



نوٹس

4

لائبریری سائنس کے پانچ قوانین

4.1 تعارف

سیالی رامامرتی رانگاناٹھن (1882-1972) ایک موجد، مفکر تعلیم، فلاسفر، ماہر ریاضیات اور یونیورسٹی لائبریرین تھے۔ انہوں نے کتب خانہ کے پیشہ میں بہت سے نہایت اہم ضائف کئے۔ ایک نہایت بنیادی اضافہ ’فائیولاز آف لائبریری سائنس‘ یا کتب خانہ کے پانچ قوانین ہیں۔ انہوں نے کتب خانہ کے پانچ قوانین کو 1928 میں تشکیل دیا اور انہیں اپنی مشہور کتاب فائیولاز آف لائبریری سائنس میں 1931 میں شائع کیا۔ پہلے قانون کے لئے وہ اپنے ریاضی کے استاد پروفیسر ایڈورڈ این راس کے مشکور ہیں جبکہ باقی قوانین انہوں نے خود ہی وضع کئے تھے۔ اس سبق میں ہم ان قوانین کے بنیادی فلسفہ پر گفتگو کریں گے اور کتب خانہ کے کاموں کے سلسلے میں ان پر عمل کے بارے میں بات کریں گے۔

16.2 مقاصد



- اس سبق کو پڑھنے کے بعد آپ اس لائق ہوں گے کہ آپ:
- رانگاناٹھن کے وضع کئے ہوئے پانچ قوانین بیان کر سکیں؛
- کتب خانہ کے مختلف کاموں میں ہر ایک قانون کی پیچیدگیوں کو درج فہرست کر سکیں گے؛



نوٹس

لائبریری سائنس کے پانچ قوانین

- استعمال کنندگان اور کتابوں کے استعمال کے پانچ قوانین کی وضاحت کر سکیں گے۔
- مختلف ماہرین کے ذریعہ کئے گئے پانچ قوانین کے جدید مفہوم کو سمجھا سکیں گے؛
- جدید ٹکنالوجیوں کے پیش نظر پانچ قوانین کی موزونیت بیان کر سکیں گے؛ اور
- پانچوں قوانین کی قارئین کے لئے اور مواد علمی کے لئے استعمال کے اہمیت واضح کریں گے۔

4.3 کتب خانہ کے پانچ قوانین

علم کتب خانہ کے دائرے میں کتب خانہ کے پانچ قوانین نہایت پر اثر تصور ہیں۔ یہ بنیادی حیثیت رکھتے ہیں اور کتب خانہ کے فلسفیانہ پہلو کی بنیاد سے بحث کرتے ہیں۔ یہ نہایت مختصر لفظوں میں ہر قسم کے کتب خانوں کے لئے آج کل کے پس منظر میں خدمات کتب خانہ اور اس کے انتظامی پہلو کے فلسفہ کو پیش کرتے ہیں۔ مثالی اور عام اصول فراہم کرتے ہیں جو معلوماتی موادوں اور یہ پانچ قوانین سائنسی بنیاد خدمات کو منظم کرنے اور ان کی ترتیب و تدوین کرنے میں لائبریریز کے لیے رہنمائی فراہم کرتے ہیں۔ یہ پانچ قوانین ہیں:

1- کتابیں استعمال کے لیے ہیں۔

2- ہر ایک کتاب کے لئے قاری کے لیے ہوتا ہے۔

3- ہر کتاب کا ایک قاری ہوتا ہے۔

4- قاری کے وقت کی بچت کیجئے

5- کتب خانہ ایک نمونہ پذیر عضو ہے۔

یہ قوانین علم کتب خانہ کے بنیادی فلسفہ کو پیش کرتے ہیں اور کتب خانہ کے بارے میں گہری سوچ کے مظہر ہیں۔ ان قوانین کا اصل مقصد یہ ہے کہ قاری اور اس کی معلومات میں یکجہاںیت پیدا کی جائے۔

4.4 علم کتب خانہ کے پانچ قوانین کے مضمرات

4.4.1 کتابیں استعمال کے لئے ہیں (پہلا قانون)

پہلا قانون بہت سادہ اور آسان ہے خود بخود واضح سچائی کو بیان کرتا ہے۔ عہد قدیم اور عہد



نوٹس

وسطی میں کتابیں پڑھنے کا رواج محدود تھا اور ان کے جمع کرنے ان کی حفاظت کرنے پر زور دیا جاتا تھا۔ کتب خانے کتابیں محفوظ رکھے جانے کے ادارے تصور کئے جاتے تھے۔ صنعتی سماج کے دور کے بعد جدید کتب خانہ کا تصور وجود میں آیا۔ اب کتب خانہ کو ایک خدمتی ادارہ تصور کیا جاتا ہے جو قارئین کی سماجی معلومات کی ضرورتوں کو پورا کرتا ہے۔ رنگا ناٹھن نے اس خیال کو رد نہیں کیا کہ کتابیں جمع کرنا اور ان کا تحفظ اہم کام تھے۔ لیکن انہوں نے اس پر زور دیا کہ ان سرگرمیوں کا مقصد کتاب کے استعمال کو بڑھا دینا تھا۔ لیکن کتاب کے استعمال پر ان کے زور کا مقصد دسترس سے متعلق مسائل کی طرف مثلاً جیسے ان کے رکھنے کی جگہ، عمارت، اوقات کتب خانہ، کتابوں کے انتخاب، کتب خانہ عملہ وغیرہ توجہ دلانا تھا۔ وہ کتاب کے استعمال کو زیادہ سے زیادہ بڑھانے کے لئے درج ذیل ہیں طریقہ بتاتے ہیں۔

پہلے قانون کے مضمرات

(a) لائبریری لوکیشن

کتب خانہ کے لئے لازم ہے کہ اس کی جگہ استعمال کرنے والوں کے بیچ میں ہو۔ اگر یہ عوامی کتب خانہ ہے تو اسے شہر کے وسط میں ہونا چاہئے۔ اگر تعلیمی کتب خانہ ہے تو علمندی اس میں ہے کہ یہ مرکزی جگہ پر ہوتا کہ اس تک سارے طالب علموں کی پہنچ ہو سکے۔ اس کے اطراف و جوانب کے علاقوں میں شور و غل اور توجہ ہٹانے والے دوسرے عوامل نہ ہوں جو کتب خانے کے وسائل کی راہ میں رکاوٹ ڈالیں۔

(b) اوقات کتب خانہ

کتب خانہ کے اوقات کا تعلق جس اس سماجی اکائی سے ہے جس کو کتب خانہ خدمات فراہم کی جاتی ہیں۔ اس قانون کا مقصد یہ ہے کہ کتب خانہ کو ممکن حد تک کھلا رہنا چاہیے۔ کتب خانہ کے کھولنے اور بند کرنے کے اوقات کتب خانہ وسائل کے زیادہ سے زیادہ استعمال کے پیش نظر طے کرنا چاہئے۔



نوٹس

(c) کتب خانہ فرنیچر

کتب خانہ کا فرنیچر آرام دہ، کا آمد اور استعمال میں آسان ہونا چاہئے۔ کتابیں رکھنے کے کمرے کو کپڑوں سے محفوظ، چوری سے محفوظ اور گرد سے محفوظ ہونا چاہئے۔ یہ قانون کہتا ہے کہ پڑھنے کی سہولت اعلیٰ ترین سطح کی ہونی چاہئے۔ جہاں وافر روشنی ہو، پنکھے ہوں اور فرش پر چلنے میں آواز نہ ہو۔ یہ مختلف قسم کے کتب خانوں میں مختلف ہوگا اور اس کا انحصار وہاں کے پڑھنے والوں یعنی بچوں اور بڑی عمر کے لوگوں پر منحصر ہوگا۔ یہ قانون اس پر زور دیتا ہے کہ کتابوں کی الماری کی اونچائی اتنی ہونی چاہئے کہ سب سے اوپر کے خانے سے ایک عام قد کا فرد فرش پر کھڑے ہو کر کتاب اتار لے، کرسیاں اور میزیں قاری کے لئے آرام دہ ہونی چاہئے۔

(d) انتخاب کتب:

کتابوں کے انتخاب میں موجودہ اور آئندہ آنے والوں کی ضرورتوں کی تکمیل کو مد نظر میں رکھنا چاہئے انتخاب میں کتابوں کی مادی حالت اور ان کے آسان بندوبست کو بھی دھیان میں رکھنا چاہیے۔ کتابیں صاف ستھری اور اچھی حالت میں ہونی چاہئے۔ پرانی اور متروک کتابوں کو ذخیرہ کتب سے ہٹا دینا چاہیے۔

(e) کتب خانہ عملہ

اس قانون میں کہا گیا ہے کہ علم کی توسیع کے لئے اور کتابوں کے ممکنہ حد تک زیادہ سست زیادہ استعمال کے لئے کتب خانہ میں اونچی تعلیمی سطح اور پیشہ وارانہ تربیت کا حامل عملہ ہونا چاہئے۔

پہلا قانون کتب خانہ عملہ پر انتہائی اہم اور گہرا اثر مرتب کرتا ہے۔ قارئین کی کتب خانہ وسائل تک دسترس اور ان کے استعمال کی ذمہ داری کتب خانہ عملہ کی ہے کیوں کہ بیشتر قارئین یہ نہیں جانتے کہ کتب خانہ کو کیسے استعمال کریں۔ قارئین کی ضرورتوں سے واقف ہونا اور انہیں کتب خانہ کے استعمال کو سمجھانا کتب خانہ عملہ لازمی کام ہے۔

کتب خانہ مواد کا امکانی حد تک زیادہ سے زیادہ استعمال کے لئے صلاحیت مند عملہ، مناسب تعداد میں اور مناسب انتظامی حیثیت اور تنخواہ کا ہونا چاہئے۔ عملہ کو چاہئے کہ وہ قارئین کی جانب خدمتی انداز رکھیں۔



نوٹس

متن پر مبنی سوالات 8.3



- 1- درج ذیل سوالات کے لیے درست جوابات انتخاب کریں:
علم کتب خانہ کے پانچ قوانین کس نے وضع کئے؟
(a) ایڈرڈ اس (b) رزگانا تھن
(c) دی سی وکرے (d) ڈبلیوسی پیروک سے مارس
- 2- پہلے قانون کی مضمومات پر ایک مختصر نوٹ لکھئے؟

4.4.2 ہرقاری اپنی کتاب: (دوسرا قانون)

رزگانا تھن کے مطابق اگر پہلے قانون نے اس تصور کی جگہ یہ کہ ”کتا میں محفوظ رکھنے کے لیے“ تو دوسرے قانون نے اس نے تصور کو وسیع کیا کہ کتابیں چند منتخب قارئین کے لیے ہیں، اگر پہلے قانون کا رویہ ”کتا ہوں“ کے نکتہ نظر سے ہے تو دوسرے قانون کا نکتہ نظر قارئین کے لحاظ سے ہے۔ اس میں عمر پیشہ، مدد خود کی صلاحیت اور پڑھنے کی صلاحیت سے قطع نظر لائبریری خدمت کو ہر قسم کے قاری کو دستیاب کرانے کی ضرورت پر زور دیا گیا ہے۔

دوسرے قانون کے مضمومات

یہ قانون درج ذیل پر کئی ذمہ داریاں عائد کرتا ہے

- 1- ریاست پر
- 2- کتب خانہ انتظامیہ پر
- 3- کتب خانہ عملہ پر
- 4- قارئین پر

(a) ریاست کی ذمہ داریاں

کتب خانہ کا نظام قائم کرنا اور اس کی صحیح خطوط پر توسیع ریاست کی ذمہ داری ہے۔ اس ذمہ داری کو پورا کرنے کے سلسلے میں ریاست پر چند اخلاقی ذمہ داریاں ہیں۔ پہلی اور سب سے اہم ذمہ داری



نوٹس

لائبریری سائنس کے پانچ قوانین

یہ ہے کہ کتب خانہ کے قیام کے لئے قانون بنایا جائے۔ لائبریری قانون کے ذریعہ ریاست اپنے فیصلوں اور پالیسیوں کے ذریعہ مختلف علاقوں میں عوامی کتب خانہ نظام کر سکتی ہے۔ اس کے لئے پالیسیوں کے تحت محصول لگا سکتی ہے جس کا ایک حصہ وہ شہریوں سے لے سکتی ہے باقی سرکاری گرانٹ سے پورا کر سکتی ہے۔ قانون سے کتب خانہ قائم اور حکومت کے درمیان امداد باہمی کا جذبہ پیدا ہوتا ہے اور ریاست کے کتب خانوں میں باہمی مدد کا جذبہ پیدا ہوتا ہے۔ اور انہیں ریاستی مرکزی کتب خانہ سے جوڑ دیتا ہے۔ اس طرح کے اختلاط کی بدولت بین کتب خانہ لین دین سے ان کا ذخیرہ زیادہ بہتر ہو جاتا ہے اور اس کی بدولت خدمت کی صلاحیت اور معیار میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔

اس قانون میں یہ سفارش بھی کی گئی کہ درج ذیل کا بندوبست بھی ہونا چاہئے:

1- مرکزی کتب خانہ قانون۔

2- قانون برائے قومی مرکزی کتب خانہ

3- مالیات کا بندوبست

اس قانون کا مقصد یہ ہے کہ باہم منسلک کتب خانہ نظام (جو عمودی اور استوائی دونوں سطح پر منسلک ہو قائم ہو)

(b) کتب خانہ منتظم کی ذمہ داری

کتب خانہ منتظم کی دو لازمی ذمہ داریاں ہیں۔ کتابوں کا انتخاب اور عملہ کا انتخاب۔

(i) کتابوں کا انتخاب

کتابوں کا تعین قارئین کی مانگ / طلب سے ہوتا ہے۔ مانگ کا مفہوم ہے کہ ایک کتب خانہ میں مطالعہ کے لئے مواد کے انتخاب کا کام، کتب خانہ انتظامیہ کا فرض ہے کہ وہ درکار مالیات کا بندوبست کرے تاکہ جس سماجی گروہ کے لئے کتب خانہ قائم ہے ان کی ضرورت کی تکمیل کے لئے ذخیرہ کتب جمع کیا جاسکے۔ اس سلسلے میں آبادی میں موجودہ مختلف گروپ کے ایک تفصیلی سروے کے ذریعہ ضرورت کا اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔ اس طرح لوگوں کی پسند اور ذوق کے مطابق ذخیرہ کتب بنایا جاسکتا ہے۔

(ii) عملہ کا انتخاب

کتب خانہ کا ذمہ داری ہوشیاری کے ساتھ کتابوں کا انتخاب کرنا ہی نہیں ہے، حاصل کئے گئے ذخیرہ



نوٹس

کے صحیح استعمال کے واسطے کتب خانہ کے لئے لائق عملہ کا انتخاب بھی ضروری ہے۔ صرف باصلاحیت عملہ ہی قارئین کی ضرورتوں کی تسکین کر سکتا ہے اور ان کی کتابوں اور دوسرے علمی وسائل کی نشاندہی کر سکتا ہے۔ دوسرے کتب خانہ قانون پر عمل کے لئے کتب خانہ انتظامیہ کے لئے لازم ہے کہ وہ جملہ امکاناتی کوشش کریں کہ کتب خانہ کی منصوبہ بندی کے ساتھ ہی اچھی تعلیمی صلاحیت کا حامل عملہ ہی بھرتی کیا جائے۔

(c)

جب تک کتب خانہ عملہ اپنی ذمہ داریوں کو صلاحیت کے ساتھ ادا نہیں کرتا، دوسرے قانون کا مقصد پورا نہیں ہوتا۔ اپنی ذمہ داریوں کی ادائیگی کے لئے کتب خانہ عملہ کو مخصوص فکری انداز اور کام کرنے کے طریقے اپنانے ہوں گے تاکہ لفظ ”اس کی اس کا“ پر عمل ہو سکے۔ کتب خانہ عملہ کی ڈیوٹی صرف مطالعہ کے لئے مواد فراہم کرنا ہی نہیں ہے، عملہ کو اس بات کو یقینی بنانا ہوگا کہ قاری کے لائبریری سے جانے سے پہلے اسے ان کی دلچسپی کا سامان مل جائے۔ اس کے علاوہ عملہ کو چاہئے کہ اپنے قارئین کو پہچانے، اس کو کتب خانہ کی کتابوں اور دوسرے ذخیرہ کے بارے میں واقفیت ہوتا کہ وہ قارئین کو حوالہ جاتی خدمات اور امداد ہر ممکن طور پر دے سکے۔ دوسرا قانون عملہ پر ایک ذمہ داری عائد کرتا ہے اور وہ یہ کہ انہیں ان کی ضرورت کے مطابق کتابیاتی اشاریاتی تیکنیکی اور دوسری خدمات بھی فراہم کرے۔

کیٹلاگ کی سہولت ایک اور سہولت ہے جس کا دوسرا قانون تقاضا کرتا ہے۔ مواد علمی کی اکثریت موضوع پر تیز کرے کے لحاظ سے مخلوط نوعیت کی ہوتی ہے اور اس کے سیاق و سباق کو بھرپور طریقے سے اجاگر نہیں کرتی۔ کیٹلاگ وہ ذریعہ ہے جو ایسے مواد کے پوشیدہ حصہ متن کو بذریعہ ایک حوالہ اندارج اور موضوع وضاحت اندراج واضح کرتا ہے۔ ورنہ قاری باوجود کوشش کے اس مواد تک نہیں پہنچ سکتا ہے۔ اس کے لئے ضروری ہے کہ کیٹلاگ پورے طور پر وضاحتی ہو جس میں مواد علمی میں بحث میں آئے اور جملہ موضوعات کے لئے ضروری حوالہ اندارج بھی ہوں۔

دوسرے مضمرات کے علاوہ کھلا دستری نظام اس قانون کی توقعات کو پورا کرے گا کیوں کہ اس طرح قاری کو پڑھنے کے لئے مواد کے انتخاب کی آزادی کھلے دستری نظام میں کتابیں کھلی الماریوں میں ہوتی ہے اور آسانی سے دستیاب ہوتی ہیں۔ ایک قاری اگر ایک خاص کتاب سے مطمئن نہیں ہوتا تو وہ ایک دوسری زیادہ مناسب کتاب کا انتخاب کر سکتا ہے۔ اس طرح ہر قاری کے لئے اس کا امکان



نوٹس

لائبریری سائنس کے پانچ قوانین

ہو جاتا ہے کہ وہ اپنی پسند کی کتاب لے سکے۔

(d)

دوسرا قانون قاری پر بھی کتب خانہ کے تئیں چند ذمہ داریاں عائد کرتا ہے قاری پر لازم آتا ہے کہ وہ کتب خانے کے قاعدے قانون پر عمل کرے تاکہ وہ کتب خانہ وسائل کا موثر اور بہتر صلاحیت کے ساتھ استعمال کر سکے۔

اس طرح مذکورہ بالا چار ذمہ داریوں کی تکمیل یہ ممکن بناتی ہے کہ ہر قاری کو اس کی پسند کی کتاب ملے، دوسرا قانون یہ سفارش کرتا ہے کہ ملک اور علاقہ کے تمام کتب خانے ایک دوسرے کے ساتھ تعاون کریں اور ایک واحد نظام کی شکل میں کام کریں ایک ملک کے جملہ علمی مواد کو ایک واحد ذخیرہ سمجھا جائے۔ الماری میں موجود ہر کتاب کو خواہ وہ غیر کارآمد ہو، قارئین کو مہیا کرانا چاہیے۔

متن پڑھنی سوالات 8.3



1- صحیح متبادل منتخب کریں

دوسرا قانون اس بات پر زور دیتا ہے کہ لائبریری کی ہر خدمت قارئین کے لیے..... ہو۔
..... لائبریری خدمات کی ہر طرح کے قاری کے لئے

(a) کشادہ (b) عوامی

(c) معاشرت پسند (d) یک رخی

۲- علم کتب خانہ کے دوسرے قانون کے مضمرات پر مختصر نوٹ لکھئے؟

4.4.3 ہر کتاب اس کا قاری (تیسرا قانون)

تیسرا قانون قارئین کے ذریعہ کتاب کے زیادہ سے زیادہ استعمال پر زور دیتا ہے۔ اس بات پر زور دیتا ہے کہ ہر کتاب کو اس کا موزوں ترین قاری ملنا چاہئے۔ یہ قانون دوسرے نمبر کے قانون سے بہت قریب ہے لیکن اس کا زور کتاب پر ہے اس کے مطابق ہر کتاب کے لئے ایسے ایک یا ایک سے زیادہ



نوٹس

قاری ہیں جن کے لئے یہ کتاب مفید ہے۔

یہ عملہ کی ذمہ داری ہے کہ وہ کتابوں کا رابطہ قارئین سے قائم کرے۔ قانون کھلا دستری نظام، شیلیف پر ترتیب وار کتابوں کا بندوبست، موضوع وضاحت، کیٹلاگ اندراج، حوالہ جاتی خدمت کا بندوبست، تشہیری طریقہ کار اپنانا، اور انتخاب کتاب پالیسی۔

تیسرے قانون کے مضمرات

(a) کھلا دستری نظام

کھلے دستری نظام میں قاری کو اجازت ہوتی ہے کہ وہ الماریوں سے خود ہی کتابوں کو منتخب کر لے۔ اس کی بدولت کتابوں کا استعمال بڑھ جاتا ہے۔ اس طرح کھلا نظام تیسرے قانون کی منشاء کو پورا کرتا ہے۔

(b) الماریوں میں ترتیب کتب

تیسرا قانون کتابوں کو ان کے موضوع کی بنیاد پر زمرہ بندی ترتیب سے رکھنے پر زور دیتا ہے۔ اس ترتیب سے کی وجہ سے ایک ہی موضوع سے متعلق کتابیں ایک جگہ دستیاب ہو جاتی ہیں جو سرسری نظر ڈالنے کے لئے بہت مناسب ہے۔ اگر الماریوں کے حصے میں بہتر طور پر بنائے گئے گائڈ اور لیبل لگے ہوں تو ہر کتاب کے استعمال میں اضافہ ہو جاتا ہے۔

(c) آسان دسترس

ہر کتاب کو اس کا قاری ملے اس مدد کے لئے یہ ضروری ہے کہ کتابیں آسانی سے قارئین کی پہنچ کے اندر ہوں۔ تیسرا قانون اس بات پر زور دیتا ہے کہ الماری کی اونچائی قاری کی اوسط اونچائی سے زیادہ نہ ہو۔ یعنی الماری کا سب سے بالائی حصہ ایک اوسط اونچائی کے فرد کی پہنچ کے اندر اندر ہونی چاہئے۔ اس خانے (شیلیف) کی چوڑائی بھی ضرورت سے زیادہ نہ ہو۔

(d) کیٹلاگ

تیسرا قانون اس کی سفارش بھی کرتا ہے کہ کتب خانہ کا کیٹلاگ ہر کتاب کو اس کا مناسب قاری



نوٹس

لائبریری سائنس کے پانچ قوانین

فراہن کرنے میں اہم رول ادا کرتا ہے۔ موضوع پر مبنی اندراجات کتاب کے لئے موزوں قاری ملنے میں معاون ہوتے ہیں۔ سلسلہ اشاعت اندراج اور موضوع وضاحت اندراج بھی موجود ہوتے ہیں۔ سلسلہ اشاعت اندراج سے قاری کو کتابوں کے مکمل سیٹ کی معلومات مل جاتی ہیں۔ کیٹلاگ کے الف بائی حصہ میں ایک سلسلہ اشاعت کی جملہ کتابیں ایک جگہ مل جاتی ہیں۔ کیٹلاگ کے موضوعاتی حصہ میں موضوع پر مزید مطالعہ مواد اشاریہ اندراجات مضمون کے نام سے تلاش مواد میں ایک خاص قاری کو معاون ہوتے ہیں۔ اس اندراج سے یہ بھی معلوم ہوتا ہے کہ اصل کتاب ایک دوسرے مضمون کے تحت درج ہے۔

(e) تشہیر

سالانا رپورٹ، کتب خانہ بلٹن اور میگزین، مطبوعہ کیٹلاگ، مضمون کتابوں کی فہرست تازہ شامل ذخیرہ فہرست وغیرہ بھی نہایت موثر طریقے ہیں جو قاری کی توجہ ملتفت کراتے ہیں تاکہ کتاب کو اس قاری مل جائے۔

(f) کتابوں کی نمائش

کتب خانہ کے ذخیرہ میں شامل ہونے والی کتابوں کی نمائش بھی ہر کتاب کو اس کا قاری بہم پہنچانے کے مواقع میں اضافہ کرتی ہے۔

متن پر مبنی سوالات 8.3



- 1- تیسرے قانون کتب خانہ کے کھلی دسترس کے سلسلے میں کیا مضمرات ہیں؟ ایک مختصر نوٹ لکھئے۔
- 2- ہر کتاب کے لئے اس کے قاری کے سلسلے میں ہم کتابوں کی مضمون وار ترتیب کو کیوں ضروری سمجھتے ہیں؟ آپ کا جواب 50 لفظوں پر مشتمل ہونا چاہیے۔

4.4.4 قاری کے وقت کو بچانا (چوتھا قانون)

اس قانون کا تقاضا ہے کہ کتاب کے مانگے جانے اور مطلوبہ کتاب کی فراہمی میں وقت نہیں لگانا



نوٹس

چاہیے۔ یہ قانون اپنے موضوع پر قاری کی جانب سے نظر ڈالتا ہے۔ یہ قانون پورے طور پر قاری کو اس وقت سے جب وہ کتب خانہ میں داخل ہوتا ہے اور اس وقت تک جب وہ رخصت ہوتا ہے، اپنے مرکز نگاہ میں رکھتا ہے۔ اس قانون کا مدعا بھی قاری کے وقت کو بچانا ہے۔ اچھی خدمت فراہم کرنے کے لئے یہ ضروری ہے کہ کتب خانہ کے کاموں میں تازہ ترین ٹکنالوجی کا استعمال ہو اور قاری کو اسے خود سے استعمال کرنے کی تربیت دی جائے۔

چوتھے قانون کے مضمرات

(a) درجہ وار ترتیب کتب

اسٹیک روم میں کتابوں کی درجہ وار ترتیب قاری کے وقت کی بچت کرتی ہے کیوں کہ اس کی بدولت قاری کو سرسری نگاہ ڈالنے کے لئے ایک مضمون پر تمام کتابیں ایک جگہ مل جاتی ہیں۔ کیٹلاگ دراز میں کتابوں کے کارڈوں کی ترتیب وار درجہ بندی قاری کی اپنے لئے متعلقہ الماری سے کتاب منتخب کرنے میں معاون ہوتی ہے۔ اس لئے چوتھے قانون کا تقاضہ ہے کہ اسٹیک روم میں کتابیں درجہ بندی ترتیب میں رکھی جائیں۔

(b) کیٹلاگ کے اندراجات

کیٹلاگ کے اندراجات یکجا مربوط کتاب کے سلسلے میں کتابوں کی الماری میں درجہ بند ترتیب قاری کے مقصد پر مبنی کو بچانے میں کافی ہے۔ یکجا مربوط کتاب کے مختلف پہلو قاری کی نظر میں لانے کے لئے ارجاعی حوالے اور مضمون تجزیاتی اندراجات استعمال کیے جاسکتے ہیں۔ اس چوتھے قانون کا تقاضا ہے کہ: (i) کیٹلاگ کے خانوں میں کارڈوں کو درجہ بند طریقہ سے ترتیب دیا جائے اور (ii) یکجا مربوط کتابوں کے لئے تجزیاتی اندراجات کارڈ بنائے جائیں۔ قاری کے قیمتی وقت کی بچت کی خاطر چوتھا قانون درجہ بند ترتیب کیٹلاگ میں دو حصوں میں منقسم درجہ بند کیٹلاگ کی سفارش کرتا ہے کیوں کہ قارئین مختلف طریقے سے کتابوں کی تلاش کرتے ہیں یعنی مصنف کے نام سے، عنوان کتاب سے، شریک مصنف یا سلسلہ اشاعت کے نام سے۔ درجہ بند طریقہ پر مرتب کیٹلاگ میں اندراجات (یعنی مضمون درجہ بدرجہ زیادہ مخصوص نوعیت کا ہوتا ہے) ترتیب میں مرتب ہوتے ہیں کیوں کہ ہر موضوع



نوٹس

لائبریری سائنس کے پانچ قوانین

ترتیبی نمبر یعنی درجہ بندی نمبر کے نام سے کی جانے والی کوشش کے لئے سہولت بہم پہنچائی جاتی ہے۔

(c) کھلا دستری نظام (اوپن ایکسس سسٹم)

چوتھا قانون کتب خانہ میں قارئین کے لئے داخلہ بند دسترس نظام کی سختی سے مخالفت کرتا ہے۔ یہ قانون قاری کے وقت کی بچت کی خاطر کھلے دستری نظام کے حق میں ہے۔

(d) حوالہ جاتی خدمات

یہ قانون کتب خانہ عملہ کے ذریعہ قارئین کو ذاتی طور پر مدد فراہم کرنے کے حق میں ہے۔ اس طرح کی مدد کو حوالہ جاتی خدمات کہا جاتا ہے۔ کتب خانہ کی حوالہ جاتی خدمت، عملہ کو علم کتب خانہ کی کافی جانکاری ہونی چاہئے اور اسے پراثر اور باصلاحیت خدمت کے لیے مستعد رہنا چاہئے۔ اس قانون کا یہ ہے پیغام کہ قاری کے وقت کی بچت کیجئے، قاری کی ضرورت کی کم سے کم وقت میں تکمیل کے واسطے حوالہ جاتی اور رہنمائی کی خدمت کے ذریعہ ہر ممکن کوشش کرنی چاہئے۔ حوالہ جاتی خدمت کے لیے لائبریرین میں قاری کے وضاحتی سوالات کے جوابات دینے کی صلاحیت ہونی چاہئے۔ اور اسے معلوماتی وسائل کی مدد سے حوالہ جاتی خدمت اور طویل مدت حوالہ جاتی خدمت کے ذریعہ مدد کرنی چاہئے۔ اس لئے قلیل المدت ایک حوالہ جاتی خدمت لائبریرین کو منکسر المزاج، دوستانہ رویہ رکھنے والا، اپنے کام میں مستعد اور ایک مثبت انداز کے ساتھ کتب خانہ آنے والے ہر فرد کو خوش آمدید کہنا چاہئے۔

(e) اجزائے کتب طریقہ

قاری کے وقت کی بچت کا ایک دوسرا طریقہ موثر اشاعتی نظام کو اپنانا ہے۔ اس کی بدولت کم سے کم وقت میں زیادہ سے زیادہ کتابیں جاری کی جاسکتی ہیں۔ جو طریقہ اپنایا جائے وہ ایسا ہو کہ درج ذیل سوالات کا اس سے جواب مل سکے۔

- ایک دن میں کون سی اور کس طرح کی کتابیں جاری کی جاتی ہیں؟
- ایک فرد کو کتنی کتابیں مستعار دی جاتی ہیں؟
- ایک خاص تاریخ میں کون سی کتابیں واپسی کے لئے واجب ہیں؟



نوٹس

چوتھے قانون کی سفارش دو کارڈ نظام کے لئے ہے جس سے مندرجہ بالا سبھی سوالات کے جواب مل جاتے ہیں اور جو کارڈ آمد وقت کی بچت کرتا ہے۔

(f) مرکز بند کیٹلاگ سازی

عملہ کے وقت کو بچانے کی خاطر رنگا رنگ نکتوں نے اشاعت سے پہلے کیٹلاگ سازی اور درجہ بندی کی سفارش کی ہے۔ یہ قانون کی اس بات پر زور دیتا ہے کہ کتب خانہ ایک یکساں لائق عمل کیٹلاگ سازی کی کوڈ کو ترتیب دے تاکہ بین الاقوامی سطح پر باہمی تعاون سے کیٹلاگ سازی ہو سکے۔ قانون بین الاقوامی سطح پر مرکزی طور پر حوالہ سازی کے کام کی حمایت کرتا ہے جس سے وقت، پیسے اور انسانی قوت کی ہوتی ہے۔

(g) اسٹاک روم گائڈ

قارئین کے وقت کو بچانے کی خاطر کتب خانہ کو اسٹاک روم ذخیرہ گاہ کتب میں اچھی کارکردگی کا رہنما نظام فراہم کرنا چاہئے۔ گائیڈ اور کتابوں پر لگے لیبل دونوں قاری کو آسانی سے کتاب تلاش کرنے میں معاون ہوتے ہیں۔

(h) کتب خانہ کا جائے وقوع

چوتھا قانون ایک قاری کو کتب خانہ تک پہنچنے میں صرف کئے جانے والے وقت کو ذہن میں رکھتا ہے۔ کتب خانہ کی جائے وقوع ایسی ہونی چاہئے کہ قاری کے وقت کی بچت ہو۔ لیکن شہری علاقے کے کتب خانوں کی جائے وقوع ایسی نہیں ہوتی کہ ہر طرف سے برابر فاصلے سے پہنچ سکے اس کی وجہ جغرافیائی روکاؤٹیں ہیں۔ اس مشکل کے لئے چوتھا قانون تقسیم کتاب مرکز، کتب خانہ شاخ قائم کرنے کی سفارش کرتا ہے۔ دیہی علاقے میں بھی کتب خانہ کی شاخ اتنی ہی مفید ہے جتنی شہروں میں ہے۔ گاؤں کی آبادی کو چلتے پھرتے کتب خانے سے خدمت دی جاسکتی ہے جو چھوٹے کتب خانوں اور کتب خانہ کی شاخوں کی مدد کر سکتے ہیں۔ ان تمام کتب خانوں کا تعلق اور ان کے نظام کا تعلق ڈسٹرکٹ مرکزی کتب خانہ سے ہوتا۔

چنانچہ یہ قانون لائبریری کی تمام سرگرمیوں میں وقت کے عنصر میں تخفیف کرنے کے لیے لائبریری



نوٹس

لائبریری سائنس کے پانچ قوانین

پالیسی اور انتظامیہ کے مختلف پہلوؤں سے متعلق ہے۔ یہ قانون میں تجویز کئے گئے طریقے میں بہترین درجہ بندی اور کیٹلاگ سازی نظام، کھلی دسترس، الماریوں کی ترتیب کاری، ذخیرہ گاہ مواد علمی / اسٹاک روم کے رہنما نظام، حوالہ جاتی خدمت اور کتب خانہ کا مرکزی مقام شامل ہے۔ ان تمام اقدام کا بنیادی مقصد قاری کے وقت کو بچانا ہے۔

متن پر مبنی سوالات 4.4



- 1- چوتھے قانون کے تحت ذکر کئے گئے کن ہی تین طریقوں کو لکھئے؟
- 2- کتب خانے کی شاخیں قارئین کے لیے کہاں اور کیسے مفید ہوتی ہیں؟

4.4.5 کتب خانہ ایک نمو پذیر نظام ہے (پانچواں قانون)

پانچواں قانون کہتا ہے ”کتب خانہ ایک نمو پذیر نظام ہے“ یہ ایک تسلیم شدہ تصور ہے کہ کتب خانہ اپنی خدمات کے ساتھ نمو پذیر نظام ہے۔ اس قانون کا مقصد یہ ہے کہ کتب خانہ ایک ادارہ کی حیثیت سے وہ تمام صفتیں اپنے اندر رکھتا ہے جو ایک نمو پذیر نظام میں ہوتی ہیں۔ یہ نئے موادوں حاصل کرتا ہے پرانے اور متروک کو نکال دیتا ہے، اپنی جسامت میں اضافہ کرتا ہے اور انسانوں کی طرح نئی شکل و صورت اپناتا ہے۔ چونکہ کتب خانہ کتابوں، قارئین اور عملہ ایک مثلث ہے کتابوں، قارئین اور عملہ کا اس لیے تینوں ہیئتوں لازمی ہے۔ اس لئے کتب خانہ ذمہ داران کو کتب خانہ کی عمارت کا منصوبہ اس طرح بنانا چاہئے کہ وہ ذخیرہ کتب کی جسامت میں اضافہ، قارئین کی تعداد اور عملہ میں اضافہ کے ساتھ اپنے جسامت میں بھی اضافہ کر سکے۔

رنگنا پتھن کے مطابق ایک عضو کی نمو دو طرح، ہو سکتی ہے، ایک بچے کے جسم کی نمو، نمو ایک بالغ کے جسم کی نمو ہو۔ انہوں نے ایک اسٹور کرنے والے کتب خانہ یا ذخیرہ گاہی والے کتب خانہ کی نمو کا بچے کی نمو سے موازنہ کیا ہے جبکہ خدمت فراہم کرنے والے کتب خانہ کی نمو کو بالغ فرد کی نمو سے موازنہ کیا ہے۔ ایک بچے کی نمو کی خصوصیت ہے کہ ہمہ جہت نمو قد اور وزن دونوں میں ہوتی ہے۔ اس طرح ذخیرہ خانہ کی عمارت میں یہ صلاحیت ہونی چاہئے کہ وہ بڑھتے ہوئے مواد کو سنبھال سکے۔ اس کے



نوٹس

برعکس ایک کتب خانہ جو محض خدمت فراہم کرتا ہے اسے ایک خاص حد سے زیادہ بڑھنے کی ضرورت نہیں ہوتی جیسا کہ بالغ فرد کے جسم کی نمو کا حال ہے۔

پانچویں قانون کے مضمرات

(a) جسامت میں نمو

جس طرح ایک بچے کا جسم جسامت اور وزن کے لحاظ سے مسلسل بڑھتا رہتا ہے اسی طرح سے ایک نو تشکیل کتب خانہ اپنی جسامت میں، اپنے مطالعاتی مواد میں اضافہ کی بدولت بڑھتا رہتا ہے۔ مطالعاتی مواد میں اضافہ درج ذیل پراثر انداز ہوتا ہے۔

(b) کتب خانہ عمارت پر

- ذخیرہ گاہ مواد علمی پر
- اجرائے کتب شعبہ پر
- مطالعاتی کمرے کے دائرہ، وغیرہ وغیرہ

(c) قارئین کی تعداد میں اضافہ:

- کتب خانہ کی نمو قارئین کے اضافہ پر منحصر ہوتی ہے، قارئین میں اضافہ کا اثر درج ذیل چیزوں پر ہوتا ہے:
- دارالمطالعہ کی جسامت پر
 - اجرائے کتب کے طریقے پر
 - چند حفاظتی تدابیر پر (اگر کتب خانہ کھلا دستری نظام ہے)

(d) عملہ میں نمو

مطالعاتی مواد اور قارئین کی تعداد میں اضافہ کی وجہ سے عملہ میں اضافہ ہونا لازمی ہے۔ کتب خانہ کی نمو کے ساتھ ساتھ کتابوں کے انتخاب کی سرگرمی، کیٹلاگ سازی شعبہ، رسائل و جرائد شعبہ، اور حوالہ جاتی شعبہ میں بھی اضافہ ہونا لازمی ہے۔ پانچواں قانون ان شعبہ جات میں عملہ کی تعداد میں



نوٹس

لائبریری سائنس کے پانچ قوانین

اضافہ کے لئے درکار ضروری بندوبست کے لئے کتب خانہ کی انتظامیہ کی حمایت کرتا ہے۔ پانچواں قانون کتب خانہ انتظامیہ سے اپنے قارئین کی خدمت کی کافی تعداد میں بہتر تعلیمی صلاحیت والے تربیت یافتہ عملہ کے تقرر پر زور دیتا۔ یہ قانون کتب خانہ کے کام کاج کرنے والے شعبوں میں جدید ساز و سامان اور طریقہ عمل کے ذریعہ ان میں کام کاج کے ماحول میں بہتری پیدا کرنے کے عمل کی مکمل حمایت کرتا ہے۔



متن پر مبنی سوالات 4.5

- 1- آپ کس طرح کتب خانہ کا ایک نمونہ پذیر عضو سے مقابلہ کر سکتے ہیں؟
- 2- ایک کتب خانہ کی جسامت کے سلسلے میں پانچویں قانون کے کیا مضمرات ہیں؟

4.5 مختلف سیاق و سباق میں ان قوانین کے مختلف پہلو

- علم کتب خانہ کے مواد پر نظر ڈالتے ہوئے ہمیں صاف نظر آتا ہے کہ ان ہی پانچ قوانین کے مختلف سیاق و سباق میں بچت کی گئی، ان کا اعادہ کیا گیا اور ان کو دوسرے الفاظ میں بیان کیا گیا ہے۔ رنگنا تھن کے پانچوں قوانین کی امریکی وضاحت جو 1975 میں کی گئی تھی درج ذیل ہے:
- 1- کتابیں استعمال کے لئے ہیں (ٹپس فلم، ریکارڈ، قدیم یادگار اور کتابیں معلومات بہم پہنچانے میں استعمال کے لئے ہیں)
 - 2- ہر قاری اس کی کتاب (ہر قاری اور اس کا ذریعہ اظہار)
 - 3- ہر کتاب اس کا قاری (ہر ٹپ ریکارڈ وغیرہ اور اس کی افادیت)
 - 4- قاری کے وقت کے تحفظ مددگار کے مصروف وقت کی بچت۔
 - 5- کتب خانہ ایک نمونہ پذیر نظام ہے علمی وسائل مرکز نمونہ پذیر نظام ہے)
- 1992 میں جس میں آر ریٹنگ نے ایک چھٹا قانون وضع کیا جو رنگنا تھن کے قوانین کی توسیع تھی یہ چھٹا قانون ہے۔ ہر قاری اس کی آزادی۔



نوٹس

جم تھاہپسن نے (1992) میں رنگنا تھن کے قوانین کو درج ذیل ترمیم کے ساتھ پیش کیا

- 1- کتابیں نفع کے لئے۔
- 2- ہر قاری اس کا بل
- 3- ہر کاپی اس کا قاری
- 4- قاری سے نقد حاصل کیجئے
- 5- کتب خانہ ایک نمونہ پذیر نظام ہے
- 6- کیورون اور پیکاری سن نے رنگنا تھن کے پانچ قوانین میں دو ذیلی قوانین تجویز کئے ہیں۔
- 7- ہر قاری اس کا کتب خانہ
- 8- ہر مصنف اور اس کی کتب خانہ کو دین

1998 میں میکائیل گورمن اور ویٹ کرافورڈ نے پانچوں قوانین کی ہر حال میں صحیح ہونے پر توجہ دلائی اور اس کے توسیع کے واسطے پانچ نئے قوانین وضع کئے۔ یہ قوانین ہیں۔

- 1- کتب خانے انسانیت کے خادم ہیں
- 2- علم کی ہر اس شکل میں عزت کیجئے جس میں وہ پیش کیا جائے
- 3- خدمت کی سطح کو بلند کرنے کے لیے ٹکنالوجی دانشمندانہ استعمال۔
- 4- علم تک مفت دسترس کی حفاظت کیجئے۔
- 5- ماضی کی قدر کیجئے مستقبل کو وجود میں لائیے۔

2004 میں علی رضا نوروزی نے رنگنا تھن کے پانچ قوانین کو ویب میں استعمال کیا۔ اپنے مضمون ”رنگنا تھن کے قوانین کا ویب میں استعمال“۔ ویب میں ان کا بیان اس طرح ہے

- 1- ویب وسائل استعمال کے لئے ہیں۔
- 2- ہر قاری اور اس کا ویب وسیلہ
- 3- ہر ویب وسیلہ اس کا استعمال کرنے والا
- 4- استعمال کنندہ کے وقت کو بچائیے۔
- 5- ویب ایک نمونہ پذیر نظام ہے

2008 میں کیرول سمپسن نے ان قوانین میں ترمیم کر کے انہیں میڈیا کے میدان میں استعمال کیا۔ جو

درج ذیل ہیں:

- 1- میڈیا استعمال کے لئے ہیں۔



نوٹس

لائبریری سائنس کے پانچ قوانین

- 2- ہر مددگار اس کی معلومات
- 3- ہر وسیلہ اس کا استعمال کرنے والا
- 4- مربی کے وقت کو بچائے
- 5- کتب خانہ ایک نمونہ پر نظام ہے

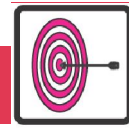
4.6 پانچوں قوانین اور جدید کتب خانے

ایک خود کار کتب خانہ میں اوپیک (آن لائن عوامی دسترس کیٹیلاگ) علم کتب خانہ کے سبھی قوانین کی تکمیل کرتا ہے۔ کمپیوٹر پر بیٹھ کر ایک قاری جملہ ذخیرہ میں تلاش مواد کر سکتا ہے اور معلوم کر سکتا ہے کہ درکار مواد موجود ہے یا نہیں۔ قاری کتاب اپنے لئے محفوظ کر سکتا ہے۔ خریدنے کے واسطے ایک نئی کتاب کی تجویز بھیج سکتا ہے اور پہلے سے جاری کرائی گئی کتاب کی مدت واپسی میں توسیع کر سکتا ہے۔ اگر اس کے پاس ویب ہے تو قاری کہیں بھی رہتے ہوئے اور کسی بھی وقت ہفتہ کے ساتوں دن ماہ و دن کے 24 گھنٹے کتب خانہ ذخیرہ تک دسترس حاصل کر سکتا ہے۔ اس نظام میں قاری کے کتب خانہ جانے کی جگہ کتب خانہ قاری کے پاس آجاتا ہے۔ کتب خانوں کے ایک نظام میں شمولیت کی بدولت بہت سے کتب خانوں کا یونین کیٹ لاگ کی شکل میں ذخیرہ یکجا ہو گیا ہے۔ مثال کے طور پر ڈیل نٹ (ڈیولپنگ لائبریری نٹ ورک) 4000 کتب خانوں کا ذخیرہ قاری کے لئے قابل دسترس ویب میں سے ہے۔



متن پر مبنی سوالات 4.6

مختلف سیاق و سباق میں ان قوانین کے جدید پہلوؤں کے بارے میں آپ کیا سمجھتے ہیں؟ وضاحت کیجیے۔



آپ نے کیا سیکھا

- رنگنا تھن نے ان عام اصولوں کو تشکیل کیا جن کا اطلاق کتب خانے کے تمام قسم کے کاموں پر



نوٹس

ہوتا ہے اور جن کو ہم علم کتب خانہ کے پانچ قوانین کے طور پر جانتے ہیں۔ یہ قوانین لائبریرین لہ ہر سطح پر پالیسی مرتب کرنے میں، کاموں کی منصوبہ بندی میں پروگرام کا تعین کرنے میں، چھوٹی اور بڑی ہر سطح پر رہنمائی کرتے ہیں۔ تاکہ ان کا کتب خانہ مطالعہ کے واسطے ایک نمونہ کی جگہ بن سکے۔ یہ تمام دنیا میں ہر قسم کے کتب خانوں کے لئے بنیادی قوانین کی حیثیت سے تسلیم کئے جاتے ہیں۔

• پہلا قانون کتب خانہ خدمات کے لئے ایک بنیاد فراہم کرتا ہے۔ رنگنا تھن نے دیکھا کہ کتابیں اکثر جگہ سے نہ ہٹائے جانے کے لئے زنجیر سے باندھ دی جاتی ہیں۔ کتب خانوں میں ان کے استعمال کے برعکس زور انہیں جمع کرنے اور انہیں محفوظ رکھنے پر دیا جاتا ہے۔ انہوں نے جمع کر کے رکھنے اور ان کے تحفظ کی اہمیت کو سمجھا اور اس سے انکار نہیں کیا۔ لیکن انہوں نے اس پر زور اس پر دیا کہ ان اقدام کا مقصد مواد کے استعمال کو فروغ دینا ہے۔ کوئی چیز اگر استعمال نہ کی جائے تو کوئی اہمیت نہیں رہ جاتی۔

• دوسرا قانون بتاتا ہے کہ سماج کے ہر فرد کو درکار مواد حاصل کرنے کی سہولت ہونی چاہئے۔ رنگنا تھن کا خیال تھا کہ جملہ سماجی ماحول میں ہر فرد کو کتب خانہ خدمت حاصل کرنے کا حق ہے اور یہ کتب خانہ کے استعمال کی بنیاد تعلیم ہے جس کو حاصل کرنا ہر ایک کا حق ہے۔

• تیسرے قانون اصول کا دوسرے قانون سے بہت قریبی تعلق ہے لیکن یہ خود مواد پر مرکوز ہے کہ کتب خانہ میں ہر مواد کے لئے ایک یا کئی افراد ہوتے ہیں جو اسے اپنے لئے مفید پاتے ہیں۔ رنگنا تھن کی دلیل ہے کہ کتب خانہ سے یہ یقینی بنانے کے لئے ہر مواد کو اس کا موزوں قاری ملے۔

• چوتھا قانون اس بات کئی طریقے اپنا سکتا ہے کتب خانہ کے قارئین کی ضرورت کی بہ عجلت اور صلاحیت کے ساتھ تکمیل کی حمایت کرتا ہے کہ کتب خانہ کی بہترین صلاحیت ایک حصہ ہے۔ اس مقصد کے لئے رنگنا تھن نے کتب خانہ کے انتظام کو عمدہ بنانے کے لئے موزوں تجارتی طریقوں کو اپنانے کی سفارش کی۔

• ان پانچوں قوانین کے جدید پہلوؤں پر مختلف ماہرین کے ذریعہ کئی سیاق و سباق میں بحث کی گئی، ان کے نئے طریقے سے استعمال کیا گیا اور ان کو دوسرے الفاظ کے ساتھ پیش کیا گیا ہے۔ ان ماہرین میں جیمسن۔ آر۔ ڈیٹنگ کروٹن اور مائیکل گورسین ویٹ کرافورڈ وغیرہ شامل ہیں۔



نوٹس

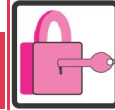
لائبریری سائنس کے پانچ قوانین

- جدید کتب خانے جو خود کار اور نیٹ ورک سے باہم مربوط ہیں علم کتب خانہ کے پانچوں قوانین کی تکمیل کرتی ہیں جملہ پانچوں قوانین کو پورا کرنے کا مقصد رکھتے ہیں۔



اختتامی سوالات

- 1- علم کتب خانہ کے چوتھے قانون کی وضاحت کیجئے اور کتب خانہ کی سرگرمیوں اور کاموں کو انجام دینے پر اس کے مضمرات واضح کیجئے۔
- 2- کتب خانہ نمونہ پذیر نظام ہے، علم کتب خانہ کا پانچواں قانون ہے، لائبریری کی عمارت اور اس کے فرنیچر سے متعلق اس کے کیا مضمرات ہیں؟
- 3- جدید کتب خانے پانچویں قانون پر کس طرح عمل کرتے ہیں، وضاحت کیجئے؟



متن پر مبنی سوالات کے جوابات

4.1

- 1- ایس آر رنگاناتھن انتخاب (ب)
- 2- پہلا قانون کہتا ہے 'کتابیں استعمال کے واسطے ہیں' کتابیں جہی استعمال ہو سکتی ہیں جب کتب خانہ میں قارئین کی مانگ اور پسند کے مطابق کتابیں کتب خانہ میں منتخب کی جائیں۔ منتخب کتابیں موجودہ قارئین اور آئندہ آنے والے قارئین کی ضرورت کو پورا کرنے والی ہونی چاہئے۔ استعمال کی بدولت خراب ہو چکی ہوئی یا مواد کے اعتبار سے فرسودہ کتابوں کو وقتاً فوقتاً کتب خانہ سے ہٹا دینا چاہئے۔ اس لئے کتب خانہ کو چاہئے کہ وہ کتابوں کے انتخاب اور خریدنے میں علم کتب خانہ کے پہلے قانون 'کتابیں استعمال کے لئے ہیں' کو پیش نظر رکھیں۔

4.2

- 1- جمہوریت پسندی (انتخابات-B)



نوٹس

2- دوسرا قانون قاری کو اہمیت دیتا ہے اور کہتا ہے کہ کتابیں نہ صرف استعمال کے لئے ہیں بلکہ سب کے استعمال کے لئے ہیں۔ یہ اس بات کی حمایت کرتا ہے کہ ہر قاری، عمر، صنف اور پیشہ سے قطع نظر علم تک رسائی کا مساوی حق رکھتا ہے۔ کتابیں سماج کے ایک فرد، یا گروہ یا طبقہ کی ملکیت نہیں ہیں۔ یہ قانون کتب خانہ خدمات میں جمہوریت کاری کے پہلو پر زور دیتا ہے۔

4.3

1- کھلا دسترس نظام علم کتب خانہ کے تیسرے قانون کے مقاصد کے حصول میں معاون ہے۔ اس نظام میں کتابیں کھلی الماریوں میں درجہ بند ترتیب سے رکھی ہوتی ہیں اور قارئین کو پوری آزادی ہے کہ اپنی پسند اور ضرورت کے مطابق کتابوں کو دیکھیں۔

2- ہر کتاب کو اس کا قاری ملے اس کے لئے ہم کو کتابوں کو درجہ بند ترتیب میں رکھنا چاہئے۔ درجہ بندی کتاب کے متن سے ہوتی ہے تاکہ اس مضمون سے متعلق دوسرے موضوعات اسی جگہ پر نظر میں آجائیں، اس سے قارئین کے ذریعہ کتب خانہ کی کتابوں کے استعمال میں اضافہ ہوتا ہے۔ یہ بات بھی ضروری ہے کہ کسی شلف سے نکالی گئی کتاب دوبارہ صحیح جگہ پر لگائی جائے اور قارئین کو دستیاب کرائی جائے۔

4.4

چوتھے قانون علم کتب خانہ کے مطابق تین بار بحث کے طریقہ ہیں

1- آزاد دسترس 2- حوالہ جاتی خدمات 3- اسٹاک روم گائیڈ

4.5

1- کتب خانہ ایک نمونہ پذیر نظام ہے اور اس کی جسامت بڑھتی رہتی ہے کیوں کہ علم کی دنیا میں وقتاً فوقتاً، نئے مضامین کے وجود میں آنے سے ہمیشہ اضافہ ہوتا رہتا ہے۔ ہر کتب خانہ کتابوں، رسائل و جرائد، کتابوں کے ریک، کارڈ شکل میں کیٹلاگ کی مادی شکل کے لحاظ سے اضافہ پذیر ہونا ہے۔

2- کتب خانہ کی عمارت کا منصوبہ لمبے عرصے کو پیش نظر رکھ کر اور اس کے استعمال کنندگان کا حالیہ اور مستقبل کی ضرورت کو سامنے رکھنا چاہئے۔



نوٹس

لائبریری سائنس کے پانچ قوانین

1- رنگنا تھن کے پانچوں قوانین کی علم کتب خانہ کے مختلف سیاق و سباق میں از سر نو ترجمانی کی گئی، انھیں بار بار استعمال کیا گیا یا ان کو نئے الفاظ کا جامہ پہنایا گیا ہے یہاں تک کہ آر-ریٹنگ نے ایک چھٹا قانون بھی 1992 میں وضع کیا ہے: 'ہر قاری اس کی آزادی'۔

مجوزہ سرگرمیاں:

کیٹلاگ: کتب خانہ میں موجود مواد علمی کی فہرست جو درجہ بندی نظام کے مطابق یا کسی اور ترتیب میں مرتب کی جائے۔

درجہ بندی ترتیب: درجہ بندی ترتیب میں کتابیں الماری کے خانوں میں مضمون کے لحاظ سے اپنے سے متعلقہ مضامین کے ساتھ رکھی جاتی ہیں۔

درجائی تسلسل قطاری ترتیب: کتب خانہ ذخیرہ مواد علمی کو مضمون وار ترتیب دیتے ہیں اور کتب خانہ میں الماری کے خانوں میں استعمال کر کے ترتیب دیا جاتا ہے۔ کتب خانہ درجہ بندی نظام ایک طریقہ ہے جس میں مواد علمی درجہ بدرجہ تسلسل میں ترتیب دیا جاتا ہے۔ اس پس منظر میں درجہ بدرجہ تسلسل کا مقصد ایک مضمون میں مواد علمی کو پہلے کے مضمون اور اسکے تحت آنے والے تصورات کے لحاظ سے ترتیب دیا جاتا ہے اور درمیان میں کسی دوسرے مضمون کو نہیں رکھا جاتا۔

حقیقی مدت: حقیقی وہ وقت ہے کہ درحقیقت کتب خانے میں صرف کیا جائے۔

کھلا دستری نظام: اس نظام میں ایک قاری کو الماری کے کھلے خانے سے اپنی پسند کی کتاب منتخب کرنے کی اجازت ہوتی ہے۔

حوالہ جاتی خدمات: حوالہ جاتی خدمات طلب مواد کی ضرورت کا اندازہ کر کے اور ایک طلب کے جواب میں کتب خانہ اپنے قارئین کو فراہم کرتا ہے۔ اس خدمت میں قاری کو یا تو اس کے سوال کا جواب دیا جاتا ہے یا اسے کوئی علمی مواد دیا جاتا ہے۔

کرنے کا کام

کسی کتب خانہ میں جائیں اور اس کی عمارت فراہم کی جانے والی خدمات، درجہ بندی اور کیٹلاگ سازی اسکیم دیکھیں اور اس پر ایک رپورٹ پانچوں قوانین کے پس منظر میں تیار کریں۔