



نوٹس

18

لائبریری شپ بحیثیت پیشہ (کیری)

18.1 تعارف

جب کتب خانہ استعمال کرنے والوں میں سے بیشتر سے پوچھا جاتا ہے کہ لائبریرین کے کام میں کیا کرنا ہوتا ہے تو امکانی جواب ہوگا کتب خانہ میں کتابیں تلاش کرنا اور انہیں جاری کرنا یا مانگنے پر معلومات ڈھونڈنا۔ ایسا اس لیے ہے کہ بیشتر افراد کا سابقہ فرنٹ لائین قاری خدمات عملہ پر مشتمل لائبریرین سے پڑتا ہے۔ کبھی آپ نے یہ سوچا ہے کہ کتابیں کس طرح الماریوں میں اپنی جگہ لگ جاتی ہیں اور آپ کے جاری کرانے کے لیے تیار رہتی ہیں۔ اس منظر کے پشت پر لائبریری پروفیشنل کی ٹیمیں ہوتی ہیں۔ جو ایسا ہونے کے لیے کام کرتی ہیں۔

کسی کتب خانہ کے ہر کام کے واسطے لائبریری پیشہ کے افراد ہوتے ہیں۔ وہ خریداری کے واسطے کتابیں منتخب کرتے ہیں کتابوں کے خریدنے کے لیے آرڈر بناتے ہیں، کتابیاتی ریکارڈ مرتب کرتے ہیں، اور پھر کتابوں کو جسمانی طور پر تیار کرتے ہیں تاکہ وہ الماریوں میں رکھی جائیں۔ اسی کی بدولت یہ ممکن ہوتا ہے کہ آپ کتاب کی تفصیل کٹیلاگ میں پاتے ہیں۔

اس سبق میں ہم آپ کتب خانہ کے پیشہ سے متعلق مختلف پہلوؤں کا اندازہ کرائیں گے۔ اس کے مطالعہ کے لیے آپ کتب خانہ کے پیشہ کے دائرہ کو سمجھ سکیں گے اور لائبریرین شپ کو ایک پیشہ کی

حیثیت کے بارے میں فیصلہ کر سکیں گے۔

18.2 مقاصد



نوٹس

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

- لائبریرین شپ کے رول کو بحیثیت ایک پیشہ واضح کر سکیں؛
- کتب خانہ پیشہ کی تعلیمی صلاحیت اور صفات گن سکیں؛
- معلومات کی اشاعت اور پھیلاؤ میں کتب خانہ پیشہ وروں کے رول پر گفتگو کر سکیں گے؛
- کتب خانہ اور معلومات کے علم کے دائرہ میں مختلف نصاب کو واضح کر سکیں گے؛
- کتب خانہ اور اس سے متعلق سرگرمیوں پر جدید ٹکنالوجیوں کے اثرات بیان کر سکیں گے؛
- تربیت یافتہ کتب خانہ پیشہ وراں کے لیے ملازمت کے مواقع کی فہرست بنائیں؛
- تربیت یافتہ کتب خانہ پیشہ وروں کو کس قسم کے اداروں میں ملازمت کے مواقع ہیں۔

18.3 لائبریرین شپ ایک پیشہ

ہر پیشہ اس میں مصروف کار افراد کی ہیئت ہوتی ہے۔ اور اس کے لیے مطالعہ اور خصوصی تربیت حاصل کی جاتی تاکہ وہ اپنی صلاحیت کو سماج کی خدمت میں صرف کریں۔

بہت سے دوسرے پیشوں جیسے قانون، ڈاکٹری یا تدریس کی طرح ہی لائبریرین شپ بھی ایک پیشہ ہے جس کے لیے خصوصی تربیت کی ضرورت ہوتی ہے۔

یہ ایک قدیم اور باعزت پیشہ ہے۔ حالیہ برسوں میں قابل ذکر تبدیلیاں کتب خانہ خدمات اور ذخیروں میں ہوتی ہیں۔ لائبریرین کی ذمہ داریوں میں اضافہ نے ان کے کاموں کے لیے خصوصی تیاری کی سخت ضرورت پیدا کر دی ہے۔

لائبریرین شپ عوام کا پیشہ ہے۔ ایک لائبریرین کا کام لوگوں کو اس معلومات سے جوڑنا جو وہ تلاش کر رہے ہیں چاہے وہ معلومات کسی بھی شکل میں دستیاب ہو، کتب خانہ کے جملہ کا ایک بنیادی مقصد ہے معلومات کی دسترس میں اور اس کے استعمال کرنے میں لوگوں کو مدد کی جائے یہ معلومات تعلیم



نوٹس

کے لیے ہو سکتی ہے، کام کے لیے ہو سکتی ہے یا صرف خوشی کے لیے ہو سکتی ہے۔ کتب خانہ کے جملہ کاموں میں قارئین کی خدمت اور ابلاغی مہارت اہم ہیں۔ ہر قسم کے کتب خانے شدید خواہش رکھتے ہیں کہ وہ اپنی اہمیت کو امکانی حد تک وسیع دائرہ کے قارئین تک پہنچا سکیں۔

لائبریرین حضرات مواد کا انتخاب کرتے ہیں، ان مواد کو منظم کرتے ہیں اور لوگوں کو اس کے موثر ڈھنگ سے استعمال کرنے میں مدد کرتے ہیں۔ بہت سے لائبریرین قارئین کو کاؤنٹر پر کام کرتے ہوئے نظر آتے ہیں۔ لیکن ان میں سے بہت بڑی تعداد پردے کے پیچھے تکنیکی مواد اور حصول مواد اور انتظامی امور کرتے ہیں۔ لائبریرین اگرچہ روایتی طور پر مطبوعہ مواد سے کام کرتے ہیں انہوں نے خود کو ہمیشہ نئی شکل لیتی ہوئی ٹکنالوجی سے واقف رکھا ہے۔ اب وہ الیکٹرانک وسائل سے کام کرتے ہیں۔ ان میں الیکٹرانک وسائل جس میں انٹرنیٹ شامل ہے۔ کمپیوٹر کا ڈیٹا اور ای۔ کتابیں شامل ہیں۔ آج کے لائبریرین کو انفارمیشن پروفیشنل بھی کہا جاتا ہے۔

ہنرمندی/مہارت

ایک فرد کو جب وہ لائبریرین کی تربیت حاصل رہا ہے کئی قسم کی مہارت پیدا کرنی ہوگی۔ لیکن چاہے وہ مرد ہو یا خاتون اس میں چند صفات ہونی لازمی ہیں جو اسے پیشہ میں کامیاب ہونے میں مدد کرے گی۔ ایک لائبریرین کو چست سیکھنے کی خواہش والا ہونا چاہیے تاکہ وہ تیزی سے بدلتی ہوئی ٹکنالوجی اور معلومات کی ترسیل سے جو اس میدان کا قابل تقسیم جز ہیں سے خود کو واقف کر سکے۔ اسے چاہے مرد ہو یا خواتین ابلاغ کی بہت مضبوط صلاحیت ہونی چاہے اور اس تہا اور گروپ کے ساتھ ایک ممبر کی حیثیت سے کام کرنے کی صلاحیت ہونی چاہیے۔ ایک لائبریرین میں مسائل کو حل کرنے میں ماہر ہونا چاہیے اور اس میں ادرا کی صلاحیت ہونی چاہے۔

کتب خانہ کا پیشہ ہندوستان میں مستقبل قریب میں ضرور پھیلے گا کیونکہ ابھی بھی یہاں ہماری جملہ آبادی کے لیے کتب خانے نہیں ہیں۔ ہندوستان نیشنل کالج کمیشن کا اندازہ ہے کہ ملک میں اعلیٰ تعلیم کی ضرورت کو پورا کرنے کے لیے 1500 یونیورسٹیوں کی ضرورت ہے۔ اس کے علاوہ حق تعلیم کے قانون کے مطابق ہزاروں اسکول کھلنے والے ہیں ان سب کو کتب خانہ کے مدد کی ضرورت ہوگی۔

18.3.1 ملازمت اور عہدے

بیشتر لائبریرین اسکول اور تعلیمی اداروں میں کام کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ باقی خصوصی اداروں،



نوٹس

لاڈپری شبہ بحیثیت پیشہ (کیریر)

تجارت کے شعبوں میں - سائنس تحقیقات یا دوسرے اداروں کے کتب خانوں میں ملازم ہیں۔ اس طرح کتب خانہ کے پیشہ میں ملازمت سرکاری اور تجارتی اداروں میں موجود ہیں۔ تجربہ کے ساتھ لاڈپری ترقی کر کے انتظامی حیثیت حاصل کر سکتے ہیں۔ مثلاً شعبہ کے صدر، کتب خانہ ڈائریکٹر، یا چیف انفارمیشن آفیسر۔ جیسا کہ پہلے کہا گیا ہے ایک ڈاکٹر (پی ایچ ڈی) کی سندا سے لاڈپری سائنس کے میدان میں اعلیٰ حیثیت حاصل کرنے میں معاون ہوگی۔

18.3.1.1 تعلیم کتب خانہ کا دائرہ

تعلیمی کتب خانوں کے دائرہ میں یونیورسٹی، کالج اور اسکول لاڈپریاں آتی ہیں۔ یونیورسٹی کتب خانہ نظام میں لاڈپری ڈپٹی لاڈپری اور اسٹنٹ لاڈپری کے عہدے سینئر سطح کے ہیں۔ وسطی سطح پر عہدے میں سنٹر پر چینل، پروفیشنل اور سیمی پروفیشنل، وغیرہ مددگار عملہ کی سطح پر لاڈپری اور اسٹنٹ، لاڈپری اور ملے جلے کاموں کے لیے عملہ ہوتا ہے۔ کالج کے کتب خانوں میں عہدے ہیں، جو یونیورسٹی کے اسٹنٹ لاڈپری کے مماثل ہوتا ہے اور وسطی اور نچلی سطح کے اسٹاف یونیورسٹی اسٹاف کے مماثل ہوتا ہے اسکول کتب خانوں میں ایک لاڈپری ہوتا ہے جو انتظامی ڈھانچے کے وسطی سطح کے عملہ کا ہم سر ہوتا ہے اور اس کے ساتھ دو یا زیادہ معاون ہوتا ہے تعداد کا انحصار اسکول کی وسعت پر ہوتا ہے۔

18.3.1.2 عوامی کتب خانہ دائرہ

عوامی کتب خانہ نظام اس وقت حرکی صورت میں ہے۔ ابتدا میں عوامی کتب خانے شہری آبادی کو خدمت دیتا تھا۔ لیکن اب یہ دیہی علاقوں میں بھی پھیل رہے ہیں۔ اس آئندہ برسوں میں کئی دیہی کتب خانے گاؤں کی سطح پر ہوں گے۔ ہندوستان عوامی کتب خانے اسٹاف / عملہ کی چار کٹیگریاں ہیں، مینجر، پیشہ ور تربیت یافتہ، معاون عملہ اور انتظامی عملہ۔ آخری سطح دیہی علمی مرکز / کمیونٹی معلوماتی مرکز میں ان کی سائز کے حساب سے صرف پیشہ ور تربیت یافتہ سطح کے ملازمین اور معاون عملہ ہیں۔

18.3.1.3 خصوصی کتب خانہ دائرہ

اس زمرہ میں عہدے لاڈپری، لاڈپری اور معلوماتی افسر۔ سائنٹسٹ، مینجر کتب خانہ، مینجر



نوٹس

نالج منیجمنٹ وغیرہ ہیں۔ یہ اسامیاں آفیسر گریڈ A کے برابر یا ان سے اوپر کی ہیں۔ سائنٹفک اداروں مثلاً سی ایس آئی آر، ڈی آر ڈاو۔ اسرو، وغیرہ میں یہ اسامیاں مختلف سطح کے سائنسدانوں کے متوازی ہیں۔ پرائیویٹ اور کارپوریٹ دائرہ میں ہر ادارہ اپنے پالیسی کے مطابق تنخواہ دیتا ہے۔ چند کارپوریٹ سیکٹر میں تنخواہیں گورنمنٹ سیکٹر سے زیادہ ہیں۔

18.3.1.4 کارپوریٹ سیکٹر

کارپوریٹ سیکٹر میں بڑے اداروں میں کتب خانے ہوتے ہیں تاکہ وہ اپنی معلومات کی ضرورتوں کو پوری کر سکیں۔ ان کمپنیوں میں تربیت یافتہ لائبریرین / انفارمیشن سائنٹسٹ، انفارمیشن منیجر، ڈیٹا بیس منیجر، ریسورس منیجر۔ نالج ورکر، لائبریری سپروائزر وغیرہ ہوتے ہیں۔



متن پر مبنی سوالات 18.1

- 1- پیشہ کی اصطلاح کی تعریف کیجیے۔ لائبریرین شپ کو بحیثیت ایک پیشہ بیان کیجیے۔
- 2- تعلیمی دائرہ میں ملازمت کے مواقع کی نشاندہی کیجیے۔

18.4 کتب خانہ پیشہ افراد کی تعلیمی صلاحیت اور ذاتی صلاحیت

جیسا کہ آپ نے اوپر دیکھا کتب خانہ کے کام دوسرے عام کاموں سے اپنی خصوصیت میں دوسرے عام کاموں سے جو ہم روز کرتے ہیں مختلف ہیں۔ کتب خانہ ایک سماجی ادارہ ہے اور لائبریرین شپ خدمتی صفت / سروس انڈسٹری کا ایک حصہ ہے۔ اس کی ذمہ داریوں میں تعلیم، تحقیق و ترقی اپنی تعلیم آپ وغیرہ ہیں۔ اب یہ علم اضافہ کرنے اور اسے محفوظ رکھنے میں ہمارے سماج میں ایک وسیلہ ہے۔ اس لیے اس پیشہ ماہیت مکمل طور پر سب سے الگ ہے۔

لائبریرین شپ کو بطور پیشہ اپنانے کے ایک مخصوص تربیت اور فرد میں چند صفات کی ضرورت ہوتی ہے۔ لائبریری اور انفارمیشن سائنس میں کئی پروگرام تعلیمی اداروں میں اور لائبریری ایسوسی ایشن



نوٹس

لائبریری شبہ بحیثیت پیشہ (کیریر)

میں چل رہے ہیں۔ تعلیمی اور پیشہ کی تربیت کے علاوہ ایک لائبریری کے پیشہ کے شخص میں چند خصوصیات ایک اچھے کام کرنے والے میں ہونی چاہیے۔

اعلیٰ سطح سے ملازمت شروع کرنے کے لیے فرد کے پاس لائبریری اینڈ انفارمیشن سائنس میں کم از کم ایم اے کی سند ہونی چاہیے اور اچھا تعلیمی ریکارڈ ہونا چاہیے۔ مزید تعلیمی صلاحیت اور مہارت معلومات اور ابلاغ کی ٹکنالوجی میں یا پبلیٹ انفارمیشن سسٹم نالج مجمنٹ یا پریزرویشن اور کنزرویشن، آرکائیول اسٹڈیز میں ہو تو ملازمت میں اس سے مزید فوقیت مل جاتی ہے۔ وسطی اور اعلیٰ سطح کی ملازمت کے لیے لائبریری اور انفارمیشن میں بی اے سند یا ڈپلوما سند/سرٹیفکٹ وغیرہ مع اچھے تعلیمی ریکارڈ سے اچھی ملازمت مل سکتی ہے۔

لائبریری پیشہ کے فرد کی صفات کے سلسلے میں آئیے دیکھیں ایک رول ماڈل کیریئر برائے لائبریرین۔ کتب خانے خدمتی ادارے ہیں جن کا مقصد استعمال کرنے والوں کی خدمت کرنا ہے اور ایک لائبریری اور انفارمیشن سائنس پیشہ کے فرد میں درج ذیل صفات ہونی چاہیے۔

- ایسا فرد جس کی وجودگی قارئین/استعمال کرنے والے تسلیم کریں۔
- ایسا فرد جس تک پہنچ ممکن ہے اور جو ہر وقت توجہ دینے کے لیے تیار ہے۔ چاہے دو بہ دو ہو یا فون پر، ہو خط یا ای میل کے ذریعہ ہو۔
- ایسا فرد جو قاری کی درکار معلومات کے مطابق نتیجہ دے سکے۔ اس کا مضمون ہے لائبریرین کی جملہ ذاتی اور تکنیکی صلاحیت مثلاً تلاش مواد کی صلاحیت وسائل کا علم، تسہیل، کٹیلاگ، بجٹ کا بندوبست، عملہ کا استعمال وغیرہ جو کچھ بھی کام دیا جائے۔
- ایک اچھا لائبریرین وہ ہے جو اپنے کام کے سلسلے میں پر جوش ہو۔ اچھی/بہترین خدمت اس وقت تک نہیں ہو سکتی جب تک کہ ہم میں اس کے لیے جوش کی کیفیت نہیں ہوگی۔
- اس میں ایک ٹیم کے ساتھ کرنے کی صلاحیت ہونی چاہیے اور ایسی تعلق کی صلاحیت ہونی چاہیے۔
- لائبریرین میں موجودہ اور نئی ابھرتی ہوئی ٹکنالوجی سے واقفیت ہونی چاہیے۔
- اس میں ہمہ وقت علم حاصل کرنے کی خواہش ہونی چاہیے کیونکہ ہر شخص کو تازہ ترین معلومات درکار ہے۔
- آخر میں ایک اچھا لائبریرین وہ ہے جس نے رنگا رنگ نکتوں کے لائبریرین کے پانچوں قانون کو سمجھ



نوٹس

لیا ہے اور اسے حسب ضرورت استعمال میں لاتا ہے۔ یہ پانچوں قوانین ماڈیول 1 سبق 4 میں دیے گئے ہیں۔

متن پر مبنی سوالات 18.2



- 1- تربیت یافتہ لائبریرین کی صفات کی فہرست بنائیے۔
- 2- اعلیٰ سطح سے ملازمت شروع کرنے کے لیے کس طرح کی تعلیمی صلاحیت درکار ہے۔

18.5 معلومات کی تشہیر میں کتب خانہ پیشہ وران کا کیا رول ہے

ہمیں معلوم ہے کہ علم کی دنیا اور اس کے وسائل وسیع ہیں اور ہمہ وقت وسعت پذیر ہیں۔ اس کے برعکس معلومات کے متلاشیوں کی دنیا میں بڑی تبدیلیاں ہوتی رہتی ہیں۔ یہ ذمہ داری لائبریری پیشہ افراد کی ہے کہ اسے مرتب کنٹرول کریں اور جمع معلومات کو اس طرح انتظام میں رکھے کہ یہ صحیح متلاشی کو صحیح وقت پر مل سکے۔ کتب خانے علم کی تشکیل اس کے استعمال اور اس کے ابلاغ کے لیے مختلف قسم کی عمدہ خدمات مہیا کرتے ہیں۔ آج کی معلومات کے دور میں معلومات کی ترویج کو زیادہ اہمیت دی جاتی ہے لائبریرین کو معلومات کو وجود میں لانے میں اسے محفوظ رکھنے میں اور اس کی ترویج میں اہم رول ادا کرنا ہے۔ وسائل کو حاصل کر کے، انہیں مرتب کر کے انہیں جمع کر کے اور ان کی تخریج اور کتب خانہ خدمات کی فراہمی کے ذریعہ یہ رول ادا کیا جاتا ہے۔

علم جس طرح وجود میں آ رہا ہے جس طرح اس کی تشہیر اور استعمال کیا جاتا ہے اس میں تیز رفتاری سے تبدیلی اور ارتقاء ہو رہا ہے اس نئے علم کی معاشیات میں کتب خانہ اور لائبریرین کا رول بہت اہم ہے۔ آج کے معلومات کے ماحول میں علم کس طرح وجود میں آتا ہے یہ بات لائبریرین جانتے ہیں۔ اور یہ فیصلہ بھی لائبریرین کو ہی کرنا پڑتا ہے کہ ایک استعمال کنندہ موزوں شخص کو کیا کب اور کس طرح فراہم کیا جائے۔ اس عمل میں ایک سلسلہ ہے کاروائیوں کا جو شروع ہوتا ہے استعمال کرنے والوں کی ضرورت کو سمجھنے سے اور گزرتا ہے ضرورت سے مطابقت رکھنے والے مواد کے انتخاب



نوٹس

لائبریری شبہ بحیثیت پیشہ (کیریر)

سے تاکہ درکار معلومات کی تخریج کی جائے۔ ویب کی دنیا میں بھی علم کی ترویج و تشہیر میں لائبریرین نہایت اہم رول ادا کرتے ہیں۔ ایسا اس لیے ہوتا ہے کیونکہ مواد کے استعمال کرنے والے اور معلومات کے وسائل کے درمیان لائبریرین کا ایک واسطہ بننے کا رول ہے۔

اس ضمن میں قارئین کی ضرورتیں بھی ایک پہلو ہے جس پر ہمیں غور کرنا ہے۔ اس طرح لائبریرین کا رول اور فیصلہ کا ایک سلسلہ ہے جو قارئین کی ضرورتوں کے فہم سے شروع ہو کر تخریج کے لیے صحیح مواد کے انتخاب تک ہو جاتا ہے۔



متن پر مبنی سوالات 18.3

1۔ قارئین تک معلومات کی ترویج میں لائبریرین کے رول کو بیان کریں۔

18.6 تعلیم و تربیت پروگرام

نوعیت کے اعتبار سے کتب خانے اور ان کی سرگرمیاں بے حد حساس اور مخصوص ہوتی ہیں۔ یہاں تک کہ گزشتہ صدی میں وقت کے ساتھ ساتھ ان کا مواد مطالعہ، تعلیم و تحقیق کے لیے ایک خصوصی نوعیت کا مضمون یعنی لائبریری و انفارمیشن سائنس (LIS) ہو گیا ہے۔ اگرچہ لائبریرین اور انفارمیشن سائنس کے کورس بہت سے ادارے چلا رہے ہیں مگر انہیں مختلف زمروں میں ڈال سکتے ہیں۔ سرٹیفکٹ، ڈپلوما، ڈگری، ماسٹر کی ڈگری، ایم فل اور پی ایچ ڈی۔ یہ کورس مختلف قسم کے ادارے چلا رہے ہیں ان میں یونیورسٹیاں، پالی ٹیکنک اوپن اسکول، لائبریری ایسوسی ایشن وغیرہ شامل ہیں۔ ہندوستان میں ایل آئی ایس مختلف سطحوں پر پڑھا جا رہا ہے جیسا کہ درج ذیل میں بتایا گیا ہے۔

- سینئر سیکنڈری سطح
- سرٹیفکٹ پروگرام برائے لائبریری سائنس
- ڈپلوما پروگرام برائے لائبریری سائنس
- بیچلران لائبریری اینڈ انفارمیشن سائنس (بی ایل آئی ایس)



نوٹس

لائبریری شبہ بحیثیت پیشہ (کیریر)

- ماسٹران لائبریری اینڈ انفارمیشن سائنس (ایم ایل آئی ایس)
- ایم فل ان اینڈ انفارمیشن سائنس
- پی ایچ ڈی اینڈ انفارمیشن سائنس

متن پر مبنی سوالات 18.4



1- لائبریری پیشہ افراد کے لیے مختلف سطحوں پر موجود تربیتی پروگراموں کی فہرست بنائے۔

18.7 جدید ٹکنالوجی کا اپنانا

ٹکنالوجی میں پیش رفت زندگی ہر شعبے اپنا اثر ڈالتی ہے۔ کتب خانہ کی سرگرمیاں اس سے الگ نہیں ہیں۔ طباعت کی ٹکنالوجی (طباعتی وسائل) نے کتب خانہ کے تصور کو واضح کیا۔ طباعتی ٹکنالوجی علم اور معلومات کو عوام تک پہنچا دیا۔ اسی کا سہارا لے کر کتب خانے بھی عوام تک پہنچ سکے۔ بیسویں صدی کے آخر کمپیوٹر، ابلاغی اور معلوماتی ٹکنالوجی، کے آجانے سے کتب خانے (ان کے ذخائر اور خدمات) بھی عالمی ہو گئے۔ مختلف اقسام کے کتب خانہ مختلف قسم کے کتب خانہ سافٹ ویئر کتب خانہ کے کاموں میں امداد کے لیے وجود میں آ گئے ہیں۔ کتب خانوں میں روایتی انداز کی خدمات کی جگہ آن لائن خدمات لے رہی ہیں۔ ای۔ وسائل کے ذخیرے روایتی ذخیروں کی جگہ لے رہے ہیں۔ ایک جدید کتب خانہ کے شناخت کے نشان ہیں کتب خانہ نٹ ورک، سرچ انجمن سے مدد پرانے ریکارڈوں کے ڈجیٹائی زیشن، اور اسی طرح کی دوسری ٹکنالوجیاں۔ اس طرح نئی ٹکنالوجی کا کتب خانے کے ہر پہلو پر اثر محسوس ہونے لگا ہے۔

متن پر مبنی سوالات 18.5



1- طباعت، کمپیوٹر اور ابلاغی ٹکنالوجی کے کتب خانہ اور کتب خانہ کے کارکنان پر کیا اثر ہوا

ہے واضح کیجیے۔



نوٹس

18.8 ملازمت کے امکانات

لائبریری سائنس میں ملازمت کے امکانات بہت زیادہ ہیں۔ طالب علم کتب خانہ کے علم کی تعلیم کے بعد درج ذیل دائروں میں ملازمت پاسکتے ہیں:

- 1- پبلک اور گورنمنٹ کتب خانے
- 2- یونیورسٹیاں کالج، اسکول اور دوسرے تعلیمی ادارے
- 3- اخبار کی ایجنسیاں اور اخبار کے ادارے
- 4- خصوصی نوعیت کے کتب خانے اور پرائیویٹ ادارے
- 5- بیرونی ممالک کے سفارت خانے
- 6- فوٹو/کالم/ریڈیو/ٹیلی ویژن کتب خانے
- 7- معلوماتی مراکز، اشاریہ سازی اور کتابیات تیار کرنے والے
- 8- کمپنیاں اور تنظیمیں بمشور آئی ٹی جو بڑے پیمانہ پر معلومات کی فراہمی کا کام کرتے ہیں۔
- 9- میوزیم اور گیلریاں جن کے پاس دارالمطالعہ اور تحقیقات کی سہولیات

18.8.2 کتب خانہ اور معلوماتی پیشہ میں تنخواہیں

تنخواہیں تنظیم کی ماہیت/خصلت کے مطابق ہوتی ہیں۔ بہت سے کالجوں اور یونیورسٹیوں نے لائبریری عملہ کے لیے یوجی سی کے اسکیل کو لاگو کر لیا ہے۔ مرکزی حکومت کے بڑے ادارے میں کتب خانہ عملہ سائنٹفک عملہ کے برابر تنخواہ پاتا ہے۔ اعلیٰ عہدوں پر ترقی کے مواقع جو کارکردگی کی جانچ پر منحصر ہوتا ہے۔ ملازمت کو پسندیدہ بنا دیتے ہیں۔

وہ افراد جن کے پاس اچھی تعلیمی لیاقت اور کمپیوٹر نیز معلوماتی ٹکنالوجی کو استعمال کرنے کی صلاحیت ہوتی ہے وہ اس پیشہ میں منفعت بخش مواقع رکھتے ہیں۔



نوٹس

متن پر مبنی سوالات 17.4



1- تربیت یافتہ اور تعلیمی صلاحیت کے افراد کے ملازمت کے اچھے مواقع ہیں، تبصرہ کیجیے۔

آپ نے کیا سیکھا



اس سبق میں آپ نے سیکھا:

- وکلاء اور ڈاکٹروں کی طرح لائبریرین بھی لائبریرین شپ کے پیشے کی تشکیل کرتے ہیں۔
- لائبریرین قارئین کی خدمت میں رہتے ہیں۔ ان کے پاس تعلیمی اور پیشہ کی سند ہونی چاہیے اور ان میں اچھے کام کرنے کی صفت ہونی چاہیے۔
- لائبریری کے پیشہ ور افراد علم کی دنیا (معلومات) سے تعلق رکھتے ہیں تاکہ علم کے متلاشیوں کی دنیا کی خدمت کر سکیں۔ وہ صحیح معلومات کی تشہیر صحیح استعمال کرنے والوں میں صحیح وقت پر کرتے ہیں۔
- ایل آئی سی پروگرام سینئر سیکنڈری سطح پر انڈر گریجویٹ سطح پر پوسٹ گریجویٹ سطح پر اور تحقیق یا ریسرچ کی سطح پر ملتے ہیں جس کے لیے ایم فل اور پی ایچ ڈی کی اسناد ملتی ہیں۔
- کتب خانوں نے طباعت کی ٹکنالوجی، کمپیوٹر ٹکنالوجی ابلاغی ٹکنالوجی انفارمیشن ٹکنالوجی اور انٹرنٹ ورکنگ کو اپنی ضرورت کا بنا کر اپنایا ہے اور اس سے فائدہ حاصل کیا ہے۔
- لائبریرین شپ ایک اچھا اور قابل قدر پیشہ ہے۔ سند یافتہ فرد کے لیے ملازمت کے مواقع ہر سطح مقامی، علاقائی، ریاستی، قومی اور بین الاقوامی سطح پر دستیاب ہیں۔

اختتامی سوالات



1- لائبریرین شپ ایک باعزت پیشہ ہے، لکھیے۔



نوٹس

لائبریری شپ بحیثیت پیشہ (کیریر)

- 2- ایل آئی سی کے میدان میں دستیاب مختلف تربیتی اور تعلیمی پروگراموں کو بیان کریں۔
- 3- کتب خانوں نے ہمیشہ خود کو ٹکنالوجی میں پیش رفت کے مطابق بنایا ہے۔
- 4- ایل آئی سی کی تعلیمی و تربیتی صلاحیت کے میدان میں ملازمت اور ملازمت کے مواقع پر اپنے خیالات لکھیے۔
- 5- بیشتر کتب خانہ کے رول پر ایک مختصر نوٹ لکھیے۔

متن پر مبنی سوالات کے جوابات



18.1

- 1- ایک پیشہ اس کو عمل میں لانے والوں کی ایک ہیئت ہے جس کے فرد مخصوص نوعیت تربیت اور مطالعہ کرتے ہیں تاکہ وہ اپنی مہارت/ہنر کو سماج کی خدمت میں عمل لاسکیں۔ دوسرے پیشوں ہی کی طرح لائبریرین بھی ایک پیشہ کی تشکیل کرتے ہیں۔ لائبریرین پیش ایک قدیم اور باعزت پیشہ ہے۔
- 2- تعلیمی کتب خانہ زمرہ میں یونیورسٹی، کالج اور اسکولی کتب خانے شامل ہیں۔ یونیورسٹی کتب خانہ سسٹم میں سینئر سطح پر عہدے ہیں لائبریرین، ڈپٹی لائبریرین اور اسٹنٹ لائبریرین وسطی سطح پر عہدے ہیں سینئر پروفیشنل، پروفیشنل اور سیسی پروفیشنل وغیرہ۔ معاون عملہ کی سطح پر عہدے میں لائبریری اسٹنٹ، لائبریری انڈنٹ بشمول کثیر جہتی کام کا عملہ وغیرہ۔ کالج کے کتب خانوں میں لائبریرین، یونیورسٹی کے اسٹنٹ لائبریرین عہدے کا ہم سر ہے اور وسطی اور نچلے درجہ کے ملازمین یونیورسٹی کی طرح ہوتے ہیں۔ اسکولی کتب خانوں میں عموماً ایک لائبریرین ہوتا ہے جو انتظامی عملہ میں وسطی سطح کا متوازی ہوتا ہے اور اس کے دو یا زیادہ معاون عملہ ہوتا ہے۔ اس کا انحصار کتب خانہ کی جسامت پر ہوتا ہے۔



نوٹس

- 1- ایک اچھے لائبریرین کی چند خصوصیات درج ذیل ہیں:
 - (a) ایک فرد جس کی موجودگی کو قارئین استعمال کنندہ تسلیم کرتے ہیں۔
 - (b) ایک فرد جو ہمہ وقت قابل رسائی ہے اور جوابی عمل پیش کرتا ہے۔ خواہ یہ صورت آمنے سامنے کی ہو، ٹیلی فون یا مراسلہ پر یا ای میل کے ذریعہ ہو۔
 - (c) ایک فرد جو قارئین کی ضرورت کے مطابق مہیا کرنے کی صلاحیت رکھتا ہے۔ یہ لائبریرین کی اپنی شخصی اور تکنیکی صلاحیت کے جملہ سلسلے جیسے تلاش مواد کا ہنر، وسائل کا علم، سہولت فراہم کرنے کے طریقے، کٹیلاگ سازی، بجٹ کا بندوبست۔ عملہ کی دیکھ بھال، غیرض یہ کہ جو کچھ کام دیا جائے اسے کرنے بارے میں دلالت کرتا ہے۔
 - (d) ایک اچھا لائبریرین وہ ہے جو اپنے کام کے لیے جذبہ رکھتا ہے۔ جب تک انسان میں جذبہ نہ ہو اچھی/عمدہ خدمت ممکن نہیں ہے۔
 - (e) اس میں لوگوں کے ساتھ مل کر کام کرنے کا ہنر ہونا چاہیے اور لوگوں سے تعلقات بنانے کی صلاحیت ہونی چاہیے۔
 - (f) لائبریرین کو موجودہ اور ابھرتی ہوئی ٹکنالوجی سے واقفیت ہونی چاہیے۔
 - (g) ایسا فرد جس میں ہمہ وقت نئے علم سیکھنے کی خواہش ہو کیونکہ ہر شخص کو نئی ترین معلومات جاننے کی خواہش ہوتی ہے۔
 - (h) ایک اچھا لائبریرین وہ ہے جو رنگاتھن کے لائبریری سے سائنس کے پانچ قوانین سمجھتا ہو اور اسے عمل میں لاتا ہو۔
- 2- اعلیٰ سطح سے ملازمت شروع کرنے کے لیے فرد میں لائبریری سائنس میں کم از کم ماسٹر کی سند اور اچھا تعلیمی ریکارڈ ہونا چاہیے۔ مزید تعلیمی صلاحیت اور معلوماتی اور ابلاغی ٹکنالوجی میں مہارت یا پیٹنٹ انفارمیشن سسٹم کی جانکاری، معلومات کے بندوبست کی ہنرمندی، یا کتب خانہ مواد کا تحفظ اور مرمت، جانکاری وغیرہ نوکری میں مزید فائدہ پہنچائی ہے۔

18.3



نوٹس

1- علم کے وجود میں آنے کا طریقے، اس کی تشہیر، اور اس کا استعمال سب برق رفتاری سے بدل رہا ہے اس نئی علمی معیشت میں کتب خانوں اور لائبریرین کے رول بہت اہمیت کا حامل ہے۔ لائبریرین آج کے معلومات کے ماحول میں علم کس طرح وجود میں لایا جاتا ہے اور اس سے کیا کب اور کس طرح اس کے لیے موزوں قاری کو فراہم کیا جائے یہ بات لائبریرین جانتے ہیں۔ اس عمل میں کاموں کا ایک سلسلہ ہے جو قاری کی ضرورت کو سمجھنے سے شروع ہو کر اس کے لیے موزوں وسیلہ معلومات کا انتخاب کا ہوتا ہے تاکہ درکار معلومات کی تخریج کی جائے۔ ویب کے ماحول میں بھی لائبریرین عملہ کی ترویج میں اہم رول ادا کرتے ہیں۔ کیونکہ لائبریری کے پیشہ کاروں قاری اور معلومات کے وسائل کے درمیان رشتہ قائم کرتا ہے۔

18.4

1- لائبریری اور معلوماتی علم/ ایل آئی ایس کئی سطحوں پر پڑھایا جاتا ہے، سینئر سیکنڈری سطح پر سرٹیفکٹ کورس، ڈپلوما کورس بی ایل آئی ایس، ماسٹران ایل آئی ایس، ایل آئی ایس میں ایم فل اور پی ایچ ڈی ای ایل آئی ایس۔

18.5

ماضی میں طباعت کی ٹکنالوجی (مطبوعہ ابلاغی وسیلہ) نے کتب خانہ کے لیے ایک واضح تصور کو وجود میں آنے میں مدد دی۔ اس کے سہارے کتب خانے عوام تک پہنچے۔ کمپیوٹر، ابلاغی اور معلوماتی ٹکنالوجی کی آمد اور استعمال نے کتب خانہ کو عالمی بنا دیا۔ کئی قسم کے کتب خانہ سافٹ ویئر کتب خانوں کو ان کے کام میں مدد کے لیے تیار کیے جا چکے ہیں۔

18.6

1- پیشہ کی تربیت پائے ہو سند یافتہ فرد کے لیے لائبریری شپ ایک ترقی پذیر ملازمت کا پکے وعدہ



نوٹس

کرتی ہے۔ ایک نچلے درجہ کی ملازمت یعنی انڈینٹ سے شروع ہو کر یونیورسٹی کتب خانہ، مخصوص کتب خانہ نیشنل کتب خانہ اور اقوام متحدہ کے کتب خانوں میں سینئر حیثیت کے عہدے پر پہنچنے کا موقع حاصل سکتا ہے۔ ملازمت معاون اسٹاف سیمی پروفیشنل اور پروفیشنل کے اور دستیاب ہے۔ سند یافتہ پیشہ ور اور تربیت یافتہ ادارے کو کتابوں کی تجارت، معلومات فراہم کرنے والی انڈسٹری، وکلاء اور ڈاکٹروں کی اداروں میں نوکری کے مواقع مل سکتے ہیں۔ مستقبل قریب میں ایک نیازمرہ یعنی مشیر معلومات وجود میں آ سکتا ہے۔

مصطلحات

تعلیمی کتب خانے: کالج، یونیورسٹی یا سکینڈری درجہ تعلیم کے بعد کے سطح کے ادارے جو اپنے طلباء اساتذہ اور عملہ کی معلومات اور تحقیقی کاموں کی ضرورت کو پورا کرنے کے لیے قائم کیے جاتے ہیں۔

کتابیاتی تفصیل: ایک مخصوص دستاویز کی شناخت کے لیے ضروری ڈیٹا کے عمل اجزاء کا بیان جو ریکارڈ کی بعض شکل میں پیش کیے جاتے ہیں۔

چارٹرڈ لائبریرین: کتب خانہ پروفیشنل کا ایک نیازمرہ جنہیں خصوصی طور پر ایک کتب خانے کے آڈٹ کرنے کے واسطے ایک مینجمنٹ صلاح کار کے طور پر کام کرنے اور کتب خانے متعدد انتظامی مسائل کو حل کرنے کے لیے تربیت دی جاتی ہے۔

کمپیوٹرائزیشن: کمپیوٹر کی مدد سے موجودہ ہاتھ سے کیے جانے والے بہت سے کاموں اور میکانکی سرگرمیوں کو کمپیوٹر کی مدد سے انجام دینا۔

ای۔ری سورس: الیکٹرانک شکل میں موجود معلوماتی وسیلہ۔

تسهیل کار (Facilitator): خدمات فراہمی کرنے والے (اسٹاف)

کتب خانہ کا آڈٹ: کتب خانہ کے جملہ کاموں آسامیوں، مالی وسائل کے استعمال، انسانی وسائل، جانچ پڑتال یہ دیکھنے کے واسطے کیا کیا کتب خانہ کے موجودہ اور ترمیم شدہ مقاصد کو پورا کیا جا رہا ہے یا نہیں۔

کتب خانہ مواد: جملہ مواد کتب خانہ یا کتب خانہ نظام جو قارئین کی ضرورتوں کی تکمیل کرتا ہے



نوٹس

لائبریری شپ بحیثیت پیشہ (کیریر)

اس میں کتابیں، خبرات و رسائل، حوالجاتی مواد، نقشہ جات، مائیکروفارم اور غیرم مطبوعہ مواد مشینی سازوسامان کے استثناء کے ساتھ۔

لائبریری سائنس: پیشہ سے متعلق علم اور مہارت جس کے ذریعہ محفوظ کی گئی معلومات منتخب کی گئی، حاصل اور مرتب کی گئی ذخیرہ کی گئی، بندوبست کی گئی، تخریج کی گئی اور تشہیر کی گئی، تاکہ مخصوص قارئین کی ضرورت پوری کی جاسکے۔ عموماً یہ کسی کتب خانہ پروفیشنل اسکول میں جو ایم ایل آئی ایس یا بی ایل آئی ایس کی سند دینے کا اختیار ہے پڑھایا جاتا ہے۔ یہ اصطلاح لائبریرین شپ سے ہم معنی طور پر بھی استعمال ہوتی ہے۔

کتب خانے عملہ: ملازمین کا جملہ گروہ جو ایک کتب خانہ یا کتب خانہ نظام کے کام اور انتظام سے متعلق ہے منجملہ ڈائریکٹر، لائبریری، پیرا پروفیشنل، ٹکنیکل اسٹنٹ کلریکل افراد معاون عملہ، وغیرہ شامل ہیں۔