



نوٹس

## 17

### قارئین کتب خانہ

#### 17.1 تعارف

کتب خانہ کا مقصد قطع نظر اس کے کہ وہ کس سائز اور کس قسم کا ہے اپنے قارئین کی معلومات کی ضرورت کو پورا کرنا ہے۔ کتب خانہ کے جملہ کام، انتخاب مواد سے ان کی ترتیب کاری، ذخیرہ کاری اور تشہیر و توسیع سبھی قاری کی ضرورتوں کو نظر میں رکھ کر کی جاتی ہے۔ قارئین کی تسکین کسی بھی کتب کا بنیادی مقصد و منہا ہے۔ اس لیے اس بات کی ضرورت ہے کہ کتب خانے اپنی خدمات اور صلاحیت کا اندازہ کریں اور اس بات کا تعین کریں کہ موجودہ وسائل کا امکانی حد تک بہتر استعمال ہو رہا ہے۔ انہیں یہ معلوم کرنے کی ضرورت ہے کہ جو خدمات وہ فراہم کر رہی ہیں وہ قارئین کی ضرورت سے مطابقت رکھتی ہیں۔ جن کے لیے کی جا رہی ہیں ان تک پہنچ رہی ہیں، اور ان کی ان خدمات کے بارے میں کیا رائے ہے، اس کے لیے کتب خانہ پابندی سے قارئین کا مطالعہ کرتے ہیں۔

اس سبق میں آپ کتب خانہ قارئین مطالعہ کے طریقہ اور تکنیک کا مطالعہ کریں گے۔ آپ کو قارئین کی تعلیم کی پروگرام سے اور عام واقفیت کرانے کے طریقے سے روشناس کرایا جائے گا۔ اس طرح کے تربیتی پروگرام نہ صرف جانکاری دیتے ہیں ساتھ ہی انہیں معلومات کی تلاش اور اس کے استعمال کے طریقوں کے بارے میں دوسروں سے مدد لینے کے برعکس آزاد کر دیتے ہیں۔



نوٹس

17.2 مقاصد



اس سبق کے مطالعہ کے بعد اس لائق ہو جائیں گے کہ:

- مختلف قسم کے قارئین اور ان کی معلومات کی ضرورت کی فہرست بنالیں؛
- قارئین کی معلومات کی ضرورتوں کا اندازہ لگانے کے طریقے بیان کر سکیں؛
- قارئین کی معلومات کے اکٹھا کرنے کے طریقوں کو مثالوں سے سمجھا سکیں؛
- قارئین کی معلومات کی ضرورتوں کو اکٹھا کرنے کے لیے سوالنامہ بنا سکیں؛
- قارئین کی تعلیم کے مقاصد اور طریقوں کو بیان کر سکیں؛

کتب خانوں کے قارئین کی کتب خانہ سے متعلق واقفیت اور قارئین کی تعلیم کے کتب خانوں کے ذریعہ پیش تعلیمی پروگراموں کے بارے میں قارئین کی واقفیت حاصل کرنے کے بارے میں معلوم کر سکیں گے۔

17.3 قارئین کے گروپ اور ان کی معلومات کی ضرورتیں

ایک تعلیمی کتب خانہ، جیسا کہ آپ جانتے ہیں ایک خاص اسکول، کالج یا یونیورسٹی کے طلباء اور اساتذہ کو خدمت فراہم کرتا ہے۔ اسپیشل کتب خانہ جو کسی آر اور ڈی (ریسرچ اور ڈیولپمنٹ) ادارہ کے ساتھ منسلک ہوتا ہے ریسرچ اور ڈیولپمنٹ کے کاموں میں مصروف جملہ کو خدمات فراہم کرتا ہے اور ایک پبلک کتب خانہ کسی علاقہ کے مقامی باشندوں کو خدمت دیتا ہے۔ اس طرف مختلف قسم کے کتب خانے ایک خاص گروپ کو خدمت دیتے ہیں۔ قارئین کے ہر گروپ کو کسی نہ کسی مقصد کے لیے معلومات کی ضرورت ہوتی ہے۔ افراد کے درمیان معلومات کی ضرورت بدلتی رہتی ہے۔ جدول 17.1 میں قارئین کے گروپ کی معلومات کی ضرورت دی گئی ہے اور مقصد بھی جس کے لیے انہیں معلومات دیا ہے۔

قارئین کا گروپ	معلومات کی ضرورت اور مقصد
طالب علم	مطالعہ پروجیکٹ بنانا، عام دلچسپی
اساتذہ	تعلیم دینا اور تحقیق کرنا



نوٹس

محققین	مخصوص مضامین میں آر اور ڈی (ریسرچ اور ڈیولپمنٹ معلومات
پروفیشنل	ملازمت میں فروغ کے لیے تکنیکی معلومات
منصوبہ بنانے والے والے، پالیسی متعین کرنے والے	پالیسی بنانے اور فیصلہ لینے کے لیے معلومات
نیجران، تاجران	تجارتی اشیاء کی معلومات، بازار کار، حجان، پابندیوں سے متعلق معلومات
بچولیا	عوام میں نئے طریقہ کار اور نئی مصنوعات کے بارے میں واقفیت پیدا کرنے کے لیے معلومات
ٹکنیشن (مسٹری)، سپروائزر، اور تجارت اور صنعت میں نیم پیشہ ورا افراد	تکنیکی اور مسائل کو حل کرنے والی معلومات
عام پبلک	بیشہ سے متعلق معلومات، عام دلچسپی کی معلومات

قارئین اور ان کی معلومات کی ضرورتیں جدول 17.1 قارئین کے جملہ حلقوں میں سے محققین کتب خانہ خدمات و وسائل کے سب سے زیادہ استعمال کرنے والے ہیں۔ انہیں معلومات کی ضرورت خود کو تازہ واقفیت دیکھنے کے لیے تحقیق کے نئے میدان معلوم کرنے کے لیے تحقیق میں دوبارہ کرنے کے لیے عمل سے بچنے کے لیے اور مسائل کو حل کرنے کے لیے معلومات کی ضرورت ہوتی ہے۔ جملہ زمرہ کے قارئین کی جس میں، عام آدمی بھی شامل ہے، کی معلومات کی ضرورت کو معلوم کرنے کی غرض سے بڑی تعداد میں قارئین کے جائزے لیے گئے ہیں۔ ان کی بنیاد پر ہم چار قسم کے معلومات کے جاننے والوں کی ضرورتوں کی نشاندہی آسکے۔ یہ ہیں (i) زمانہ حال کی معلومات کی ضرورت، مفصل معلومات کی ضرورت، روزانہ کی ضرورتوں سے متعلق معلومات کی ضرورت اپنے معلومات سے متعلق چھڑے پن کو دور کرانے کے لیے ضرورت ہیں۔ معلومات کی ضرورتیں افراد میں مختلف ہوتی ہیں۔ مزید یہ کہ قاری مختلف اوقات میں مختلف قسم کی ضرورت رکھ سکتا ہے۔ علیحدہ سطح جب قارئین اپنے دلچسپی کے دائرہ میں تازہ ترین پیش رفت پابندی سے جاننا چاہتے ہیں۔ تو یہ ضرورت تازہ مواد علمی فراہمی خدمات کبھی جاتی ہے۔



نوٹس

## قارئین کتب خانہ

جب قاری کسی مخصوص موضوع پر مکمل اور مفصل معلومات چاہتا ہے تو یہ ضرورت برائے مفصل معلومات کہی جاتی ہے اگر قاری اپنی روزانہ کی سرگرمیوں میں ایک مخصوص معلومات چاہتا ہے تو ”روزانہ معلومات کی ضرورت“ کہی جاتی ہے یہ ضرورت دراصل اعداد و شمار کی معلومات ہے جو عموماً معیاری حوالہ کی کتابوں میں ہوتی ہے۔

کچھڑے پن دور کرنے کی معلومات کی ضرورت اس وقت ہوتی ہے جب کہ ایک قاری ایک مضمون کے بارے میں واقف ہے اور چاہتا ہے کہ اسے اس مضمون میں جملہ پیش رفت کو مختصر لیکن مربوط انداز سے دی جائے۔

اپنے قارئین کی معلومات کی ضرورت پوری کرنے کے لیے کتب خانہ وسیع دائرہ خدمات فراہم کرتی ہیں آپ نے انہیں اسباق 12, 13, 14 میں پڑھا ہے۔



### متن پر مبنی سوالات 17.1

1- قارئین کی مختلف اقسام کی معلوماتی ضرورتوں کی فہرست بنائیے۔

### 17.4 قارئین کا مطالعہ

- کتب خانے وقتاً فوقتاً قارئین کا مطالعہ کرتے رہتے ہیں تاکہ وہ ان کی ضرورتوں اور خیالات کو سمجھ سکیں۔ قارئین کا مطالعہ کتب خانوں کے لیے اس طرح مددگار ہوتا ہے۔
- قارئین کی معلومات کی ضرورتوں کا اندازہ کرنے میں۔
- پوری نہ کی گئی معلومات کا علم ہوتا ہے۔
- کتب خانہ کے وسائل اور خدمات کے استعمال کی معلومات ہوتی ہے۔
- کتب خانہ ذخیرہ عملہ اور خدمات کے بارے میں قارئین کی رائے معلوم ہوتی ہے۔
- ایک نئی خدمت کی ضرورت کو معلومات کرتے ہیں۔

### 17.5 قارئین مطالعہ طریقہ

کتب خانے ”قارئین کے مطالعہ کے لیے مختلف طریقے اختیار کرتے ہیں۔ یہ طریقہ بلا واسطہ



نوٹس

اور بالواسطہ دونوں طرح کے ہیں۔ بلاواسطہ طریقہ قاری سے رابطہ بنانے کا طریقہ ہے اور زیر مطالعہ قاری کی اس طریقہ میں عملی شرکت ہوتی ہے۔ جب کہ کسی واسطے کے ذریعہ کیا گیا مطالعہ کتب خانہ کے اپنے ریکارڈ اور دوسرے وسائل کے تجزیہ پر مبنی ہوتا ہے جس میں زیر مطالعہ قاری کی شرکت نہیں ہوتی

## 17.6 بالواسطہ مطالعہ طریقہ

بہت سے کتب خانے اپنے قارئین کی ضرورتوں کا اندازہ لگانے کے لیے اپنے ریکارڈ اور اعداد و شمار مثلاً اجرائے کتب ریکارڈ، تحفظ برائے اجراء ریکارڈ، حوالہ جاتی خدمت ریکارڈ وغیرہ کے تجزیہ پر بھروسہ کرتے ہیں۔ یہ طریقے بالواسطہ طریقے جانے جاتے ہیں۔ کتب خانے کے ریکارڈ بہت مفید معلومات فراہم کرتے ہیں، مثال کے طور پر حوالہ جاتی سوالات و تلاش مواد کے ریکارڈ سے ہمیں جس طرح کی جانکاری کے لیے سوال آتے ہیں اور جواب کے واسطے جس طرح کے وسائل استعمال ہوتے ہیں اور ایک سوال کے حل کرنے میں جو اوقات صرف ہوتے ہیں ان کے ذریعہ ہمیں بصیرت حاصل ہو سکتی ہے۔ اسی طرح شعبہ اجرائے کتب خانہ کے ریکارڈ کے تجزیہ طریقے ہمیں مفید معلومات فراہم کرتے ہیں۔ لیکن قارئین کے نظریات و خیالات سے آگاہی کے لیے بلاواسطہ طریقہ موزوں نہیں ہے مثال کے طور پر اس طریقے سے ہمیں کتب خانہ خدمات کے بارے میں قارئین کے خیالات ہو سکتا ہے اس لیے یہ ضروری ہے ہو جاتا ہے کہ ہم قارئین کو اپنی نظر میں رکھیں اور ان سے کتب خانے کے بارے میں سیدھے طور پر معلوم کریں۔

## متن پر مبنی سوالات 17.2



- 1- کتب خانے قارئین کا مطالعہ کیوں کرتے ہیں؟
- 2- آپ کتب خانہ کے قارئین مطالعہ کے بلاواسطہ اور بالواسطہ طریقوں سے کیا سمجھتے ہیں؟

## 17.7 بلاواسطہ طریقہ

قارئین مطالعہ کے لیے بلاواسطہ طریقہ میں زیر مطالعہ موضوع کے سلسلے میں قاری کی شرکت بھی



نوٹس

## قارئین کتب خانہ

ضروری ہے بیشتر عام طریقے اور تکنیک برائے سوشل جائزے مثلاً سوالات کے ذریعہ دو بدو گفتگو، ڈائریاں، مشاہدے وغیرہ بلا واسطہ طریقے ہیں۔ آپ اس طریقے کو آنے والے سبق میں پڑھیں گے۔

### 17.7.1 سوالنامہ

سوالنامہ سوالات کا ترتیب سے مرتب گوشوارہ ہے جس کا مقصد جوابات کو تحریری شکل میں حاصل کرنا ہے۔ یہ قارئین کے خیالات کے وسیع دائرہ میں پھیلے ہوئے خیالات سے واقف ہونے کا ایک مفید طریقہ ہے۔ سوالات کا سب سے عام طریقہ ڈاک کے ذریعے بھیجے گئے سوالات ہیں۔ اگرچہ سوالنامہ دستی طور پر یا ای۔میل کے ذریعے بھی بھیجا جاسکتا ہے۔

### 17.7.1.1 سوالات کے اقسام

سوالات حقائق یا خیالات جاننے کے لیے ہو سکتے ہیں اور یہ بند یا کھلے ہو سکتے ہیں۔

### (a) حقائق سے متعلق سوالات

حقائق سے متعلق سوالات کا مقصد حقائق کا معلوم کرنا ہے اور یہ جواب دہندہ کی خصوصیات کسی عادت یا واقعہ کے بیان سے متعلق ہوتے ہیں۔ مثلاً سوال برائے جواب دہندہ کی عمر، صنف، تعلیمی صلاحیت، پیشہ کتب خانہ خاص خدمت کا استعمال وغیرہ یہ حقائق جاننے کے سوالات ہیں۔

خیالات جاننے کے سوالات جواب دہندہ سے یہ نہیں جاننا چاہیے کہ وہ کیا جانتا ہے یا اس نے کیا کارنامہ انجام دیا ہے بلکہ سوال یہ معلوم کرنے کے کیا گیا ہے کتب خانہ کی کسی خدمت، واقعہ یا حالت کے بارے میں وہ کیا سوچتا ہے۔ مثال کے طور پر یہ سوال پوچھ سکتا ہے کیا آپ کتب خانہ کی خدمتوں سے مطمئن ہیں؟

### (b) بند سوالات

سوال کو اس طرح مرتب کیا جائے کہ جواب کے زمرے میں پہلے سے طے ہیں۔ ایسے سوالات بند سوالات کہلاتے ہیں۔



نوٹس

## بند سوالات کے اقدام

سب سے آسان شکل بند سوالات کی ہے جس میں صرف دو امکانی جواب دیئے جاتے ہیں جن میں سے جواب دہندہ ایک منتخب کر سکتا ہے۔ ”ہاں“ یا ”نہیں“ ایک سوال ایسا بھی ہو سکتا ہے جس کے ایک سے زیادہ جوابات ہیں لیکن آپ کو یہ صرف ایک منتخب کرنا ہے۔ اس کی ایک مثال:

سوال: آپ عمر کے کس زمرہ میں آتے ہیں؟

21 سے کم	
45-21	
65-46	
65 سے اوپر	

چند سوالوں میں جواب دہندہ کو ہدایت دے سکتے ہیں کہ ان تمام جوابات کو منتخب کرنے کی اجازت ہوگی جو سوال کے سلسلے میں ہو سکتے ہیں۔

سوال: درج ذیل میں سے آپ کس ضرورت کے تحت کتب کی خدمات حاصل کرتے ہیں؟  
(آپ ایک سے زیادہ پر ٹک لگا سکتے ہیں)

پڑھانے کا موجودہ پروگرام	
تحقیق کے زیر توجہ پروگرام	
خود کو معلومات کے سلسلے میں تازہ رکھنا	
ایک مضمون لکھنے کے لیے	
عام دلچسپیاں	

بند سوالات کی ایک دوسری قسم وہ ہے جس میں جواب درجہ یا ڈگری کی شکل میں دیا جاتا ہے۔ سب سے آسان اور عام طور پر استعمال طریقہ جس میں اسکیل یا درجہ کا ہے، جو درج ذیل ہے۔

مکمل طور پر متفق ہوں	
متفق ہوں	
نہ متفق ہوں نہ اختلاف رکھتا ہوں	
اختلاف رکھتا ہوں	



نوٹس

## قارئین کتب خانہ

### سخت اختلاف رکھتا ہوں

بندسوالات کی ایک دوسری قسم وہ ہے جس میں جواب درجہ یا ڈگری کی شکل میں دیا جاتا ہے۔ اس طرح کا اسکیل سوال عموماً عبارتیں ہوتے ہیں اور ان میں انتخاب وسط میں ہوتا ہے۔ ایسے سوال بنانے میں اس کا خیال رہے کہ یہ طاق وغیرہ میں ہوں تاکہ ایک بیچ کی راہ موجود رہے۔ زبانی پیمائشی سوال کی جگہ عددی اسکیل ہوتا ہے جس میں سب سے کم نمبر اور سب سے زیادہ نمبر آخری درجہ کے خیال کا اظہار کرتے ہیں۔

پیمائشی صورت کو جواب دہندہ کے لیے زیادہ واضح کرنے کے لیے ایک تصویر مثلاً زینہ یا مسکراہٹ چارٹ جس میں چہرہ بناتے ہیں دیئے جاسکتے ہیں۔ یہ تسلی کی سطح کو زیادہ بہتر طور پر واضح کرنے کے لیے ایک آسان طریقہ ہے اس طرح کے اسکیل کو تصویری اسکیل کہتے ہیں۔

### درجاتی سوالات

چند سوالات کے سلسلے میں نسبتی اہمیت معلوم کرنے کی خواہش ہوتی ہے، جو جواب دہندہ ایک زمرہ کی فہرست کے سلسلے میں رکھتا ہے۔ جواب دہندہ کو ایک مکمل فہرست میں درجہ متعین کرنے کی ضرورت ہوتی ہے یا اس میں سب سے زیادہ اور سب سے کم ایک فہرست میں سے انتخاب کرنا ہوتا ہے یا ایک مقابلہ کے جفت سے سب سے زیادہ موزوں کو انتخاب کرنا ہو۔

سوال: ذیل میں لائبریرین کے اوصاف کے بارے میں چند خصوصیات دی گئی ہیں۔ انہیں آپ اہمیت کے اعتبار سے ان کے درجات (1 تا 5) متعین کریں جس میں سب سے اہم سب سے اوپر ہو۔

### مضمون کا پختہ علم

- آن لائن تلاش مواد میں مہارت
- عوام کے ساتھ خوش ہونا
- دلفریب شخصی جسامت
- عام معلومات اچھی ہونا

### بندسوالات کے فوائد

- ان کا انتظام کرنا آسان
- جوابات کو پہلے سے کوڈ کرنا آسان تاکہ تجزیہ ہو سکے





نوٹس

## بند سوالات کے نقائص

- جواب دہندہ کو مجبور کرنا کہ وہ اس چیز پر اپنی رائے دے جس پر وہ کوئی رائے نہیں رکھتا ہے۔
- جواب دہندہ کو اپنے جواب میں کوئی کمی بیشی کرنے کی اجازت نہیں دیتے ہیں۔
- امکانی جواب درج کرنے کی بدولت طرفداری کا امکان ہے۔

## (c) آزاد جوابی سوالات

ان سوالوں کو کہتے ہیں جس میں سوال بذات خود معیار کا بند ہوتا ہے لیکن جواب کی جگہ خالی چھوڑ دی جاتی ہے۔ جواب دہندہ جواب اپنی زبان میں دے سکتا ہے۔

## آزاد جوابی سوال کے فوائد

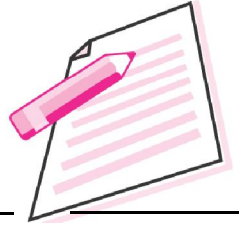
- جواب دہندہ جواب اپنی زبان میں دے سکتا ہے۔
- جواب دہندہ کو اجازت بلکہ اس کی ہمت افزائی کی اجازت ہے کہ وہ اپنی رائے مکمل طور پر دے
- جواب دہندہ کو فرق واضح کرنے کی سہولت ہے جو بند سوالات میں نہیں ہوتی
- سروے کے جواب میں فقرے بنا سکتے ہیں جو سروے کے جواب میں استعمال کر کے اسے دلچسپ بنا سکتے ہیں۔

## جواب آزاد سوالات کے نقائص

- اگر سوال نامہ ڈاک سے بھیجا جائے تو جواب مختصر اور سرسری ہوتا ہے۔
- جواب کے لیے چھوٹی ہوئی جگہ جواب کے الفاظ پر اثر انداز ہو سکتی ہے۔
- آزاد جوابی سوال جواب کے لیے زیادہ غور و فکر چاہتے ہیں اور خیال غیر مربوط ہوتے ہیں۔
- بند سوالات کے مقابلہ میں تجزیہ زیادہ مشکل ہے۔

## 17.7.1.2 سوالنامہ کی ترتیب

سوالنامہ مرتب کرنے میں مطالعہ کے مقصد کے اظہار کو بہت ہنرمندی سے بنانا پڑتا ہے۔ اگر سوالنامہ کمزور ہو تو تجزیہ کا نتیجہ بے کار ہو سکتا ہے۔ ایک اچھا سوالنامہ، مختصر دلچسپ، سوال صاف



نوٹس

صاف پوچھا گیا ہو اور اسے مکمل کرنا آسانی ہوتا ہے۔ سوالنامہ مرتب کرتے وقت درج ذیل باتوں کو نظر میں رکھنا چاہیے۔

### (i) سوال کے الفاظ

سوال بہت واضح زبان میں بنایا جائے۔ مبہم فقروں بچا جائے۔ ابہام دو طرح پیدا ہو سکتا ہے اول ایک الفاظ کے استعمال میں اور دوسرے جملہ بنانے میں بے معنی اصطلاح مثلاً عموماً ”اکثر و بیشتر“ وغیرہ۔

### (ii) جواب کی طرف اشارہ کرتے ہوئے اور بھرتی کے سوالات

جواب کی جانب اشارہ کرنے والے اور بھرتی کے لفظوں سے بنے سوالات نہ پوچھیے۔ مثلاً آپ ایک سوال اس فقرہ سے شروع کریں کہ ”بہت سے لوگ یہ کرتے ہیں“ وغیرہ تو آپ جواب دہندہ کو ہمت دلا رہے ہیں کہ وہ ایسا جواب دے گویا وہ آپ کی بات سے متفق ہے جب کہ یہ اس کی صحیح رائے نہ ہو۔

ایک مثال دیکھیے۔ درج ذیل سوال جواب کی جانب اشارہ کرنے والا ہے۔

سوال: بیشتر افراد حوالہ جاتی خدمت کے اسٹاف کو بہت مددگار پاتے ہیں۔ آپ بھی؟ ہاں/نہیں اس سوال کو ہم اس طرح بنا سکتے ہیں۔

سوال: کیا آپ کتب خانہ میں حوالہ جاتی خدمت عملہ کو مددگار پاتے ہیں۔ ہاں/نہیں یہاں متفق ہونے کے لیے زور ہٹا دیا گیا ہے۔

### (iii) سوال کی لمبائی

عام طور پر سوال نامہ ممکنہ حد تک مختصر ہونا چاہیے لیکن مطالعہ کا مقصد نہ فوت ہو جائے۔

### (iv) سوال کی ترتیب

آپ کا سوالنامہ ایسے سوال سے شروع ہونا چاہیے جس کو پڑھ کر جواب دہندہ کو گھبراہٹ ہو اور آپ اسے پورے سوالنامہ کو مکمل کرنے کے لیے آمادہ کریں۔ پہلا سوال جواب کے لیے آسان ہونا



نوٹس

چاہیے۔ اگر ممکن ہو تو پہلا سوال بند سوال کی طرح ہونہ کہ آزاد جوابی سوال کیونکہ بند سوالات جواب دینے والے کے لیے کم کوشش کے ہوتے ہیں اور مطالعہ کے مقصد کو واضح کرتے ہیں۔ سوال کو منطقی ترتیب سے پوچھیے۔ ایک ہی عنوان پر جملہ سوالات کو یکجا گروپ میں رکھیں اور جب عنوان بدلنا ہو تو جواب دینے والے کو تعارفی فقروں سے آگاہ کر دیں۔

### (v) سوالنامہ کی بناوٹ

- یکسانیت قائم رکھیے۔
- اس بات کو واضح کیجیے کہ کہاں اور کیسے جواب دینا ہے۔
- جواب کے لیے کافی جگہ دیجیے۔
- جملہ سوالوں کو مسلسل ترتیب میں نمبر دیجیے حروف کی مدد سے ذیلی حصوں کو واضح کیجیے۔
- سوال اور اس کے جواب کو دو صفحات میں نہ جدا کیجیے۔

### (vi) سوالنامہ کے ساتھ کا خط

جملہ سوالناموں کو ایک خط کے ساتھ بھیجنا چاہیے۔ خط میں مطالعہ کرنے والے ادارہ کی شناخت دیجیے۔ مطالعہ کا مقصد بتائیے اور مطالعہ کے سماجی فوائد کو واضح کیجیے۔ جواب دہندہ کس طرح منتخب کیا گیا ہے اس کو واضح کرنے کے بعد اس کو بتائیے وہ کیوں۔ اسے یہ بتائیے کہ اگر اسے وضاحت چاہیے تو کسی سے رابطہ کرے۔ فون نمبر شامل ہونا چاہیے۔ یہ اشارہ دیجیے کہ جائزہ کا نتیجہ کس طرح بتایا جائے گا اور ان جائزہ میں شرکت کے شکر یہ ادا کیجیے۔

### 17.7.1.3 سوالنامہ کے فوائد

- ایک سوالنامہ اپنی فوقیت اسی وقت رکھ سکتا ہے جب
- آبادی کافی حد تک پہنچ سکتی ہو اور جغرافیائی اعتبار سے وسیع علاقہ میں پھیلی ہے۔
- پہلے سے طے کرنا ممکن ہو کہ اس مطالعہ میں سے سوالات پوچھنے ہیں۔
- معلومات جمع کرنے کے واسطے وسائل محدود ہیں۔

17.7.1.4 نفاذ

- موصول جوابات نامکمل ہوتے ہیں۔ عموماً بھیجے گئے سوالناموں کے 50% ہی واپس ہوتے ہیں۔
- کبھی کبھی سوالناموں کا غلط مفہوم لیا جاتا ہے۔ غلط مفہوم سے بچاؤ کے واسطے، یہ بہتر ہوگا کہ پہلے اسے ایک محدود آبادی میں آزما لیا جائے۔ ایک دوسرا طریقہ مفہوم کو سمجھنے سے بچنے کا ہے کہ ایک پہلے سے پُر کیا ہونماؤں سوالنامہ اصل سوالنامہ کے ساتھ بھیجا جائے۔
- چونکہ سوالنامہ پڑھتے وقت سوالی موجود نہیں ہے تو چلن یہ ہے کہ آئیڈیل یا سب سے عمدہ جواب دیا جائے اور یہ جواب مطالعہ کے نتیجے پر اثر انداز ہو سکتا ہے۔
- زبان سے ناواقفیت، تعلیم نہ ہونا یا کسی اور وجہ سے چند جواب دہندہ سوالنامہ مکمل کرنے سے معذور ہو سکتے ہیں۔



نوٹس

متن پڑھنی سوالات 17.3



- 1- قارئین مطالعہ کے بلا واسطہ طریقہ کی فہرست بنائیے۔
- 2- کتب خانہ قارئین مطالعہ میں سوالنامہ طریقہ کب اپنایا جائے۔
- 3- بند اور کھلے سوالات کے فرق کو واضح کیجیے۔

17.7.2 انٹرویو/بالمشافہ سوال جواب

ایک انٹرویو میں انٹرویو لینے والے اور جواب دینے والا یا ایک سے زیادہ جواب دینے والوں کے درمیان زبانی بات ہوتی ہے۔ یہ انٹرویو بالمشافہ ہوتا ہے یا ٹیلیفون کے ذریعہ ہوتا ہے عموماً یہ ایک وقت میں ایک ہی شخص سے ہوتا ہے لیکن یہ ایک گروپ سے بھی ہو سکتا ہے۔

17.7.2.1 انٹرویو کی اقسام

انٹرویو کئی طرح کے ہو سکتے ہیں یعنی پہلے سے متعین سوال، متعین اور غیر متعین سوال، غیر متعین سوال انٹرویو



نوٹس

## (i) سوال متعین انٹرویو

اس میں سوالات ان کی ترتیب اور جوابات کے زمرے پہلے سے متعین ہوتے ہیں۔ یہ ایک انٹرویو کی جدول پر مبنی ہوتے ہیں۔ جو ایک سوالنامے کی شکل میں ہوتی ہے۔

## سوال متعین انٹرویو کے فوائد

چونکہ شامل کیے گئے موضوعات میں یکسانیت ہوتی ہے ان کے جوابات کا ایک دوسرے سے موازنہ کیا جاسکتا ہے اور انہیں جمع کیا جاسکتا ہے ان کی معلومات کا تجزیہ کرنا آسان ہوتا ہے۔

## نقص

سوال و جواب اگر غیر مناسب معلوم ہو تو انہیں شامل نہیں کیا جاسکتا ہے وہ معلومات جو پہلے سے طے شدہ زمروں کے تحت نہیں آجاتی ضائع ہو جاتی ہیں۔ ایک جواب منتخب کرنے کے لیے جواب دہندہ اپنے خیالات میں رد و بدل کیا جاسکتا ہے۔

## (ii) متعین انٹرویو

اس طریقہ میں کچھ سوالات تو پہلے سے متعین جواب کے ہوتے ہیں اور کچھ آزاد جوابی سوال ہوتے ہیں اکثر متعین سوالات حقائق سے متعین جانکاری حاصل کرنے کے لیے ہوتے ہیں۔ مثلاً عمر جاری کرائی گئی کتابوں کی تعداد، ملازمت کی صورت، وغیرہ اور آزاد جوابی سوال اس وقت استعمال کیے جاتے ہیں جب، رائے، کتاب خانہ برتاؤ یا عادت کو بیان کرنا وغیرہ پوچھا جاتا ہے۔ اس میں انٹرویو جدول کی ڈیزائن میں سوالنامہ میں استعمال ہونے والے اصول کی طرح کے اصول ہی اپنائے جاتے ہیں۔

## (iii) غیر متعین انٹرویو

یہ طریقہ عام گفتگو سے بہت مماثلت رکھتا ہے۔ اس میں نہ تو سوالات نہ جوابات کے زمرے پہلے سے متعین ہوتے ہیں، سوالات انٹرویو کے دوران ہی ابھرتی ہیں۔ اس طریقہ میں بہت لچک ہوتی



نوٹس

## قارئین کتب خانہ

ہے۔ جواب دہندہ کو آزادی ہوتی ہے کہ اپنے جوابات اس زبان میں دیں جو انہیں زیادہ مناسب لگتی ہے۔ وہ اپنے تصورات کو دوسروں کے ذریعہ بنائے زمرہ میں بھرنے کے پابند نہیں ہیں۔ لیکن ان جوابات کا تجزیہ مشکل ہوتا ہے کیونکہ ان میں شامل عنوانوں میں اور جو ڈیٹا وجود میں آتا ہے ان میں یکسانیت نہیں ہوتی ہے۔

### 17.7.2.2 انٹرویو کے فوائد

سوالات کا غلط نتیجہ نکالنے سے بچا جاسکتا ہے کیونکہ انٹرویو لینے والا صحیح نتیجہ نکالنے کے لیے موجود ہے۔

اس میں جوابات کی تعداد 100 فیصد ہے جب کہ سوالنامہ طریقہ سے جوابات کی تعداد بہت کم ہوتی ہے۔

### 17.7.2.3 انٹرویو

اگر ہمیں بڑی تعداد میں نمونے لینے ہیں تو انٹرویو کے طریقے بہت وقت لیں گے اور مہنگے بھی ہوں گے۔

سوالنامہ کے مقابلہ میں یہ طریقہ بھی مہنگا ہے کیونکہ انٹرویو لینے والے کو تربیت دینی ہوگی۔ انٹرویو لینے والوں کو جن کا انٹرویو لینا ہے ان کے ساتھ بے تکلفی کا رشتہ قائم کرنا پڑے گا خصوصاً جو دلچسپی نہیں دکھاتے ان سے بڑی ہنرمندی سے جواب حاصل کرنا ہوگا۔

## متن پر مبنی سوالات 17.4



- 1- آپ انٹرویو سے کیا سمجھتے ہیں۔ اس کے اقسام لکھیے۔
- 2- کتب خانہ قارئین مطالعہ کے واسطے کسی قسم کا انٹرویو زیادہ مفید ہوتا ہے؟

### 107.7.3 ڈائری کا طریقہ

اس طریقہ میں زیر مطالعہ افراد کو ایک مفصل ریکارڈ اپنے معلومات کا کاموں کا رکھنا ہوتا ہے۔ یہ



نوٹس

کام مثلاً معلومات کے لیے تلاش کا کام، پڑھنے میں وقت، دوستوں سے بحث و مباحثہ، لائبریری کا استعمال وغیرہ ایک متعین مدت تک کے ریکارڈ کیے جاسکتے ہیں، ریکارڈ کرنے کے کام میں سہولت کی غرض سے اور ڈیٹا کے آخری تجزیہ کے لیے ہر فرد کو ڈیٹا ڈائری فارم دیئے جاتے ہیں۔

### 17.7.3.1 ڈیٹا ڈائری کے طریقہ کے فوائد

ایک نیم مرتب انٹرویو کے واسطے کام شروع کرنے کا ایک مفید شروعاتی نقطہ فراہم کرتی ہے کیونکہ ڈائری انٹرویو میں شامل کیے جانے والے موضوعات ایک فہرست حوالہ (چیک لسٹ) فراہم کرتی ہے۔ ڈائری فروغی معلومات سے متعلق ان سرگرمیوں کا ریکارڈ کرنے کے لیے استعمال کی جاسکتی ہے۔ جو اس کی عدم موجودگی میں نہیں معلوم ہو سکتیں ہیں مثلاً گھر پر پڑھنے کی عادت۔

### 17.7.3.2 ڈائری طریقہ کے نقائص

چونکہ اس طریقہ میں سب سے زیادہ کوشش فرد کو کرنی ہے وہ اپنی سرگرمیوں کو پورے طور پر نہ ریکارڈ کر سکے گا اور یہ روش اس صورت میں زیادہ ہوگی جہاں ریکارڈ رکھنے کا کام لمبے عرصہ پر پھیلا ہے۔

### 17.7.4 مشاہدہ

کسی فرد یا گروپ کے ایک خاص وقت میں اور ایک خاص جگہ پر اس کے عمل کا مشاہدہ ایک دوسرے فرد کے ذریعہ کرنا ڈیٹا جمع کرنے کا ایک بامقصد اور منظم طریقہ ہے۔ مشاہدہ کے طریقہ میں سرگرمیوں پر نظر رکھتا اور ان کو ضبط تحریر میں لانا ہوتا ہے۔ مشاہدہ کی امتیازی خصوصیت یہ ہے کہ تحقیق کرنے والے کو معلومات سیدھے طور پر ملتی ہیں۔

مشاہدہ کا طریقہ درج ذیل کے مطالعہ کے لیے مفید ہوتا ہے:

کتب خانہ کے کٹیلاگ کا استعمال کا؛

دارالمطالعہ کی سہولیات کا استعمال کا؛

نمائش کے کمرے میں رسائل اور کتابوں کا استعمال؛

حوالہ جاتی اور پوچھتاچھ کی ڈیسک پر ہونے والی سرگرمیاں؟

کتب خانہ عملہ کے پاس آنے والوں کی تعداد۔

#### 17.7.4.1 مشاہدہ کے طریقہ کے فوائد

آپ خود مشاہدہ کرتے ہیں کہ کیا ہو رہا ہے نہ کہ کسی طرح کا بیان پڑھیں کہ کیا ہوتا ہے۔  
مشاہدہ فرد کی رپورٹ دینے کی خواہش کی پابندی سے آزاد طریقہ ہے۔  
چند باتیں ایسی ہوتی ہیں جنہیں روزمرہ کا کام سمجھ کر نظر انداز کر دیا جاتا ہے اور رپورٹ نہیں کیا جاتا لیکن تربیت یافتہ مشاہدہ کرنے والا اسے نوٹ کر لیتا ہے۔  
یہ ڈیٹا جمع کرنے کے دوسرے طریقوں سے سستا ہے۔



نوٹس

#### 107.7.4.2 نقائص

افراد کے مزاج اور خیالات سے متعلق ڈیٹا جمع کرنے کے لیے یہ طریقہ موزوں نہیں ہے۔  
اس طریقہ میں مشاہدہ کیے جانے والے فرد کا اس احساس کے تئیں کہ اس کا مشاہدہ ہو رہا ہے۔  
اس کے جواب کے انداز پر اثر پڑنے کا امکان ہے۔  
گزشتہ واقعات کو قلمبند کرنے کے لیے یہ طریقہ موزوں نہیں ہے۔



#### متن پڑنی سوالات 17.5

- 1- قارئین مطالعہ کے سلسلے میں ڈائری طریقہ کیا ہے اس کے اقسام کی فہرست بنائیے۔
- 2- مشاہدہ طریقہ لکھیے اور بتائیے یہ کس طرح مفید ہے۔

#### 17.8 قارئین کی تربیت

1950 کے دہے میں ہوئے قارئین کے مطالعہ سے قارئین کی معلومات کی ضرورت کو سمجھنے کے لیے بصیرت حاصل ہوگی اور یہ بھی واضح ہوا کہ موجودہ کتب خانے وسائل اور خدمات کا پورا استعمال





نوٹس

نہیں کر پار ہے ہیں۔ کتب خانہ ماہرین نے قارئین کی تربیت پر زور دیا تاکہ وہ کتب خانہ وسائل کو اپنے فائدے کے لیے استعمال کر سکیں۔ اس پہلو پر زیادہ زور اس لیے دیا گیا کیونکہ یہ محسوس ہوا کہ قارئین کتب خانہ وسائل اور خدمات سے پورے طور پر واقف نہیں تھے بعد کے آنے والے سالوں میں تعلیمی اداروں کے کتب خانوں میں کتب خانہ تعلیم کی ضرورت کو تسلیم کیا گیا اور ان پر عمل کے لیے ذرائع وجود میں آئے۔ آج کسی ایسے کتب خانہ کو تلاش کرنا مشکل ہوگا جہاں قارئین کی تربیت کے سلسلے میں کسی قسم کی سرگرمی یا کوئی پروگرام چل رہا ہو۔

کتب خانوں کے ذریعہ ایک وسیع سلسلہ تربیتی پروگراموں کا مقصد قارئین کی مدد کرنا ہے تاکہ وہ معلومات خود سے تلاش کر سکیں۔ تدریس کے طریقوں کے مطابق یہ پروگرام قارئین کی کتب خانہ واقفیت، کتابیاتی تدریس، یا قارئین تعلیمی پروگرام ہیں۔ آئیے غور کریں ہر ایک تربیتی پروگرام کیا تربیت دے رہا ہے۔

### 17.8.1 قارئین کتب خانہ واقفیت

کتب خانے، خاص طور پر تعلیمی اداروں کے کتب خانے کے لیے طالب علموں کے واسطے قارئین کتب واقفیت، پروگرام منعقد کرتے ہیں جو تعلیمی دور کے شروع میں کیے جاتے ہیں۔ قارئین کتب خانہ واقفیت پروگرام کا بنیادی مقصد نئے قارئین کو کتب خانہ اور اس کی خدمات سے واقف کرانا ہوتا ہے۔ اس طرح کے پروگرام قاری کو کتب خانہ اور اس کی سہولیات مثلاً کتب خانے عام قاعدے قانون، کتب خانہ کا ذخیرہ کتب، ان کی جگہیں، کتب خانہ کٹیلاگ اور اس کے استعمال کا طریقہ، کتابوں کی اجرائی خدمات اور کتب خانہ کی معلوماتی اور حوالہ جاتی خدمات یہ پروگرام لائبریرین کے ذریعہ لکچر کی صورت میں ہوتے ہیں جس کے بعد کتب خانہ کا ایک دورہ یا جملہ معلومات کا کوئی کتابچہ یا سمعی و بصری کٹ جو نئے آنے والے کو کتب خانہ سے واقف کراتی ہے۔

### 17.8.2 کتابیاتی تدریس

کتابیاتی تدریس کے تربیتی پروگرام کی توجہ شرکاء کو مواد تلاش کرنے کی بنیادی طریقوں کو بتاتا ہے تاکہ وہ درکار معلومات حاصل کریں۔ اس تربیتی پروگرام میں ایک مضمون کے مواد کے ڈھانچہ کو سمجھایا جاتا ہے۔ مختلف قسم کے علمی و مسائل ہو سکتے ہیں جو دستیاب ہیں اور ان کی معلوماتی صفات بھی مختلف



نوٹس

## قارئین کتب خانہ

ہوسکتی ہیں۔ تربیت میں، کس طرح تلاش کا منصوبہ بنایا جائے جس سے بہترین نتیجہ کم سے کم وقت میں حاصل ہو، کمپیوٹری ڈیٹا بیس کی موجودگی اور ان کے ذریعہ تلاش کا طریقہ خصوصی عنوان پر تلاش مواد کے علمی کام شامل ہیں عموماً ایسے تربیتی پروگرام یونیورسٹیوں میں اور تحقیقی اداروں میں دیے جاتے ہیں۔

### 17.8.3 قارئین کی تعلیم

قارئین کی تعلیم ایک وسیع مفہوم تصور ہے۔ یہ ایک تعلیمی سرگرمی ہے جس کا مقصد طالب علموں میں معلومات کی اہمیت کو پیدا کرنا ہے، انہیں کتب خانہ وسائل استعمال کرنے کے لیے آمادہ کرنا ہے تاکہ وہ درجہ میں پڑھائی پر اضافہ کرسکیں۔ اس کے تحت قارئین تعلیم پروگرام مرتب کیے جاتے ہیں کورس کے نصاب بنی ہوتے ہیں۔ اکثر کلاس کے اساتذہ کو عملی کام کے لیے بنیادی کرنی پڑتی ہے۔ اس طرح کے علمی کام قارئین مطالعہ تحقیق اور تفریحی مقاصد کے واسطے معلومات کو خود تلاش کرنے کی ہنرمندی پیدا کرتے ہیں۔

### 17.8.4 معلومات کا علم

معلومات کی تعلیم ایک حال میں وجود میں آئی اصطلاح ہے۔ یو۔ ایس۔ فورم آن انفارمیشن لٹریسی نے معلومات کے علم کی تعریف ان الفاظ میں کی ہے ”یہ جاننے کی صلاحیت کہ معلومات کی ضرورت ہے معلومات کی شناخت کی صلاحیت رکھتا ہو، اسے تلاش کرتا ہو اس کی صلاحیت کا اندازہ لگا سکتا ہو اور اس معلومات کو اپنے سامنے درپیش مسئلہ میں استعمال کرسکتا ہو“۔

معلومات کا علم کو زندگی کے ہر شعبہ میں طاقت عطا کرتا ہے کہ وہ:

درکار معلومات کی شناخت کرسکیں؛

معلومات کیسے مرتب ہوتی ہے اسے سمجھ سکیں؛

ایک درپیش ضرورت کے لیے معلومات سب سے عمدہ وسیلہ شناخت کرسکیں؛

ان وسائل کو تلاش کرسکیں؛

وسائل کی اہمیت کا تنقیدی نظر سے انداز کرسکیں؛ اور

اسے استعمال کریں اور معلومات کو پراثر طور پر پیدا کریں تاکہ اپنے ذاتی، سماجی اور پیشہ سے

متعلق اور تعلیمی ہدف حاصل کرلیں۔



نوٹس

معلومات کا علم اہمیت کا حامل ہے کیونکہ ہم معلومات سے اس کی تمام شکلوں میں گھرے ہوئے ہیں خصوصاً ویب پر موجود الیکٹرانک معلومات سے جملہ معلومات اہم نہیں ہوتیں۔ ان میں سے کچھے معتبر، نئی اور بھروسہ کے لائق ہیں جب کہ دوسری کسی پہلو کی جانب جھکاؤ رکھتی ہیں۔ فرسودہ، گمراہ کن اور جھوٹی ہیں۔ معلومات کا علم اور صلاحیت لوگوں کو فیصلہ کرنے کے قابل بناتی ہیں کہ جو معلومات وہ استعمال کر رہے ہیں وہ صحیح ہے اور قابل بھروسہ وسیلہ سے موصول ہوئی ہے۔

کتب خانہ خانوں کے علم کے تعلیم یافتہ افراد اپنے بنیادی ادارے کے معلومات کے علم کے پروگرام میں سرگرم حصہ لے سکتے ہیں بذریعہ:

- معلومات دسترس اوزار بنا کر (اوپیک، ڈیٹا بیس وغیرہ)،
- اس کی ہر شکل میں (مطبوعہ اور غیر مطبوعہ) منتخب کر کے تنظیم کر کے اور محفوظ کر کے؛
- معلوماتی ٹکنالوجیوں کا تعارف کرا کر؛
- معلوماتی ٹکنالوجیوں کے استعمال میں مشیر ہو کر اور اس کے استعمال میں سہولت بہم پہنچا کر

### متن پر مبنی سوالات 17.6



- 1- قارئین کتب خانہ واقفیت کی وضاحت کریں۔
- 2- معلومات کے علم کی تعریف بیان کیجیے۔

### آپ نے کیا سیکھا



- کتب خانے قارئین مطالعہ کا اہتمام کرتے ہیں تاکہ قارئین کی معلومات کی ضرورتوں کا علم ہو جائے اور یہ بھی معلوم ہو جائے کہ کتب خانہ کے وسائل اور خدمات کا کتنا استعمال ہو رہا ہے۔ قارئین مطالعہ کے دو طریقے ہیں۔ بلا واسطہ طریقہ اور بالواسطہ طریقہ۔
- قارئین مطالعہ سے چار قسم کی معلومات کی ضرورت کی نشاندہی کرنے میں مدد ملی ہے یعنی موجودہ



نوٹس

## قارئین کتب خانہ

- معلومات کی ضرورت، جامع معلومات کی ضرورت، روزانہ کی معلومات کی ضرورت اور حرکت پذیر معلومات کی ضرورت۔
- بالواسطہ قارئین مطالعہ طریقہ کتب خانہ کے اپنے ریکارڈ کے تجزیہ پر مبنی ہے مثلاً اجرائے کتب، حوالہ جاتی خدمت ریکارڈ وغیرہ زیر مطالعہ قاری کے شریک کیے بغیر۔
- بلاواسطہ طریقہ میں زیر مطالعہ قاری کی عملی شرکت ہوتی ہے۔ بلاواسطہ مطالعہ میں سوالنامہ، انٹرویو، ڈائری یا مشاہدہ بحیثیت ذریعہ، قارئین مطالعہ کے اہتمام میں شامل ہوتے ہیں۔ سیدھے طریقے میں ہر طریقے کی برتری اور نقائص ہیں۔
- سوالنامہ کا طریقہ بڑی آبادی جو دور ہو اور کتب خانہ کے پاس وسائل کم ہوں کو زیر مطالعہ لانے کے لیے استعمال کیا جانا چاہیے۔
- سوالنامہ کو ڈیزائن کرنا ایک ہنر ہے۔ سوالنامہ مختصر، دلچسپ ہونا چاہتے، سوال غیر مبہم ہوں، دلچسپ اور مکمل کرنے میں آسان ہو،
- قارئین مطالعات نے یہ بات واضح کی کہ موجودہ کتب خانہ وسائل اور خدمات قارئین کے ذریعہ پورے طور پر استعمال نہیں ہو رہے ہیں۔ اور قارئین کی ترتیب کی ضرورت پر زور دیا۔
- قارئین تربیتی پروگرام جو کتب خانے چلا رہے ہیں ان کا مقصد قارئین کی موجودہ وسائل اور خدمات کو پورے طور پر استعمال میں مدد کرنا ہے اور انہیں معلومات کی تلاش اور استعمال کرنے میں آزادی دینا ہے

### اختتامی سوالات



- 1- ایک سوالنامہ ترتیب دینے میں جن پہلوؤں کو شامل کرنا ہے ان کی تفصیل لکھیے۔
- 2- انٹرویو فہرست کے اقسام مع ان کے فوائد و نقائص تفصیل سے لکھیے۔
- 3- کتب خانہ قارئین کی معلومات کی ضرورتوں کی اقسام کو تفصیل سے گفتگو کیجیے۔
- 4- علم معلومات (Information Literacy) کیا ہے اپنے بانی ادارہ کے علم معلومات پروگرام میں کتب خانہ کا کیا رول ہے؟



نوٹس

17.1

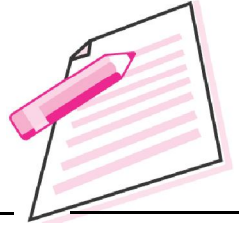
- 1- قارئین کی معلومات حاصل کرنے کے سلسلے میں چار قسم کی ضرورتیں ہوتی ہیں جن کے نام ہیں (i) تازہ معلومات کی ضرورت (ii) مکمل معلومات کی ضرورت (iii) روزانہ کی معلومات کی ضرورت (iv) کمی پور معلومات کی ضرورت۔

17.2

- 1- کتب خانہ قارئین مطالعہ کیا جاتا ہے، قارئین کی معلومات کے سلسلے میں ضرورتوں کو معلوم کرنے کے لیے کتب خانہ ذخیرہ اور خدمات کے بارے میں رائے جاننے کے لیے موجودہ خدمات کے سلسلے میں ان کی رائے، ان کی فوری معلومات کی ضرورت کے علم کے لیے ان کی نہ فراہم کی گئی معلومات اور یہ معلوم کرنے کے واسطے کہ کیا کسی نئی خدمت کی ضرورت ہے جاننے کے لیے۔
- 2- قارئین معلومات بلا واسطہ طریقہ میں زیر مطالعہ قاری کی شرکت بھی درکار ہے اور یہ قاری سے رابطہ قائم کرنے پر منحصر ہے۔ اس کے برعکس بلا واسطہ طریقہ کتب خانہ کے اپنے ریکارڈوں کے تجزیہ اور دوسرے وسائل پر منحصر ہوتا ہے اور اس میں قاری کا دخل نہیں ہوتا ہے۔

17.3

- 1- قارئین کے بلا واسطہ طریقہ مطالعہ میں سوالنامہ، انٹرویو، ڈائریاں اور مشاہدہ شامل ہیں۔
- 2- سوالنامہ ایک مربوط فہرست سوالات کی ہوتی ہے اور اس کا جواب لکھ کر دیے جانے کی توقع ہوتی ہے۔ یہ طریقہ اسی وقت استعمال ہوتا ہے جب قارئین کے بڑے گروہ کو جو دور تک منتشر ہیں شامل کرنا ہوتا ہے اور جب ڈیٹا جمع کرنے کے وسائل محدود ہوتے ہیں۔



نوٹس

17.4

3- بند سوالات کے ذریعہ مطالعہ میں سوالات اور جواب کے زمرے پہلے سے طے کر لیے جاتے ہیں اور دونوں معیاری ہوتے ہیں۔ کھلے سوالات میں سوال خود معیاری ہوتا ہے لیکن جواب دینے والا زمرہ خالی چھوڑ دیا جاتا ہے جو قاری کو آزادی دیتا ہے تاکہ وہ اپنی زبان میں جواب دے سکے۔

1- انٹرویو لینے والا اور ایک یا کئی جواب دینے والے شریک رہتے ہیں یہ باتوں دو بدو ہوتا ہے یا فون کے ذریعہ کیا جاتا ہے۔ یہ عموماً ایک وقت میں ایک شخص سے کیا جاتا ہے لیکن یہ ایک گروپ سے بھی ہو سکتا ہے۔ انٹرویو پہلے سے متعین سوالات والے کچھ نیم متعین والا اور کچھ مکمل طور پر تغیر متعین کیے ہوئے ہو سکتے ہیں۔

2- نصف متعین انٹرویو قارئین کے کتب خانہ کے سلسلے میں زیادہ مفید ہوتا ہے، اس میں کچھ سوالات متعین ہوتے ہیں اور دوسرے جواب کے لیے آزاد ہوتے ہیں۔ اکثر متعین سوالات والے انٹرویو حقائق سے متعلق معلومات حاصل کرنے کے لیے ہوتے ہیں مثلاً عمر، جاری کرائی گئی کتابوں کی تعداد، ملازمت کی صورت وغیرہ اور کھلے جواب کے سوالات اس وقت استعمال کرتے ہیں جب رائے، وضاحت یا برتاؤ کے بیان کوئی تفصیل معلوم کرنی ہوتی ہے۔ اس صورت میں انٹرویو کے سوالوں کی فہرست بنانے میں اس جیسے اصول اپناتے ہیں جو سوالنامہ مرتب کرتے وقت سامنے رکھتے ہیں۔

17.5

1- ڈائری کے طریقہ میں فرد جن کا مطالعہ کرنا ہے انہیں اپنے معلومات سے متعلق معلومات سے سرگرمیوں کا مکمل ریکارڈ رکھنے کو کہا جاتا ہے مثلاً معلومات کی تلاش، جو مواد مطالعہ میں رہا۔ اپنے رفقاء سے بحث و مباحثہ، کتب خانہ کا استعمال وغیرہ ایک متعین مدت کے لیے سب کا ریکارڈ مرتب کرنے کو کہا جاتا ہے ریکارڈ کرنے میں اور آخر میں اس کا تجزیہ کرنے میں سہولت کی خاطر



نوٹس

انہیں ڈیٹا ڈائری فارم دیا جاتا ہے۔ چونکہ اس طریقہ میں سب سے زیادہ کوشش زیر مطالعہ فرد کو کرنی ہوتی ہے۔ اس لیے وہ اپنی سرگرمیوں کا مکمل ریکارڈ شاید نہیں کر پاتے ہیں۔ یہ رجحان زیادہ ہوگا اگر ریکارڈ کے رکھنے کی مدت زیادہ ہے۔

2- مشاہدہ کے طریقہ میں ایک فرد یا گروپ کے انداز کو ایک خاص وقت اور جگہ پر ایک با مقصد طریقے سے اور ایک نظم کے ساتھ اس کو ریکارڈ کرنا ہوتا ہے۔ مشاہدہ کی امتیازی صفت یہ ہے کہ جو معلومات محقق کو چاہیے وہ سیدھے طور پر حاصل ہونی ہے مشاہدہ کا طریقہ کتب خانہ کٹیلاگ، دارالمطالعہ سہولیات استعمال، نمائشی کمرے میں کتابوں اور رسائل کا استعمال یا یہ معلوم کرنے کے لیے کہ قارئین کے ساتھ حوالہ خدمت اور معلومات ڈیسک پر اس کے ساتھ کیسا رویہ رہا اور قارئین میں سے کتنے فی صد کتب خانہ عملہ سے مدد لیتے ہیں۔ وغیرہ کی جانکاری کے لیے بہت مفید ہے۔

17.6

- 1- کتب خانہ کے بارے میں واقفیت کا مفہوم ہے نئے نئے قاری کو کتب خانہ اور اس کی سہولیات سے واقفیت دینا یہ پروگرام لائبریری کے ذریعہ ایک لکچر کی شکل میں ہوتے ہیں۔ اور اس کے بعد کتب خانہ کا ایک گشتی مطالعہ یا کتب خانہ پر مرتب ایک کتابچہ یا ایک سمعی و بصری کٹ جو کتب خانہ سے واقفیت کے لیے تیاری کیا جاتا ہے، دیا جاتا ہے۔
- 2- معلومات کا علم سے مراد ایسی صلاحیت پیدا کرنا کہ فرد محسوس کرے کہ کب اسے معلومات کی ضرورت ہے، وہ معلومات کی شناخت کر سکے، ڈھونڈ سکے اس کی اہمیت کا اندازہ کر سکے اور اسے با مقصد طریقہ سے اپنے درپیش کام کے سلسلے میں استعمال میں لاسکے۔

مصطلحات

اجرائے کتب ریکارڈ: کتب خانہ مواد کے اجرانی خدمت کار ریکارڈ  
شکلی پیمانہ/میج اسکیل: اس کا استعمال بند جواب، متعین جواب کے سلسلے میں ہوتا ہے اور اس میں

مختلف لفظ نظر کے پیش کرنے کے لیے شکلوں یا زینہ کی تصور کا استعمال ہوتا ہے۔  
عدوی پیمانہ: اس کا استعمال بند جواب / متعین جواب میں ہوتا ہے اس میں جواب کو اعداد کی مدد سے دیتے ہیں مثلاً 1 تا 5 تک کے نمبر میں کسی نمبر تک  
حوالہ سوالات فائل: فائل جس حوالجاتی خدمت تنظیم قارئین کے ذریعہ پوچھے گئے سوالات اور ان کے جوابات الفاظ میں دیے جاتے ہیں، الفاظ ہی مختلف خیالات پیش کرتے ہیں۔

### کرنے کے کام

آپ کو ایک پبلک کتب خانہ میں حوالجاتی خدمات اور ذخیرہ کے استعمال کا اندازہ کرنا ہے۔ ایک سوالنامہ بتائیے تاکہ اس کام کو کیا جاسکے۔

[http://www.en.wikipedia/wiki/Information\\_literary](http://www.en.wikipedia/wiki/Information_literary)

<http://www.infolit.org>

<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8722e/r8722e01.htm>

<http://www.slideshare.net/Blalib/user-education-what-is-it-and-why-is-it-important-1725827>

<http://www..slideshare.net/Janecatalla/library-orientation-1481347>



نوٹس