرائے کتب نظام کو دوسرے نظاموں مثلاً عوام دسترس آن لائن کیٹلاگ، مابین کتب خانہ لین دین، الیکٹرانک میل کے ذریعہ یاد دہانی کے کام، کتابیں محفوظ کرانے کے کام، کتابوں کی موجودگی سے متعلق صورت حال وغیرہ کے ساتھ منسلک کرنے کا رجحان ہے۔ آج کل ریڈیو فریکوئنسی آئیڈنٹیفیکیشن۔ (آر ایف آئی ڈی) نظام بھی اجرائے کتب نظام میں لگائے گئے ہیں جو کتابوں کی چوری کو روکنے میں مدد کرتا ہے۔

#### 3.6.4 رسائل و جرائد کا نظم و ضبط

رسائل و جرائد کا رکھ رکھاؤ ایک پیچیدہ عمل ہے جس میں مطبوعات کی بڑی تعداد اور رقم کے خرچ کا حساب کتاب دیکھنا پڑتا ہے۔ رسائل و جرائد کنٹرول نظام درج ذیل فرائض انجام دیتا ہے:

• رسائل کے لئے سالانہ چندہ

• ای-رسائل اور ڈیٹا بیس کے لئے چندہ



نوٹس

## جدید کتب خانہ، خود کار، ڈیجیٹل اور ورجول

رسائل کے لیے چندہ/تجدید

ای-رسائل اور ڈیٹا بیس چندہ اور تجدید چندہ

عدم وصول شمارہ کے لئے یاد دہانی

عدم وصول شمارہ کا نعم البدل

کتاچہ صورت رسائل، اور

بل کی ادائیگی کے کام

مزید کاموں میں شمارہ کی دستیابی پر نظر رکھنا، یاد دہانی اور عدم وصولیابی کے لئے طلب کرنا، رسائل کی اشاعتی مدت میں ترمیم، رسائل کا ایک میں مدغم ہو جانا وغیرہ، بہت سے کام ہیں جنہیں ہاتھ سے انجام دیا جاتا ہے اور اس لئے رسائل کے نظم و ضبط کا کام خصوصی توجہ چاہتا ہے۔

خود کاری ان سبھی کاموں کو انتہائی آسان اور موثر بنا دی ہے۔ ان کے علاوہ مختلف قسم کی فہرستیں مرتب کرنا جیسے بہت سے کام دیر طلب ہیں اور اکثر ناممکن ہو جاتے ہیں جبکہ یہ کام کمپیوٹر سے آسانی سے ہو سکتے ہیں۔ مثلاً رسائل کی مضامین وار فہرست، وقفہ اشاعت کے مطابق فہرست، کرنسی کے مطابق، مآخذ اشاعت کے ملک مطابق کے مطابق مقام اشاعت کے مطابق، ناشر کے نام کے مطابق وغیرہ فہرستیں بہت آسانی سے تیار کی جاسکتی ہیں۔

### 3.6.5 روداد کاری (رپورٹنگ)

مندرجہ بالا کاموں کے علاوہ خود کار باہم منسلک کتب خانہ انتظام نظام (آئی ایل ایم ایس) کا بندوبست ایسے ڈھنگ سے کرنا چاہئے کہ قارئین اس کا امکانی حد تک زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھا سکیں۔ حفاظت کا بندوبست اپنی جگہ درست ہو اور مواد علمی تک ہر وقت دسترس یقینی ہو۔ آئی ایل ایم ایس کے کام درج ذیل ہیں:

• کتب خانہ کی سرگرمیوں سے متعلق مختلف رپورٹیں اور اعداد و شمار تیار کرنا

• اعداد و شمار سے متعلق معلومات کے تجزیہ کے لئے وسائل فراہم کرنا

• قارئین، پبلشرز اور کتب فروشوں کی فہرستیں مرتب کرنا

• کتب خانہ ذخیرہ شماری اور ذخیرہ شماری نتائج کی رپورٹ مرتب کرنا

مندرجہ بالا کاموں کے علاوہ یہ اکائی/ماڈیول کتب خانہ عملہ اور قارئین کے لئے پیغامات بھی تیار



نوٹس

کرتا ہے۔ یہ گمشدہ کتابوں کی اور دستیاب نہ ہو سکنے والی کتابوں کی، جلد بندی کے لئے بھیجی گئی کتابوں کی اور اس طرح کی دوسری رپورٹیں کتب خانہ انتظامیہ کی معلومات کے لئے تیار کرتا ہے۔

### متن پر مبنی سوالات 3.2



- 1- کتب خانہ خود کاری کے شعبوں کا شمار بتائیے۔
- 2- اوپیک کا پورا نام کیا ہے۔ یہ ایک قاری کی کس طرح مدد کرتا ہے؟

### 3.7 خود کار کتب خانہ کی نمایاں خصوصیات

کتب خانے کو اپنے معمولات کی خود کاری کے بعد اپنے استعمال کنندگان کے سامنے خود کاری کے اثر کو لانے کے لیے انہیں خود کار خدمات پیش کرنی چاہئیں۔ اجرائے کتب شعبہ میں کتابوں پر بار کوڈنگ اور قارئین کی تفصیل کے بعد اجرائے کتب خود کار ہو جاتی ہے۔ یہ وہ خدمت ہے جو ہر کتب خانہ فراہم کرتا ہے۔ ایک خود کار کتب خانہ کے نمایاں خصوصیات ہیں:

- استعمال کنندگان تک لائبریری موادوں کی بروقت رسائی۔
- روزانہ ایک ہی جیسے ہونے والے کاموں کو ختم کر دینا یا انہیں بہتر صلاحیت سے کرنا؛
- مواد علمی کے حصول، رسائل کے بندوبست، مالیات سے متعلق انتظامی امور اور ریکارڈ کے بندوبست میں صرف اوقات کو کم کر دینا؛
- عالمی سطح پر موجود معلومات سے قاری کو واقفیت دے کر معلومات حاصل کرنے کے نئے وسائل کے استعمال میں مدد دینا؛
- قارئین کو تلاش مواد کے لئے کارڈ کیٹلاگ کے مقابلہ میں کہیں بہتر تلاش مواد کی حکمت عملی استعمال کی اجازت دینا؛
- قاری کو کتب خانہ ذخیرہ کی تلاش کے عمل کو کتب خانہ کی چہاردیواری کے باہر سے کرنے کے لیے کرنا؛
- قارئین کو مسائل کو حل کرنے اور تخریج معلومات کی صلاحیت پیدا کرنے کے لئے ترغیب دینا۔



نوٹس

جدید کتب خانہ، خود کار، ڈیجیٹل اور ورچول

متن پڑنی سوالات 3.3



خالی جگہوں کو موزوں جواب سے بھریں۔

- خود کار کتب خانہ قارئین کو..... ہر وقت دسترس فراہم کرتا ہے۔
- خود کار کتب خانہ..... کام کو ختم کرتا ہے۔
- خود کار کتب خانہ حصول مواد علمی وغیرہ میں صرف..... کم کرتا ہے۔
- خود کار کتب خانہ عالمی سطح پر موجود معلومات سے قاری کو واقف کرا کر اسے..... میں مدد دیتا ہے۔
- خود کار کتب خانہ قاری کو تلاش مواد کے لئے کارڈ کیٹلاگ کے مقابلہ میں کہیں بہتر..... سے واقف کراتا ہے۔
- خود کار کتب خانہ قارئین کو..... کتب خانہ کی چہاردیواری سے باہر ممکن بناتا ہے۔
- خود کار کتب خانہ قارئین میں مسائل کو حل کرنے اور معلومات حاصل کرنے کی..... پیدا کرتا ہے۔

3.8 ڈیجیٹل اور ورچول کتب خانے

آج کتب خانے چھپی ہوئی شکل میں کتابوں، رسائل اور اخبارات کی ذخیرہ گاہوں سے کہیں آگے جا چکے ہیں۔ آج کے کتب خانے مطبوعہ وسائل کے علاوہ ای-وسائل، سمعی و بصری مواد، کثیر الابلاغ مواد اور قارئین کی طلب کے پیش نظر دوسرے وسائل بھی حاصل کرتے ہیں۔ یہ تبدیلی ہر قسم کے کتب خانوں میں دیکھی جا رہی ہے۔ لیکن ایک شے جو نہیں بدلی ہے وہ ہے علم یا معلومات کی دنیا؛ جو ہمیشہ وسعت پذیر ہو رہی ہے اور ایسا وہ روز افزوں طور پر بڑھتی ہوئی رفتار سے کر رہی ہے۔ ڈیجیٹل اور ورچول کتب خانے اسی رفتار کا مظہر ہیں۔ ذیلی سیکشن میں ڈیجیٹل



نوٹس

اور ورجول کتب خانے کو مختصر طور پر واضح کیا جائے گا۔

### 3.8.1 ڈیجیٹل کتب خانہ

ڈیجیٹل کتب خانہ کی کئی تعریفیں ہیں، آسان لفظوں میں ایک ڈیجیٹل کتب خانہ ایسا کتب خانہ ہے جہاں ذخیرہ مواد ڈیجیٹل یا الیکٹرانک شکل میں ہوتا ہے اور کمپیوٹر یا دوسرے الیکٹرانک طریقے سے قابل دسترس ہے۔ دوسرے لفظوں میں ڈیجیٹل کتب خانہ ایک منظم الیکٹرانک شکل میں مواد کا ذخیرہ ہے جو دسترس کے لئے انٹرنیٹ یا سی ڈی-روم ڈسک پر دستیاب ہے۔ کسی مخصوص کتب خانہ کی ماہیت کے مطابق ایک قاری رسالہ کے مضامین، کتابیں، اخبارات، تصاویر، سمعی فائل اور ویڈیو تک کمپیوٹر کے واسطے سے دسترس کر سکتا ہے۔ ڈیجیٹل کتب خانے، عام کتب خانوں کی طرح ہی ذخائر کا انتخاب کرتے ہیں، انھیں حاصل کرتے ہیں، انھیں استعمال کے لئے فراہم کرتے ہیں اور ان کا تحفظ کرتے ہیں۔ بڑا فرق یہ ہے کہ ان کتب خانوں کے وسائل صرف مشین کے واسطے سے پڑھنے پر مشتمل ہوتے ہیں۔ اس کا مفہوم یہ کہ ذخیرہ مواد علمی کے تصور میں ترمیم کی جانی چاہئے تاکہ وہ مواد جو الیکٹرانیکلی دستیاب ہے۔ اسے بھی شامل ذخیرہ کیا جائے۔

ڈیجیٹل لائبریری معلوماتی مینجمنٹ طریقوں کے ساتھ ملٹی میڈیا ڈیٹا کا مالک منظم مجموعہ ہے جو مفید معلومات اور جانکاری کو متنوع سماج اور تنظیمی سیاق و سباق میں لوگوں کے سامنے پیش کرتا ہے۔ ڈیجیٹل کتب خانہ عموماً علم اور جانکاری کا مرتب اور منظم ڈیجیٹل ذخیرہ ہے۔ اس طرح کا ذخیرہ استعمال کرنے والوں کے لئے روایتی کتب خانہ ہی کی طرح وجود میں لایا جاتا ہے۔ ڈیجیٹل کتب خانہ کا بہترین نمونہ ہندوستانی ڈیجیٹل کتب خانہ یا ڈیجیٹل لائبریری آف انڈیا (DLI) ہے۔

یہ کتب خانہ کتابوں پر مشتمل ہے جو غالب حد تک ہندوستانی زبانوں میں ہیں اور ہر ایک کو انٹرنیٹ پر دستیاب ہیں۔ کتابیں قابل سرچ ہیں اور پڑھنے کے لئے دستیاب ہیں۔ اس کے علاوہ کتب خانہ چھ عدد آن لائن ہندوستانی اخبارات جیسے ٹائمز آف انڈیا، دی ہندو، انڈین ایکسپریس، دکن ہیرالڈ سے بھی رشتہ جوڑ دیتا ہے۔

## جدید کتب خانہ، خود کار، ڈیجیٹل اور ورچول

I-ماڈیول

لائبریری، معلومات اور سوسائٹی



نوٹس

**Digital Library of India**  
Hosted by Indian Institute of Science, Bangalore in co-operation with CMJ, IIT-H, NSF, EBNET and MCIT for the Govt. of India and 21 major participating centers.

For the first time in history, the Digital Library of India is digitizing all the significant works of Mankind.

Click Here to know More about DLI

Books	Journals	Newspapers	Manuscripts
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bashtrapati Bhavan</li> <li>CMU-Books</li> <li>Sanskrit</li> <li>T.D. Tripathi</li> <li>Kerala Sahitya Akademi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>INSA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Times of India</li> <li>Indian Express</li> <li>The Hindu</li> <li>Deccan Herald</li> <li>Fenadu</li> <li>Vaarta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tamil Heritage Foundation</li> <li>AnnaUniversity</li> </ul>

Title Beginning with:  
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Author's Last Name:  
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Year:  
1850-1900 1901-1910 1911-1920 1921-1930 1931-1940 1941-1950 1951-

Subject:  
Astrophysics Biology Chemistry Education Law Mathematics Mythology Religion For more subjects...

Language:  
Sanskrit English Bengali Hindi Kannada Marathi Tamil Telugu Urdu

Snapshot of Digital Library of India <http://www.dli.ernet.on/>: شکل 3.2

مثالیں:

(i) ٹریڈیشنل نالج ڈیجیٹل لائبریری، منسٹری آف ہیلتھ اینڈ فیملی ویلفیئر، گورنمنٹ آف انڈیا

<http://www.tkdil.res.in/tkdil/langdefault/common/Home.asp?GL=Eng>

(ii) ڈیجیٹل لائبریری آف انڈیا <http://www.dli.ernet.in/>

(iii) اندرا گاندھی نیشنل سنٹر فار آرٹس (آئی جی این سی اے) ڈیجیٹل لائبریری دہلی [http://www.ignca.nic.in/dgt\\_0001.htm](http://www.ignca.nic.in/dgt_0001.htm)

(iv) وڈیا ندھی ڈیجیٹل لائبریری، ڈیپارٹمنٹ آف لائبریری اینڈ انفارمیشن سائنس، میسور یونیورسٹی،

<http://www.vidyanidhi.org.in/home/index.html> - میسور

### 3.8.2 ورچول لائبریری

ورچول کتب خانہ سی ای کتابوں، رسائل و جرائد اور ڈیٹا بیس کے مجموعہ ہے جو مختلف ناشرین اور وسائل سے حاصل کیے جاتے ہیں اور جو کسی بھی وقت لائبریری کے ممبران کی رسائی میں ہوتے ہیں جنہیں وہ انٹرنیٹ سے جڑے ہوئے کمپیوٹر لپ ٹاپ اور دیگر پورٹیل آلات کے ذریعہ استعمال کر سکتے ہیں۔ آسان زبان میں ایک بغیر دیواروں کا کتب خانہ ہے۔ یہ ایسی لحاظ سے ورچول (حقیقی) ہے کیونکہ اس میں وسائل کا جسامت رکھنے والا کوئی ذخیرہ نہیں ہے۔ یہ بکھرے ہوئے وسائل کو یکجا کرتا ہے اور اپنے ویب سائٹ سے ان میں رشتہ بناتا ہے۔





نوٹس

## جدید کتب خانہ، خود کار، ڈیجیٹل اور ورچول

- ایک صحیح ورچول کتب خانہ کی بنیادی خصوصیات ذیل میں دی جاتی ہیں:
  - اس سے مطابقت رکھنے والا کوئی مادی ذخیرہ نہیں ہے۔
  - علمی مواد الیکٹرانک شکل میں دستیاب ہیں۔
  - علمی مواد کتب خانہ کی کسی ایک جگہ پر نہیں جمع کیا جاتا ہے۔
  - کتب خانہ صرف مواد کی درجہ بندی کرتا ہے ان وسائل سے رابطہ قائم کرتا ہے۔
  - علمی مواد تک دسترس کسی بھی ورک اسٹیشن سے کی جاسکتی ہے۔
  - علمی مواد کی جب اور جیسے بھی ضرورت ہو، ان کی تخریج کی جاتی ہے اور فراہم کیا جاتا ہے۔
- ورچول لائبریری کی ویب سائٹ پر کارآور سرچ اور براؤز کی سہولیات فراہم کہیں۔ غیر مرئی کتب خانے اکثر عام کتب خانوں کی بہ نسبت زیادہ تازہ یا جدید معلومات رکھتے ہیں اور ان کے وسائل ہیں۔ عام کتب خانوں کی بہ نسبت زیادہ بہتر طریقہ سے تلاش مواد کی جاسکتی ہے اور ان کی معلومات کو زیادہ تیزی سے نیا بنایا جاسکتا ہے۔ ورچول کتب خانہ کا بہترین نمونہ ڈبلیو ڈبلیو ڈبلیو ورچول کتب خانہ ہے۔



شکل: 3.3: Snapshot of WWW Virtual Library < http://vlib.org/>

(i) مثالیں: میتھیٹیکس ڈبلیو ڈبلیو ڈبلیو ورچول کتب خانہ، فلوریڈا اسٹیٹ یونیورسٹی، شعبہ میتھیٹیکس



نوٹس

## جدید کتب خانہ، خود کار، ڈیجیٹل اور ورچول

(ii) الابامہ ورچول کتب خانہ، <http://www.avl.lib.al.us>۔

### 3.8.3 ڈیجیٹل کتب خانہ بنام ورچول کتب خانہ

ڈیجیٹل کتب خانہ اور ورچول کتب خانہ یہ دونوں اصطلاحیں ایک دوسرے کی متبادل کے طور پر استعمال ہوتی ہیں جو صحیح نہیں ہے۔ دونوں مختلف خصوصیات رکھتی ہیں جس کی بدولت وہ ایک دوسرے سے مختلف ہیں۔

ڈیجیٹل کتب خانہ ڈیجیٹل مواد اور خدمات پر مشتمل ہوتا ہے۔ ڈیجیٹل مواد وہ مواد ہیں جو ڈیجیٹل طریقوں سے ہی مرتب کئے جاتے ہیں۔ ذخیرہ کئے جاتے ہیں اور ڈیجیٹل طریقوں سے اور نیٹ ورک سے ہی منتقل کئے جاتے ہیں اور کمپیوٹر کے واسطے سے ہی دستیاب ہیں۔ ڈیجیٹل کتب خانہ ای-وسائل ایک مقام پر رکھتا ہے۔ اس میں مطبوعہ مواد بھی ہو سکتے ہیں۔ یہ کتب خانہ میں موجود ای-وسائل تک اور کہیں اور بھی موجود ای-وسائل سے رشتہ بنا سکتا ہے۔ مثال کے طور پر ڈیجیٹل کتب خانہ ہندوستان میں کئی اخبارات کے ڈیجیٹل ایڈیشن سے رابطہ فراہم کرتا ہے۔

اس کے برعکس ایک ورچول کتب خانہ (فی الواقع) ایسا کتب خانہ ہے جو صرف ورچول طور پر ہی وجود میں ہے یعنی اصل میں اس کا کوئی وجود نہیں ہے۔ اس کے مواد ایک ورچول جگہ میں ہیں جو کمپیوٹر اور کمپیوٹر نظام کا استعمال کرتے ہیں۔ ورچول کتب خانوں میں تنظیم اور دسترس پر زور دیا جاتا ہے نہ کہ جسمانی یا بہتی ذخیرہ پر۔ مثال کے طور پر ڈبلیو ڈبلیو ڈبلیو ورچول کتب خانہ ایک ویب صفحات کا کیٹلاگ ہے جس کو ڈائنامکس کے اجتماع نے ترتیب دیا ہے جو کسی خاص دائرے کے لئے جس میں انھیں مہارت ہے بنیادی رشتہ کے صفحات مرتب کرتے ہیں۔ منفرد ویب صفحات رابطہ سے دنیا میں سیٹروں مختلف سرور موجود پر ہیں۔ کیٹلاگ کے صفحات کا ایک مجموعہ جو ان ویب صفحات میں رشتہ قائم کرتا ہے وہ ورچول کتب خانہ کے ویب سائٹ (.http://www.vlib.org) پر موجود رہتا ہے۔

### متن پر مبنی سوالات 3.4



1- ڈیجیٹل کتب خانہ کسے کہتے ہیں؟



نوٹس

## جدید کتب خانہ، خود کار، ڈیجیٹل اور ورچول

- 2- ہندوستان میں موجود کن ہی دو کتب خانوں کے نام بتائیں۔
- 3- ورچول کتب خانہ کسے کہتے ہیں؟

آپ نے کیا سیکھا



- کمپیوٹر ٹکنالوجی نے آج کے سماج میں جس طرح ہم رہتے ہیں اس میں رابطہ نظام نیٹ ورک میں بڑی تبدیلیاں کر دی ہیں۔
- کمپیوٹر پر مبنی نظام اور ٹیلی کمیونیکیشن آج زیادہ سے زیادہ کتب خانوں میں استعمال ہو رہے ہیں۔ جن کا مقصد اپنے قارئین کو بہتر سے بہتر خدمات فراہم کرنا۔
- کتب خانہ خود کاری کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ کتب خانہ کے جملہ رواجی کاموں جیسے حصول مواد علمی، کیٹیلاگ سازی، اجرائے کتب اور رسائل و جرائد کے انتظام میں کمپیوٹر کا استعمال کیا جائے۔
- کتب خانہ کی خود کاری کا اصل مقصد خدمات کی سطح کو بلند کرنا اور کتب خانہ میں تیار ہونے والے مواد کی کوالٹی کو بہتر بنانا ہے۔
- کتب خانہ خود کاری کے خاص دائرے (i) حصول مواد علمی (ii) کیٹیلاگ سازی (iii) اجرائے کتب (iv) اوپیک اور رسائل و جرائد کا نظم و ضبط۔
- ڈیجیٹل کتب خانہ مواد علمی کا ایک ذخیرہ ہے جو الیکٹرانک شکل میں منظم ہے اور جو دسترس کے لئے انٹرایسی ڈی۔ روم ڈسک پر دستیاب ہے۔ ایک مخصوص کتب خانہ پر بھروسہ کے مطابق ایک قاری رسائل کے مضامین، کتابیں، اخبار، تصاویر، سمعی فائل اور ویڈیو تک کمپیوٹر کی مدد سے دسترس حاصل کر سکتا ہے۔
- ایک ورچول یا نی الواقع صرف خیالی میں دستیاب ہے یعنی کتب خانہ حقیقت میں موجود نہیں ہے، یہ ایسے مواد پر مشتمل ہو سکتا ہے جو خیالی پر کمپیوٹر اور کمپیوٹر کے جال کے استعمال کے ذریعہ منظم ہیں۔ غیر مرئی کتب خانہ میں زور نظم اور دسترس پر ہے نہ کہ کسی حقیقی ذخیرہ پر۔
- ایک غیر مرئی کتب خانہ ایک بغیر مکان کتب خانہ ہے۔



نوٹس

جدید کتب خانہ، خود کار، ڈیجیٹل اور ورچول

اختتامی سوالات



- 1- کتب خانہ خود کاری کی ضرورت پر بحث کیجیے۔
- 2- کتب خانہ میں خود کاری کے لئے مناسب دائروں کی وضاحت کیجیے۔
- 3- اوپیک اور ویب اوپیک میں کیا فرق ہے؟
- 4- ایک خود کار کتب خانہ کے نمایاں خدوخال کا بیان کیجیے۔
- 5- ڈیجیٹل عددی اور (خیالی) ورچول کتب خانوں میں فرق بتائیے؟

متن پر مبنی سوالات کے جوابات



3.1

- 1- کتب خانہ خود کاری کی وضاحت کتب خانہ کی روایتی انتظامی سرگرمیوں، مثلاً حصول مواد علمی، کیٹلاگ سازی، اجرائے کتب خدمات اور نظم و ضبط رسائل و جرائد میں کے استعمال کے طور پر کی جاسکتی ہے۔
- 2- کتب خانہ خود کاری کی وجوہات ہیں: (i) کارکردگی کی صلاحیت میں اضافہ (ii) خدمات کی بڑھتی ہوئی مانگ کو پورا کرنے کی ضرورت (iii) خدمات کی کوالٹی میں بہتری لانے کی ضرورت (iv) نئی خدمات فراہم کرنا جو اس کے بغیر ممکن نہیں ہے۔ (v) معلوماتی مواد اور ان کی خدمات کے انتظام میں بہتری لانے کی ضرورت (vi) قارئین کے لئے معلومات تک دسترس کے دائرے کو بڑھانے کی ضرورت (vii) معلوماتی مواد اور خدمات فراہمی کے دائرہ میں وسعت



نوٹس

کے لئے سہولت دینے کی ضرورت (viii) وسائل سا جھے داری میں شریک ہونے کی ضرورت (ix) دوسرے کتب خانوں اور پیشہ میں شریک لوگوں کے درمیان ابلاغ کو آسان بنانے کی ضرورت۔

3.2

1- کتب خانہ خود کاری کے خاص دائرے ہیں: (i) حصول مواد علمی (ii) کیٹلاگ سازی (iii) اجرائے کتب خدمات (iv) اوپیک اور (v) رسائل و جرائد کا نظم و ضبط۔

2- اوپیک، آن لائن پبلک ایکسس کیٹلاگ کا اختصار ہے۔ یہ کتب خانہ وسائل کا کمپیوٹر پر مبنی کیٹلاگ ہے۔ جو عوام کو آن لائن مواد تلاش کرنے کے لئے ہے کی اکائی دوسرے لفظوں میں یہ ایک خود کار باہم منسلک کتب خانہ انتظام نظام کے لئے باہم رشتہ بنا کر تلاش مواد کی اکائی ہے۔ اوپیک نہایت متحرک ہے کیونکہ یہ بہت لچھلا، آسان اور قائم کرنے کے لئے کم خرچ ہے اور ایسی صلاحیت رکھتا ہے کہ قاری کی ہر ممکن طور سے مکارن ہو تلاش مواد کی راہ میں معاون ہے۔ اس کی تلاش کی صلاحیت بہت تیز اور صحیح ہے۔

3.3

1- (الف) کتب خانہ سامان (ب) روزانہ کے معمولات (س) وقت (د) تخریج معلومات (م) تلاش کی حکمت عملیاں (ن) کتب خانہ ذخیرہ مواد اور (و) انھیں تخریج معلومات کی صلاحیت دینا ہے۔

3.4

1- ایک ڈیجیٹل کتب خانہ مواد علمی کا الیکٹرانک شکل میں مربوط ذخیرہ ہے جو انٹرنیٹ اور سی ڈی قابل روم کے ذریعہ قابل دسترس ہے۔

2- ہندوستان میں دو ڈیجیٹل کتب خانے: ٹریڈیشنل نالج ڈیجیٹل لائبریری اور ڈیجیٹل لائبریری



نوٹس

## جدید کتب خانہ، خود کار، ڈیجیٹل اور ورچول

آف انڈیا۔

3- ایک ورچول غیر مرئی کتب خانہ ایک دیواروں سے بری کتب خانہ ہے۔

### مصطلحات

**حصول مواد علمی۔** ہر قسم کے کتب خانہ مواد علمی خریداری کے ذریعہ، تبادلہ میں یا بطور تحفہ حاصل کرنے کا طریقہ، بارکوڈ۔ جس شے پر یہ نقش ہے اس سے متعلق ڈیٹا کا جو بصری مشین کے ذریعہ قابل مطالعہ ثنی ہے۔

**کیٹلاگ سازی۔** یہ ایک طریقہ کار ہے جس کے ذریعہ ہم کتابیاتی مواد کو ایک منتخب ترتیب میں رکھتے ہیں تاکہ کتب خانہ قارئین کو بہ آسانی مل سکے۔

**اجرا کتب۔** ان جملہ پہلوؤں کا احاطہ کرتا ہے جو قارئین کتب خانہ کے کتب خانہ سے مواد علمی مستعار لینے سے متعلق ہیں۔

**رسائل و جرائد نظم و ضبط۔** وہ امدام جو رسائل کے کتب خانہ میں منگانے، انھیں مرتب کرنے اور انھیں رکھنے میں کرنے پڑتے ہیں۔

**آئی ٹی۔** انفارمیشن ٹکنالوجی وہ ٹکنالوجی ہے جو معلومات کے حاصل کرنے، اسے جمع رکھنے، ان کو مرتب کرنے اور انھیں دوسروں تک پہنچانے کے لئے ہوتی ہے۔ اس میں ترتیب کاری اور ٹیلی کمیونی کیشن ٹکنالوجیاں شامل ہیں۔

**اوپیک۔** عوام دسترس میں آن لائن کیٹلاگ آن لائن پبلک ایکسس کیٹلاگ۔ یہ کتب خانہ میں قاری کو کتب خانہ خود کاری سافٹ ویئر کے ذریعہ کتب خانہ مواد تک دسترس میں معاون ہے۔

**آر ایف آئی ڈی۔** ریڈیو فریکوئنسی آئیڈنٹی فیکیشن وارنر لیس کا بغیر واسطہ نظام جو کسی شے میں لگے



نوٹس

ٹیگ سے ریڈیو فریکوئنسی الیکٹرو میگنیٹک کے استعمال سے ڈیٹا بھیجتا ہے تاکہ خود کار طور پر شے کی نشان دہی ہو جائے۔

**ویب اوپیک** - ویب اوپیک ایک اوپیک ہے جو دنیا میں کسی بھی مقام سے ہر وقت انٹرنیٹ کی مدد سے قابل دسترس ہے۔

### مجوزہ سرگرمیاں:

ایک قریب ترین واقعہ یونیورسٹی کتب خانہ جائیں اور درج ذیل کام کریں:

(i) کتب خانہ کے مختلف کاموں کو دیکھئے اور انہیں لکھ لیجئے۔

(ii) معلوم کیجئے کتب خانہ میں کون سا باہم منسلک کتب خانہ انتظامی نظام عمل میں ہے۔

(iii) اوپیک کی مدد سے ایک کتاب کا عنوان تلاش کیجئے۔

(iv) باہم منسلک کتب خانہ انتظامی نظام میں موجود مختلف ماڈیولوں کو لکھئے۔

(v) باہم منسلک کتب خانہ انتظامی نظام میں ہر ایک اکائی/ماڈیول کے کاموں کو لکھئے۔

(vi) بارکوڈ اسکینر کی مدد سے ایک کتاب جاری کیجئے۔

(vii) ڈیجیٹل لائبریری آف انڈیا کے ویب سائٹ کو دیکھئے۔ کتب خانہ کے مشن، منہا اور موجودہ حیثیت کو تلاش کیجئے اور اس پر ایک نوٹ لکھئے۔

(viii) ڈبلیو ڈبلیو ڈبلیو ورجول کتب خانہ کے ویب سائٹ اور اس کے بارے میں درج ذیل معلومات

حاصل کیجئے۔

یہ کیسے شروع ہوا، یہ کہاں پر موجود ہے اور اس کو کون چلا رہا ہے؟



نوٹس

ویب سائٹ

(i) روایتی جانکاری ڈیجیٹل کتب خانہ، منسٹری آف ہیلتھ اینڈ فیملی پلاننگ ویلفیئر گورنمنٹ آف انڈیا

<<http://www.tkd1.res.in/tkd1/langdefault/common/Home.asp?GL=Eng>>

(ii) ڈیجیٹل لائبریری آف انڈیا. <<http://www.dli.ernet.in/>>

(iii) اندرا گاندھی نیشنل سنٹر فار آرٹس ڈیجیٹل کتب خانہ، نئی دہلی

<[http://www.ignca.nic.in/dgt\\_0001.htm](http://www.ignca.nic.in/dgt_0001.htm)>

(iv) ودیا ندھی: ڈیجیٹل کتب خانہ، ڈیپارٹمنٹ آف لائبریری اینڈ انفارمیشن سائنس، میسور یونیورسٹی

ویب سائٹ کو کتاب دیکھ کر انگریزی میں لکھیے

<<http://www.vidyanidhi.org.in/home/index.html>>