

مدارس میں  
خدمات کتب خانہ  
اور تعلیمی پروگرام

صادق علیخان

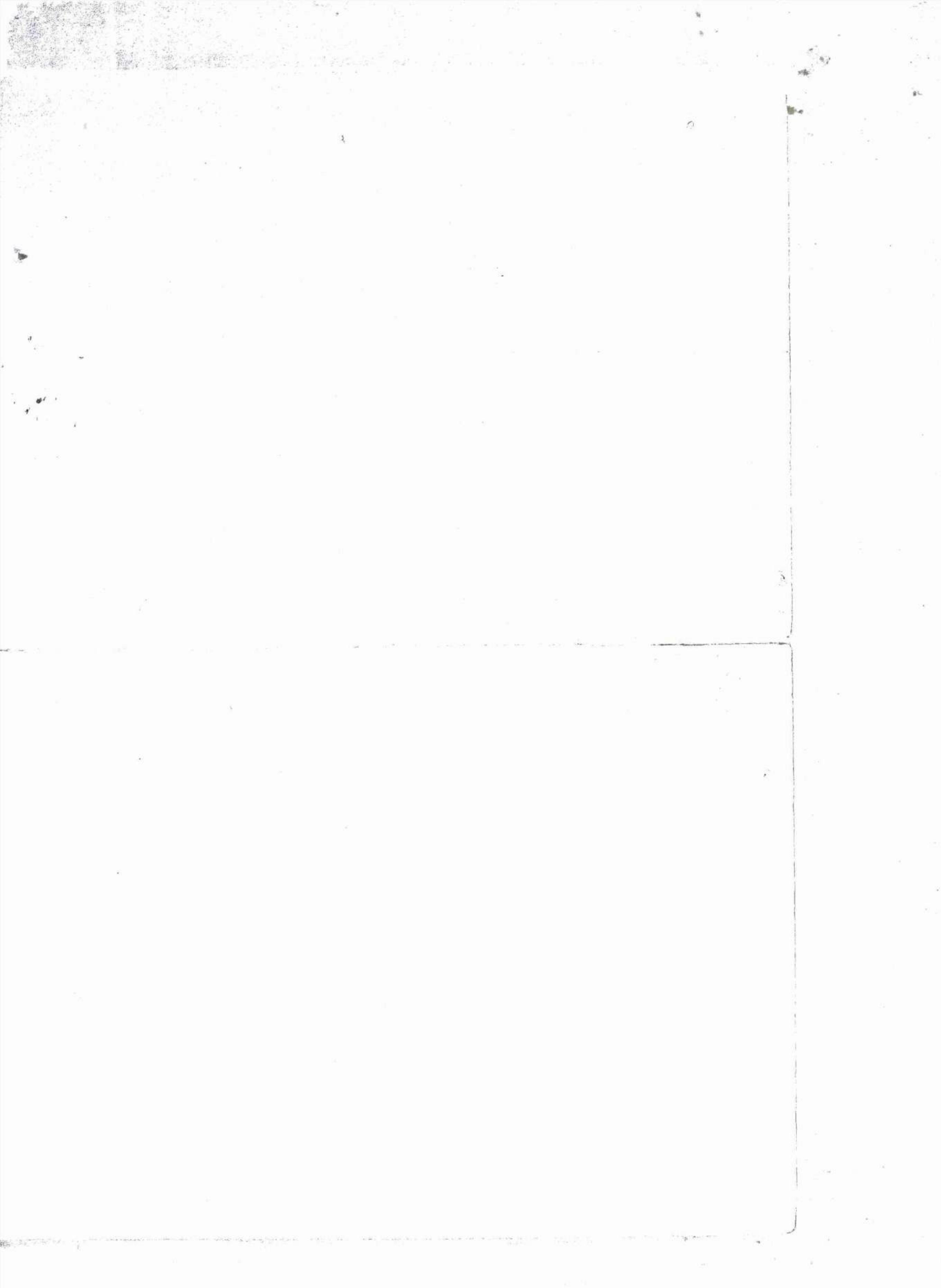
اسٹنڈ

شعبہ علم کتب خانہ و اطلاعات  
جامعہ کراچی



کتابخانہ  
کتابیت ایجنسی





2536



25



**NAJAFI BOOK LIBRARY**

Manned by Masoomeen Welfare Trust (R)

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

Shop No. 11, M.L. Heights,

Mirza Kaleej Baig Road,

Soldier Bazar, Karachi-74400, Pakistan.

# مدرسہ بیب خدمات کتبخانہ اوپریلی کارام

صادق علی خان

اُستاد

شعبہ علم کتب خانہ و اطلاعات

جامعہ کراچی

تفایت ایڈیشنز

KICAHAT

جِمْلہ حقوق محفوظ ہیں

بَاراقلہ فرویت ۱۹۹۱  
تعداد ایک ہزار  
طباعت کفایت پرنٹر  
شاہراہ لیاقت نزد فریئر مارکیٹ کراچی  
فون: ۰۲۱۳۱-۰۲۳۰۳۱

قیمت مکمل ۱۲/- روپے  
پیپر بیک ۸۵/- روپے

مجوزہ اندراج برائے کیٹلائل سازی

خانہ صادقہ علیہ  
مدارسہ میں خدمات کتب خانہ اور تعلیمی پروگرام /  
صادقہ علیہ خانہ - کراچی: کفایت اکیڈمی ۱۹۹۰

ص ۲۲۵

۱- بچوں کا کتب خانہ - ۱- عنوان

۰۲۱۴۸۲۲۳

ناشر —

Kifaia

# کفایت اکیڈمی

کفایت چینبر اردو بازار کراچی ۵۔ میاں مارکیٹ غزنی اسٹریٹ  
اردو بازار لاہور فون ۰۲۱۴۲۲

# انتساب

اپنے والدین کی خدمت میں  
 جن کی تربیت نے لگن اور کام کرنے کا جذبہ پیدا کیا اور یہی وہ  
 لگن و جذبہ ہے جس کی وجہ سے میں اپنی زندگی میں ہماہمی محسوس کرتا  
 ہوں جو آڑے وقتوں میں اور سوانظر آتی ہے۔

راز حیات پوچھئے لے خضر جستہ گام سے  
زندہ ہر ایک چیز ہے کوشش تا تم سے

اقبال

# ۵ فہرست مصاہدین

صفحة نمبر

عنوانات



۱۰	دباجہ -	
۱۲	تعارف -	
باب اول		
۱۵	کتب خانے مدارس کی قوت حبات تصور کتب خانہ -	(۱)
۱۷	اقتدار کتب خانہ -	(۲)
۲۰	تحریری مواد کا تصور -	(۳)
۲۰	مقام مدرسہ	(۴)
۲۱	مدرسہ کا تعلیمی پروگرام -	(۵)
۲۲	مقاصد پروگرام -	(۶)
۲۳	مہتمم کتب خانہ کی حیثیت -	(۷)
۲۷	جماعتی کتب خانہ کا تصور -	(۸)
۲۸	مرکزی کتب خانہ کا تصور -	(۹)
۲۹	کتب خانوں کی صورت حال	(۱۰)
۳۰	پاکستان لائبریری ایسوسی ایشن کا کردار	(۱۱)

باب دوم

۳۶	مدارس کے کتب خانے اور ان کا کردار -	
۳۶	پس منظر	(۱)
۳۷	بچوں کا دریعہ اطلاعات -	(۲)
۳۸	بچوں کی صلاحیت کا فروغ -	(۳)
۱۹	قومی اطلاعاتی نظام میں مدارس کے کتب خانوں کا کردار اطلاعات کی اقسام -	(۴)
۲۱	مدرسہ کا کتب خانہ بہ حیثیت مرکزوں سائل -	(۵)
۲۲	وظائف مرکز وسائل	(۶)
۲۲		(۷)

۲۳	مرکز کا ذخیرہ -	(۸)
۲۵	حاصل -	(۹)

### باب سوم

۲۹	بچوں کے ذرائع اطلاعات -	
۴۹	اقسام -	(۱)
۵۱	دشواریاں -	(۲)
۵۲	مدارس کا کردار -	(۳)
۵۲	انتخاب معاش کا کردار -	(۴)
۵۳	کتب و رسائل -	(۵)
۵۴	تدریسی ساز و سامان -	(۶)
۵۴	تدریسی معاونت -	(۷)
۵۷	ذخیرہ تصاویر کا اهتمام -	(۸)
۶۲	نمائش کتب -	(۹)

### باب چہارم

۶۵	تعمیر ذخیرہ کتب	
۶۵	اصول -	(۱)
۶۹	ذوق مطالعہ اور اس کا تناسب -	(۲)
۷۲	مہتمم کتب خانہ کا کردار -	(۳)
۷۳	معیار کتب -	(۴)
۷۲	ذخیرہ کتب کے فروع کا تناسب -	(۵)
۷۵	تقسیم انتخاب کتب -	(۶)
۷۷	حوالہ جاتی ذخیرہ کتب -	(۷)
۷۷	سمعی اور بصری مواد -	(۸)
۷۸	فلم اسٹریس -	(۹)
۷۸	گراموفون ریکارڈز اور کیسٹ -	(۱۰)
۷۹	بچوں کے وسائل -	(۱۱)
۸۱	معاونت انتخاب	(۱۲)

## باب پنجم

۸۵

### ذخیرہ کتب کی ترتیب و تنظیم -

۸۵	درجہ بندی کا پس منظر -	(۱)
	- اہمیت -	(۲)
۸۵	- تعریف -	(۳)
۸۶	استعمال کرنے والوں کی گروہ بہ حیثیت عمر -	(۴)
۸۷	کتب کی ترتیب و تنظیم -	(۵)
۸۸	پسندیدہ موضوعات -	(۶)
۹۰	روہنما پلیٹ -	(۷)
۹۱	ڈیوی کی درجہ بندی اور ضروری تبدیلیاں -	(۸)
۹۱	ڈیوی کی درجہ بندی کا ہمه گیر پہلو -	(۹)
۹۵	کتاب کیے موضوع کا تعین -	(۱۰)
۱۰۰	کتاب نمبر -	(۱۱)
۱۰۲	ڈیوی اعشاریائی درجہ بندی کا اختصار -	(۱۲)
۱۰۳	صیغہ عام، حوالہ جاتی کتب -	(۱۳)
۱۰۳	مذہب -	(۱۴)
۱۰۴	معاشرتی علوم -	(۱۵)
۱۰۵	لسانیات - زبان -	(۱۶)
۱۰۵	عام سائنس -	(۱۷)
۱۰۶	اطلاقی سائنس - فنون مفیدہ -	(۱۸)
۱۰۶	فنون لطیفة تفریح -	(۱۹)
۱۰۸	ادب -	(۲۰)
۱۰۹	تاریخ و جغرافیہ اور سفرنامے -	(۲۱)
۱۰۹		

## باب ششم

۱۱۲

### فہرست کتب کی تدوین و تنظیم

۱۱۲	کیٹلائے	(۱)
	بنیادی اندرج کیے حصے -	(۲)
۱۱۳		
۱۱۵		

۱۱۷	اقسام کیٹلائے -	(۳)
۱۱۸	اضافی اندر اج -	(۴)
۱۱۹	موضوعی اشاریہ -	(۵)
۱۱۹	مصنف اشاریہ -	(۶)
۱۲۰	افسانوی ادب کا کیٹلائے -	(۷)
۱۲۱	متقابل حوالہ جات -	(۸)
۱۲۲	مقاصد اور طریقہ کار -	(۹)
۱۲۲	ابتدائی و ثانوی مدارس کے کیٹلائے میں امتیاز -	(۱۰)
۱۲۴	موضوعی اشاریہ -	(۱۱)

### بات ہفتہ

۱۶۲	کتب خانہ کی منصوبہ بندی -	
۱۶۷	کتب خانہ کی ترتیب و خاکہ -	(۱)
۱۶۹	کتب خانہ مدرسہ ابتدائی -	(۲)
۱۷۰	کتب خانہ مدرسہ ثانوی -	(۳)
۱۷۳	فرنیچر -	(۴)
۱۷۹	ضروریات -	(۵)

### باب مشتمل

۱۸۱	کتب خانہ کی نقل و حرکت -	
۱۸۱	کتب خانہ کی سرگرمیاں -	(۱)
۱۸۳	طریقہ استعمال کتب خانہ -	(۲)
۱۸۷	کمیٹیاں -	(۳)
۱۸۷	اجلاس کہانی -	(۴)
۱۹۰	کتابی فہرستیں -	(۵)
۱۹۰	اجراء کتب -	(۶)
۱۹۲	روزانہ کے اعداد و شمار -	(۷)
۱۹۵	میزانیہ کا ریکارڈ -	(۸)

۱۹۴	مسائل اور ان کا انتظام -	(۹)
۱۹۴	پیغام رسانی -	(۱۰)
۱۹۷	خدمات کی قدر و قیمت -	(۱۱)
۱۹۹	قدر و قیمت معلوم کرنے کا خاکہ -	(۱۲)
۲۰۲	نگہداشت ذخیرہ کتب -	(۱۳)
۲۰۷	قواعد کتب خانہ -	(۱۴)

### باب نهم

۲۱۰	کہانی سنانے کا اهتمام -	
۲۱۰	پس منظر -	(۱)
۲۱۰	کہانی سنانے کا فن -	(۲)
۲۱۱	سمعی و بصری مواد کے ذریعہ -	(۳)
۲۱۲	کہانی سنانے کے اوقات -	(۴)
۲۱۲	بچوں کے ساتھ برداشت -	(۵)
۲۱۶	کہانیوں کا ذخیرہ -	(۶)
۲۱۷	کہانی سنانے کے تربیتی کورسون کا اهتمام -	(۷)
۲۱۸	تعارف کی ضرورت -	(۸)
۲۲۰	طریقہ کار -	(۹)
۲۲۲	استاد مہتمم کتب خانہ کا کردار -	(۱۰)
۲۲۳		

## پروفیسر انوار احمد زئی نااظم نظامت مدارس تعلیم کراچی ڈویژن

حصول علم کی خواہش انسان کی فطرت میں ہے تمام تر روحانی بالیدگی ذہنی ارتقاء اور مادی ترقی اس خواہش کی رہیں منت ہے - اگر علم کا چسکا نہ ہوتا تو آدمی حیوان ہی رہتا انسان نہ بنتا۔ علم کا تصور کتاب کئے بغیر ناممکن اور کتاب کا تصور کتب خانہ کئے بغیر ادھورا ہے اگر کسی قوم کی حالت سے واقفیت حاصل کرنا ہو تو اس کے کتب خانوں کی تعداد اور معیار معلوم کر لیجیے پتہ چل جائے گا کہ یہ قوم مائل بہ ترقی ہے یا مائل بہ زوال -

بیدار قومیں کتابیں لکھتی ہیں ، شائع کرتی ہیں اور کتب خانے قائم کرتی ہیں جو اپنے مقاصد ، وضع قطع کے لحاظ سے ، قومی ، عوامی ، خصوصی اور تعلیمی کتب خانوں کے نام سے موسوم ہیں - تعلیمی کتب خانوں کی حدود میں مدارس ، کالج اور جامعات کے کتب خانے آتے ہیں - زیر نظر کتاب مدارس کے کتب خانوں سے متعلق ہے جہاں سے بچے کی باقاعدہ تعلیم کا آغاز ہوتا ہے - اس منزل میں کتب خانہ کے بغیر تعلیمی پروگرام کی تکمیل نا ممکن ہے - اگرچہ ہمارے ملک میں اس کا بالکل لحاظ نہیں رکھا جاتا - کتب خانہ اس سطح پر موثر طریقہ سے طلباء و طالبات کی نصابی سرگرمیوں کو پورا کرتا ہے - انہیں ایسا تحریری اور غیر تحریری مواد پیش کرتا ہے تاکہ طلباء کی شخصیت کے ارتقاء میں نکھار پیدا ہو ، ذوق مطالعہ پروان چڑھے اور تنقیدی معیار کا فہم پیدا ہو ، نیز کتب خانہ ان میں آزادانہ انتخاب گاہنر پیدا کرنے ، ان کے ذوق و شوق کو تسکین دینے اور خوشگوار عادات و اطوار فروع دینے کا سبب بھی بنتا ہے -

ہمارے وطن میں کتب خانوں کا جو حال ہے وہ کسی سے پوشیدہ نہیں ہے - کتب خانے ہمارے ترجیحات کی فہرست میں اگر شامل ہیں تو بالفعل بہت نیچے درج ہیں - کتب خانوں کی قیام و ترقی اور ان سے متعلقہ معاملات سلجهانتے کے لیے ایک جہاد عظیم کی ضرورت ہے میری نظر میں ایک ہی صاحب ہیں جو یہ جہاد کر رہے ہیں اور وہ ہیں صادق علی خان صاحب جو پاکستان لائبریری ایسوسی ایشن سے سکریٹری جنرل اور جامعہ کراچی کے شعبہ علم کتب خانہ و اطلاعات سے بطور استاد وابستہ ہیں - ساتھ ہی کتب خانوں کی دنیا کے کہنے مشق ادیب ہیں جو پچھلی تین دهائیوں سے اس میدان میں سرگرم عمل ہیں - آپ کی پہلی تصنیف بعنوان اسکول اور کالج کے کتب خانوں کی تنظیم ۱۹۶۳ء میں شائع ہو کر کتابی دنیا میں داد تحسین حاصل کر چکی ہے - علاوہ ازین آپ اور بھی بہت سی کتابوں کے مصنف ہیں -

مدرسہ کا کتب خانہ اپنے مقاصد کو کیسے تکمیل کی منزل تک پہونچاتا ہے زیر نظر کتاب "مدارس میں خدمات کتب خانہ اور تعلیمی پروگرام" اس علم کا نظری اور عملی مشاهدہ ہے جو مصنف نے ملک کے اندر اور باہر رہ کر حاصل کیا ہے - صادق علی خان صاحب نے یہ کتاب درسی ضروریات کے پیش نظر لکھی ہے اگرچہ میں مہتمم کتب خانہ نہیں ہوں - لیکن کتاب دوست ضرور ہوں اور کتاب اور فن کتابداری کی اہمیت سے بھی واقف ہوں - میری خیال میں صادق علی خان صاحب کی یہ کاوش لائق توجہ اور بڑی قدر و قیمت کی حاصل ہے جو نہ صرف مدرسے کے کتب خانوں کی ترتیب و تنظیم میں مثالی کردار ادا کریے گی بلکہ ملک کی جامعات میں شعبۂ علم کتب خانہ و اطلاعات کے طباء بھی اس سے مستفید ہوں گے - میں اس کتاب کی تکمیل پر صادق علی خان صاحب کو مبارکباد پیش کرتا ہوں اور دعا کرتا ہوں کہ اللہ اسے قبول عام بخشنے -

آمین

میرزا  
الولی خاں

ناظم

نظام مدارس تعلیم کراچی ڈویژن

## تعارف

پاکستان میں جمہوری نظام کے تحت فلسفہ، تعلیم اور تدریس کے اصولوں میں زبردست تبدیلی کی ضرورت ہے۔ تعلیم کا کردار ابتدائی و ثانوی نظام تعلیم کے موثر اور ترقی پذیر دریعہ کے تحت بچے کے جذبات و احساس کو پروان چڑھانے کے ساتھ اس کی روشن خیالی کے جذبہ کو ابھارنا ہے۔ جو تعلیم بچوں کو دی جائے، بچے کی صلاحیت کے ساتھ اس میں مطابقت پیدا کی جائے۔ اس لیے کہ اس برق رفتار تغیر پذیر دنیا میں درسی تقاضوں کے تحت بچوں کو بڑی سرعت کے ساتھ مطابقت پذیری سے آراستہ کرنے کی ضرورت ہے۔ انبیاء جماعت یا اس سے بڑی گروہ یعنی مدرسہ، پڑوس اور قوم کے شعور سے آشنا، انسانیت کے ناطے اور شہری ہونے کی حیثیت سے فرائض کی بجا آوری کے جذبہ سے سرشار کیا جائے تاکہ پاکستانی معاشرہ کی بالیڈگی میں وہ بہتر کردار ادا کر سکیں۔

ماضی میں مدارس کلی طور پر درسی کتب پر انحصار کرتے تھے جہاں مفامین رشانے کے ذریعہ بچوں کو منتقل کیے جاتے تھے مگر آج استاد سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ موثر طریقہ، تعنیم کے ذریعہ تعلیم دی جائے اور جدید اصول تدریس کو استعمال کرتے ہوئے کافی تحریری مواد استعمال کرایا جائے۔ جدید نظام تعلیم کے تحت بچہ، توجہ، تنقید، مفہوم کا مربوط اظہار، خوبصورتی اور اخلاقی قدروں کے ذریعہ اپنی ذہنی صلاحیتوں کو جلا بخشتا ہے۔ ذاتی کوشش اور سرگرمیوں کے ذریعہ ایک موثر مطالعہ کو فروع دیتا ہے۔ بچہ جو کمرہ جماعت کی مصروفیات کے باوجود ہر قسم کی تمام اچھی کتب کے ذریعہ گھرا ہوا ہو وہ ضرور سیکھنے کے عمل کی طرف راغب ہوتا ہے اور وسیع مطالعہ کے ذریعہ اس قابل ہو جاتا ہے کہ کتب کے بارے میں اپنی رائے کو وسیع تر بنائے، قدر شناسی اور معیاری دوق پیدا کرے۔ اس کے

لیے حوالہ جاتی کتب کے استعمال کی تربیت، ہدایتوں یا طریقہ مطالعہ کے ذریعہ باقاعدہ علم حاصل کرنے کے لیے کتب خانہ کے استعمال کی ضرورت ہے۔ مدرسہ میں کتب خانہ کا استعمال عام ادبی تجربہ گاہ کے تمام عمر کی سطحون کے طلباء کے لیے لازمی ہوتا ہے۔ موثر طریقہ تدریس کے پروگرام کے مطابق تعلیم دینے کی ایک ناگزیر معاونت ہے۔

ماضی میں مدرسہ کا کتب خانہ بنیادی طور پر تفریحی یا اضافی مطالعہ کی معاونت کے طور پر استعمال کیا جاتا تھا۔ لیکن اب تدریسی کتب کے ذریعہ کمرۂ جماعت کی غیر تسلی بخش تدریس کی بدولت مدرسون میں کتب خانہ کی ضرورت مطلوبہ مواد کی فراہمی کے مسئلہ کو حل کرنے کی غرض سے محسوس کی جا رہی ہے تاکہ زیادہ سے زیادہ مستعد اساتذہ کرام اور طلباء محركة تدریسی پروگرام کو کامیاب بنانے کے لیے کتب خانہ کا استعمال کریں۔ مہتمم کتب خانہ اپنے ذخیرہ مواد کی آگاہی کے ذریعہ پوری تدریسی عملہ کے ساتھ طلباء کی نشوونما اور ان کے سیکھنے کے فروع عمل میں برابر کا شریک رہتا ہے۔ چنانچہ ان وجوهات کی بناء پر مدرسہ کا کتب خانہ طلباء و اساتذہ کرام کے واسطے خدمات کی انجام دہی کے لیے مدرسہ کا کتب خانہ اب مرکز تربیت وسائل (Training Resource Centre) یا مرکز وسائل (Resource Centre) کے نام سے موسوم ہونے لگا ہے۔ ماہر وسائل یا ماہر وسائل فن میں اور مہتمم خانہ کی اصطلاح ماہر وسائل (Media Specialist) یا ماہر وسائل فن (Media Technologist) میں تبدیل ہو گئی ہے۔

مدارس کی تعلیم میں تغیر پذیر صورت حال کے تحت نصابی اور غیر نصابی سرگرمیوں کے تقاضوں کو پورا کرنے کے لیے ۱۹۷۹ء میں کتب خانہ کی ترتیب و تنظیم پر ایک کتاب کا خیان آیا۔ ۱۹۷۹ء میں اس سلسلہ میں کچھ پیش رفت بھی ہوئی مگر دیگر مصروفیات اس کی تکمیل میں مانع رہیں۔ خدا کا شکر ہے کہ یہ کتاب اب پایہ تکمیل کلو پہنچی ہے۔ چنانچہ مدرسہ کی ضرورت کے مطابق ان تمام امکانی پہلووں کو زیر بحث لایا گیا۔ جو کتب خانہ کے نقطۂ نظر کے تحت مدرسہ کے تدریسی پروگرام کو پروان چڑھانے کے لیے ناگزیر ہیں۔

مجھے مسرت ہو گی اگر یہ کاوش مدارس کے اساتذۂ کرام و مہتمم کتب خانہ جات کی توجہ اپنی جانب مبذول کر اسکے اور لائبریری سائنس

کے طلاء کو استفادہ کی طرف مائل کر سکے ۔

آخر میں اپنے ان تمام دوستوں کا شکر گذار ہو جنہوں نے  
تعاون کیا ، مددکی اور حوصلہ افزائی کی ۔ ان میں داکٹر اسماعیل  
سعد ، ابراهیم سعد ، طارق محمود ، حسینین میان خصوصی ذکر کریں  
ہیں ۔

۱۹۸۹ ستمبر / ۲۲

صادق علی خان

استاد

شعبہ علم کتبخانہ و اطلاعات  
جامعہ کراچی

# کتب خانے مدارس کی قوت حیات

Library -- Vital Force for Schools

مطالعہ برائی تعلیم اور تعلیم برائی مطالعہ ایک دوسرے کے لیے لازم و ملزوم ہیں اور یہ دونوں چیزوں قابل داد اور قابل تحسین بھی تصور کی جاتی ہیں۔ اس کے باوجود بہت سے بالغ جن کو پڑھنا لکھنا آتا ہے وہ نہ تو اپنی پیشہ وراثہ تعلیم سے متعلق کچھ پڑھتے ہیں اور نہ اپنے فرصت کے اوقات میں سے تفریح طبع کی خاطر پڑھنے کے لیے کچھ وقت نکالتے ہیں۔ کالج گریجویٹ کی ایک بہت بڑی تعداد مطالعہ کا رجحان نہیں رکھتی تقریباً نصف سے زیادہ ہماری ملک میں لوگ میٹرک سے قبل یا میٹرک کے بعد تعلیم حاصل نہیں کرتے۔ ان کی زندگیاں بن جائیں اگر وہ قابل قدر تحریری مواد سے استفادہ کرنے کا ڈھنگ سیکھ لیں۔

## تصویر کتب خانہ

یہ صورت حال مدرسہ ابتدائی و ثانوی مدارس کو دعوت مقابلہ پیش کرتی ہے۔ چنانچہ ابتدائی مدرسہ کی وسیع تر ضرورت کے پیش نظر بذله سنجی کے طور پر ایک وسیع تر مطالعاتی پروگرام کی تکمیل ضروری ہے۔ یہ پروگرام ابتدائی مدرسہ کے تعلیمی مقاصد شاگردوں کے مفاد اور ان کی تعلیمی سرگرمیوں، زبان اور اس کے دوسرے فنی پہلووں اور کتب خانہ کے استعمال پر حامل ہوتا ہے۔

جب شاگرد آسانی کے ساتھ سیاق و سباق کے ساتھ پڑھنا سیکھ جائے اور الفاظ کی مناسب استعداد سے وقوف حاصل ہو جائے تو اسے آزادانہ مطالعہ شروع کر دینا چاہیے۔ مدرسہ کے اساتذہ کرام ان کی رہنمائی کے منتظر رہتے ہیں۔ وہ اساتذہ کرام جو شاگردوں میں تحریک مطالعہ اور ذوق مطالعہ پیدا نہیں کر پاتے وہ مدرسہ کے مقاصد کو پوری طرح پورا نہیں کرتے اور اس طرح وہ مجموعی طور پر تدریس کے میدان میں ناکام تصور کیے جاتے ہیں۔

مدرسہ کی دوسری سرگرمیوں کی تکمیل کیے واسطے مطالعہ کتب ایک اہم کردار ادا کرتا ہے بہت سے شاگرد اس رحجان کو نظر انداز کرتے ہیں - وہ سمجھتے ہیں کہ مطالعہ بذات خود ایک کام ہے اور جب وہ مدرسہ سے گھر جاتے ہیں تو وہ کام سے نجات چاہتے ہیں اور بعض شاگرد یہ خیال کرتے ہیں کہ مطالعہ ایک مشقت ہے - تدریس کی مقاصد میں ایک اہم مقصد یہ بھی ہے کہ اس قسم کے انداز فکر کو درست انداز میں ختم کیا جائے اور ذوق مطالعہ کی نشوونما کی جائے کیونکہ مطالعہ کے میدان میں ہماری یہاں مستقل دلچسپیاں ناپید ہیں اور یہی وہ عادات و اطوار ہیں - جن کی بنیاد پر یہ کہا جاتا ہے کہ پاکستان مطالعہ کرنے والی قوم نہیں ہے ، ہماری لوگوں میں کتب بینی کا اتنا شوق نہیں ہے جتنا دوسری قوموں کے لوگوں میں پایا جاتا ہے - یہ حقیقت ہے کہ درست قسم کا مطالعہ لوگوں کو عظیم بناتا ہے اور اس کے برعکس شاگرد کے عادات و اطوار کو خراب کرتا ہے -

اساتذہ کرام سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ وہ شاگردوں کے اندر مطالعہ کی تحریک ہی نہ پیدا کریں بلکہ ان میں وہ اچھی کتابوں کے پڑھنے کی دلچسپی بھی پیدا کریں - ابتدائی مدرسہ کی یہ ذمہ داری ہے کہ شاگردوں کو خصوصی طور پر ان کتب کی قدر و منزلت سے آگاہ کریں جو کتب خانہ میں موجود ہیں - مدرسہ چھوڑنے کے بعد بہت سے لوگ اپنے مطالعہ شوق کی بدولت جو انہوں نے مدرسہ کے زمانہ طالب علمی میں پیدا کیا تھا کتب خانہ کے علم سے اعلیٰ تعلیمی سطحات پر مستفید ہوتے ہیں - یہ خوش قسمتی ہے کہ ابتدائی مدرسہ کا کتب خانہ مطالعہ شوق پیدا کرنے میں پہل کرتا ہے - شاگرد ایک کتاب پڑھئے یا ایک سے زیادہ البتہ اسے یہ معلوم ہونا چاہیے کہ کتابیں مدرسہ کے کتب خانہ سے پڑھنے کے لیے کیسے حاصل کی جاتی ہیں اور یہ جستجو بھی ان میں ہونی چاہیے کہ وہ اور کون سے ذرائع ہیں جن سے تحریری مواد پڑھنے کے لیے دستیاب ہوتا ہے - کتب خانہ کا استعمال یا اس سے استفادہ کرنے کے طور طریقوں کی شاگردوں کے لیے تربیت ضروری ہے - اور یہی وہ تربیت ہے جو مدرسہ کے لیے قابل توجہ ہے - یہ حقیقت ہے کہ شاگرد مدرسہ کے کتب خانہ سے لطف انداز ہوتے ہیں ایک وقت میں بہت سی کتابیں طلب کرتے ہیں اپنے ذوق مطالعہ کو پروان چڑھانے کے لیے وہ بہت سی کتابوں سے استفادہ کرتے ہیں لہذا مدرسہ کا کتب

خانہ شاگردوں کے لیے انتخاب کتب اور ان کی تقسیم کے لیے ایک موثر ایجنسی تصور کیا جاتا ہے۔ اس نزاکت کے پیش نظر مدرسه کے کتب خانہ کے واسطے مختلف درجوں اور مذاق کے لذکے لڑکیوں کے لیے ایک متوازن دخیرہ کتب ضروری ہے۔ مشاہدے اور تحقیق یہ بتاتے ہیں کہ بہت سی کتابیں اور ہر دلعزیز نظمیں ایک درجہ کا دوسرا درجہ میں کافی شوق سے پڑھی جاتی ہیں۔ کتابیں واپر تعداد میں ان کے لیے ہونی چاہئیں جو انہیں عزیز رکھتے ہیں یہاں تک کہ وہ ایسی ہونی چاہئیں اگر انہیں دوسری اور تیسری بار بھی پڑھا جائے تو بھی دلچسپی باقی رہے۔

مدرسہ کا کتب خانہ مدرسہ کی عمارت کے کسی مناسب کمری میں ذخیرہ کتب، رسائل نیز تحریری ذرائع مواد سے مرصع تربیت یافتہ مہتمم کتب خانہ یا استاد۔ مہتمم کتب خانہ کی نگرانی میں فبروغ پاتا ہے۔ یہ کتب خانہ شاگردوں کو موثر انداز میں اپنے آپ کو استعمال کرنے کی دعوت دیتا ہے ان کی رہنمائی کرتا ہے اور تقسیم کتب کے سلسلہ میں ان کی مدد کو سراحتا ہے۔ فی الحال ہمارے یہاں ابتدائی مدارس میں کتب خانے نہیں ہیں۔ یہی نہیں بلکہ بیشتر ثانوی مدارس میں بھی کتب خانے نہیں ہیں لیکن یہ کہا جاسکتا ہے کہ اگر انہمن کتب خانہ پاکستان مسلسل جدوجہد کرتی رہے تو وہ دن دور نہیں جب ہر ایک مدرسہ ابتدائی میں کتب خانے نظر آئے لگیں گے۔

### NAJAFI CASSETTE LIBRARY

(BOOKS SECTION)

Baitul Sajjad, opp; Nishtar Park,  
Soldier Bazar, KARACHI.

اقتدار کتب خانہ

جهان تک ابتدائی مدرسہ کے کتب خانہ کے مقاصد اور اقتدار کا تعلق ہے یہ مطالعہ کرنے اور جب اس کا انتخاب بہترین تو ازن کا شاہکار ہو تو یہ معلومات اور الہام کا فوارہ پیش کرتا ہے۔ ایک بہت اچھا چلنے والا کتب خانہ علم کی تلاش، تحقیق اور مطالعہ اور رہنمائی کے لیے درس پیش کرتا ہے۔ مدرسہ کے نصاب تعلیم کی قدر و منزلت کتب خانہ کی بدولت ہوتی ہے۔ کتب خانہ محض مطالعہ کے لیے ہی موزوں مواد فراہم نہیں کرتا بلکہ مدرسہ کے دوسرے پروگراموں جیسے تدریس زبان، معاشرتی علوم، سائنس، ریاضی، آرٹ، موسیقی کے پروجیکٹوں اور

دوسری سرگرمیوں میں بھی کشادہ دلی سے دست تعاون دراز کرتا ہے ۔  
کتب خانہ بطور تعلیمی مرکز اور قلب مدرسة بہت سی سہولتیں پیش کرتا  
ہے ۔ متوازن اور مرتب و مرصن کتب خانہ اہم اور عظیم اقتدار کو  
فروغ دیتا ہے اور خصوصی طور پر مطالعہ کو پروان چڑھانیے میں ذیلی  
نکات کی نشاندہی کرتا ہے ۔

(۱) یہ تجربات اور سرگرمیوں کو وسعت بخشتا ہے اور مالا مال  
بناتا ہے ۔

(۲) یہ مطالعہ کیے لیے دلچسپیاں پیدا کرتا ہے اور محرك بھی  
بنتا ہے ۔

(۳) اس کی ذریعہ غور و فکر کی محل وقوع ، فہم ، تشخیص ، تنظیم  
اور حافظہ کو فروغ ملتا ہے ۔

(۴) ابتدائی تعلیمی نصاب کی میدانوں میں مواد اور معلومات کے  
لیے شاگردوں کی رہنمائی کرتا ہے ۔

(۵) پڑھنے اور مطالعہ کی ذریعہ درست اطوار کی نشوونما ہوتی  
ہے جو یقینی طور پر صداقت کا تعین کرتے ہیں ۔

(۶) اس کی ذریعہ پڑھنے اور مطالعہ کی نتائج کو استعمال کرنے  
کی سلسلہ میں شاگردوں میں مناسب عادات کی تعمیر ہوتی ہے ۔  
یہ بات واضح ہے کہ جو عادات اس زمانہ میں استوار ہو حاصل ہیں  
مدرسہ کی بعد بھی تا حیات کام آئیں گے ۔

(۷) مدرسہ کا کتب خانہ تعمیر کرنے اور مواد کے اس استعمال کا  
موقع فراہم کرتا ہے جو غور و فکر ، تعمیر اور تخلیق کے  
سلسلہ میں معاون ثابت ہوتا ہے ۔

ایک فرد جو اپنی ضرورت کی تحت کتب خانہ میں حوالہ جاتی  
مواد سے رجوع کرنے کی غرض سے متواتر کتب خانہ جاتا ہے جہاں وہ اچھی  
کتابوں کا انتخاب کر کر لطف انداز ہوتا ہے اور معلومات حاصل کرتا  
ہے اور یہ سب کچھ اس کی اپنی میں میں تعاون کا ذریعہ بنتا  
ہے جس کی بہت بڑی اہمیت ہے ۔ اس قسم کا آدمی جیسے ہی کسی مسئلہ  
سے دوچار ہوتا ہے ایسا آدمی انفرادی طور پر جو کتب خانہ کے استعمال  
کی مہارت عادت مطالعہ کیے زیور سے آراستہ ہے وہ اپنے مسائل حل کرنے

## کے خود ہی قابل ہو جائے گا -

طالب علم کو جب بھی اچھی کتاب میسر آتی ہے تو وہ کم رہ جماعت سے نکل کر علم کی دوسری دنیا میں داخل ہوتا ہے ، جہاں اس میں تخلیقی کام کرنے کی صلاحیت پیدا ہونے لگتی ہے - جیسے جیسے طالب علم پڑھنے کی طرف مائل ہو گا ویسے ہی وہ اپنی پسندیدہ معلومات تلاش کرنے کے لیے شائع شدہ مواد کی طرف راغب ہو گا اور اگر اسے مطلوبہ مواد کے حصول میں آسانی ہو گی تو وہ اپنے اندر پیدا ہونے والے ادبی ذوق کی تسکین کے لیے مطالعہ کرے گا - مدرسون میں ایسے پروگرام ترتیب دیے جائیں جن سے طالب علم نہ صرف کتب خانہ کے استعمال سے واقف ہوں بلکہ کتب خانوں کی اہمیت اور افادیت کا احساس ان میں زیادہ پیدا ہونے لگے - طلباء کی یہ تربیت ان کے تعلیمی آغاز ہی سے شروع ہونی چاہیے - کتب خانوں سے دلچسپی اور مطالعہ کے فروغ کے سلسلہ میں ڈرسیلا جیمس (Drucilla James) نے چند نکات پیش کیے ہیں - جو یہ ہیں : !

- (۱) کتب خانہ میں طالب علموں کو لے جانا -
- (۲) کتب خانہ کا جاذب نظر ہونا -
- (۳) کتاب سے دلچسپی پیدا کرنے کے لیے تدریسی طریقوں کو اپنانا -
- (۴) جماعتی کتب خانوں کا قیام -
- (۵) استاد کا اثر و رسوخ -
- (۶) مدرسہ کے دوسرے حصوں میں کتب خانہ کی تشویروں تبلیغ -

یہ نکات بڑی اہمیت کے حامل ہیں اور ان پر عمل کرنا مدرسہ کے فرائض منصبی میں سے ہے - علاوہ ازیں کتب خانہ کو متعارف کراتے وقت طلباء کو اس کے مختلف حصوں سے واقف کرایا جائے - ان کے گروہ بنانکر ان سے عملی کام کرایا جائے تاکہ کتابوں کی مضمون و ارتقیم اور ان کی اجرائی اور واپسی کے طریقہ کار سے واقفیت پیدا ہو جائے - لغت ، جامع علوم اور اٹلس وغیرہ سے مطلوبہ معلومات تلاش کرنے کی عملی تربیت ہو جائے - کتب خانہ کے دیگر آلات اور ساز و سامان سے بھی آگاہی ضروری ہے - کتاب کے مطالعہ ، اس کے کھولنے اور بند کرنے کے

طريقوں سے نیز اس کی تیاری میں پیش آنے والے مراحل سے بھی واقفیت ضروری ہے۔ طلباء کو سادہ کتابیات تیار کرنے کی بھی تربیت دی جائے۔

## تحریری مواد کا تصور

ابتدائی مدارس کے کتب خانوں میں ایسا مواد رکھا جاتا ہے جس سے بچوں کی ہمت افزائی ہو اور خوش و خرم رہ کر اس مواد کو دلچسپی اور لگن کے ساتھ استعمال کرنے لگیں۔ ہر قسم کی سرگرمیوں جستجو اور مشاهدوں میں طلباء و طالبات کی مدد کی جاتی ہے۔ مدرسون کے کتب خانوں کی ضرورت ہے کہ وہ طلباء کی اہلیت کو فروغ دینا اور ان کے غور و فکر کی صلاحیتوں کو جلا بخشیں۔ عادت مطالعہ کی ہمت افزائی کے لیے ہر ممکن کوشش کریں جو طلباء کی آنے والی زندگی کو اطمینان عطا کر سکے۔ کتب خانہ کو اگر مدرسة کی زندگی میں موثر کردار ادا کرتا ہے تو اسے عوامی کتب خانوں کا تعاون حاصل کرنا ہوگا۔

طلباء کو اگر درسی کتب تک محدود رکھا جائے تو بہتر تعلیم مہیا کرنے کا وعدہ تسلیم نہیں کیا جاسکتا۔ بہتر تعلیم کہیں زیادہ درسی کتب کے مقابلہ میں اضافی مطالعہ کی وسعت اور گہرائی کے ذریعہ عمل میں آتی ہے۔ بہترین تعلیمی پروگرام کو درسی کتب کے علاوہ دوسرے وسائل کی ضرورت ہوتی ہے۔ یوں تو عام مطالعہ کے لیے درسی کتب ضروری خیال کی جاتی ہیں لیکن وہ بذات خود درس و تدریس کو منفرد نہیں بناسکتیں۔ موثر درس و تدریس کے لیے وسائل، سہولتوں اور خدمات کتب خانہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ مدرسه کے کتب خانہ کو اصل میں درسی کتب اور کمرۂ جماعت کی ضروریات پورا کرنا چاہئیں۔ کتب خانہ کے وسائل اور خدمات مدرسه کی تعلیمی جدوجہد کے لیے منفرد کردار ادا کرتے ہیں اور انہی کی بدولت طلباء کی شخصیت نکھر کر سامنے آتی ہے۔

## مقام مدرسہ

مدارس دراصل وہ جگہ ہیں۔ جہاں طلباء و طالبات جسمانی و

ذهنی اور معاشرتی طور پر نشوونما پاتے ہیں اور حصول علم کے لیے ہمہ تن مصروف رہتے ہیں - اپنی کوتاہیوں سے باخبر ہوکر ملاحتیوں کو جلا بخشتے ہیں اور اپنی سابقہ دلچسپیوں کو مستحکم کرتے ہیں البتہ ایسی دلچسپیاں جو عارضی یا وقتی ہوتی ہیں انہیں نظر انداز کرتے رہتے ہیں غرضیکہ علم کے حصول میں اپنی ذہنی اور جسمانی کاوشوں کو بروئے کار لاتے ہیں - اس پوری معاشرہ میں کتب خانہ کلیدی اہمیت کا حامل ہوتا ہے جو طلباء کی تدریس کے سلسلہ میں مدرسہ کی ذمہ داریوں میں ہاتھ بٹاتا ہے ، رہنمائی کرتا ہے کہ موثر ، تخلیقی اور اطمینان بخش انداز میں مستعدی اور ذوق و شوق کے ساتھ کس طرح پڑھنا چاہیے - مطالعہ کرنے کے سلسلہ میں اس بات کی ضرورت ہے کہ مہتمم کتب خانہ حیثیت استاد سرگرمی کے ساتھ طلباء کی رہنمائی کریے - انہیں بتائے کہ وہ کیسے مطالعہ کریں تاکہ پہچانیے ، تجزیہ کرنے ، انتخاب کرنے ، گروپ بندی کرنے اور خیالات میں یگانگت پیدا کرنے کے طور طریقوں میں ، نظر پیدا کی جاسکے - فی الحقيقة کتب خانہ ایسی تجربہ گاہ ہے جہاں علم کی تعمیر ہوتی ہے - طلباء و طالبات مہتمم کتب خانہ کی قیادت میں ضرورت مقصد اور باضابطہ افادیت کے تحت سوچنے سمجھنے کی مشق کرنے کے حوصلہ افزائی کی جاتی ہے جو تعلیمی برتوں حاصل کرنے کے سلسلہ میں ایک موثر طاقت تصور کی جاتی ہے - بشرطیکہ پوری تعلیمی پروگرام میں اس کی حیثیت ایک مددگار جزو کی ہو - کتب خانہ کی تعلیمی اہمیت بذات خود اس کی تعمیر اور اس کے انداز فکر سے واضح ہے - یہ ایک تعلیمی نظام کا اعلیٰ مثالی ڈیزائن اور ڈھانچہ ہے جو مدرسہ کے مقاصد اور اس کی سمت کی نشاندہی کرتا ہے -

### مدرسہ کا تعلیمی پروگرام

---

مدرسہ میں کتب خانہ کا پروگرام اور مدرسہ کا اپناتعلیمی پروگرام ایک دوسرے کے لیے لازم و ملزم ہیں - تعلیمی پروگرام کے بغیر پروگرام کتب خانہ کے فروع کے لیے کوشش کرنا ایسا ہی ہے جیسے بلوپرنٹ (Blue Print) اور نقشہ جات کے بغیر کسی عمارت کی تعمیر کے لیے کوشش کی جائے یہ تعلیمی پروگرام ہی ہوتا ہے جو کتب خانہ کے پروگرام کو مقصد ، وسعت حجم ، صورت ، سچائی اور رہنمائی کا

مفهوم عطا کرتا ہے - کتب خانہ کا پروگرام تعلیمی پروگرام کی برتری کا ایک آلہ ہے - اسکول میں کتب خانہ کی ذریعہ مناسب اور مفت خدمات تعلیمی پروگرام کی تقویت کا باعث بنتی ہیں - کتب خانہ تعلیمی پروگرام کا ایک حصہ ہے جو تعلیم کیلئے منزل، مقصد اور نصب العین تصور کیا جاتا ہے - یہ معاشرہ میں عام تعلیم کا بنیادی مرکز ہے جو شہریوں کو باضابطہ خواندگی کی تعلیم میں مدد دیتا ہے۔ اسکول کی کتب خانہ کی خدمت کا بنیادی مطمح نظر بھی علم کی حصول میں سہولت بھیم پہنچاتا ہے دوسری لفظوں میں یہ مدرسہ کی تعلیمی پروگرام کو نافذ کرنے، اسے مالا مال بنانے، سہارا دینے اور طاقت بخشنے میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے کیونکہ یہ ہر طالب علم کی ضروریات کو پورا کرنے کی جدوجہد میں حصہ لیتے ہیں - ان کا مسلسل مطمح نظر ہر طالب علم کی حوصلہ افزائی کرنا ہوتا ہے اور ہر طالب علم کو اس قابل بنانا ہوتا ہے کہ وہ ایک اچھے شہری اور بنی نوع انسان کی تعلق سے اپنی ملاحیت کو حصول علم کیلئے زیادہ سے زیادہ بروئے کار لائے امریکی انجمان مدارس مہتمم کتب خانہ نے مدارس کی کتب خانہ کی معیار کو بلند کرنے کی سلسلہ میں فرمایا تھا کہ ویسے تو ہر اسکول کی اپنے بنیادی مقاصد ہوتے ہیں - مگر اچھی خدمات حاصل کرنے کیلئے کتب خانوں کی مقاصد عام ہیں جو ابتدائی و ثانیوی مدارس میں قابل عمل ہیں - یہ مقاصد مفاد عامہ کی پیش نظر دیل میں درج کیے جاتے ہیں - ۳

### مقاصد پروگرام

---

(۱) مدرسہ کی پروگرام میں کتب خانہ کی شرکت بالکل اسی انداز میں ہو جس طرح طلباء، اساتذہ، والدین اور معاشرہ کے دوسری افراد مدرسہ کی پروگرام میں شرکت کر کے خدمت انجام دیتے ہیں -

(۲) لڑکے اور لڑکیوں کو مناسب اور بامقصود مطالعاتی مواد اور دیگر خدمات فراہم کرنا جو ان کی نشوونما کیلئے ضروری ہوں -

(۳) طلباں میں ان کیے مطالعہ کو ہر ارتقائی منزل میں تحریک اور قیادت پیدا کی جائیے تاکہ وہ بڑھتی ہوئی تفریح اور اطمینان کو تلاش کر سکیں اور تنقید، انصاف اور قدرشناسی کیے جذبہ سے ہمکنار ہو سکیں۔

(۴) کتب خانہ کی تجربہ سے لڑکے اور لڑکیوں کو وہ موقع فراہم کیے جائیں جس سے ان میں مفید دلچسپیاں، اطمینان بخش انفرادی ہم آہنگی اور خاطر خواہ معاشرتی رحجانات پیدا کیے جاسکیں۔

(۵) بچوں اور نوجوان لوگوں کو ماهر اور ذی شعور قاری (Reader) بنانے میں مدد کریے۔

(۶) طلباں کو جس قدر ممکن ہو معاشرہ کنے دوسری کتب خانوں سے متعارف کرایا جائیے اور ایسے کتب خانوں کی ساتھ تعاون بڑھایا جائیے جو تعلیم اور ثقافت کی مسلسل ترقی میں حوصلہ افزائی کیے لیے کوشش ہوں۔

(۷) کتب خانہ میں مختلف موضوعات کیے اس مواد کے انتخاب کیے لیے اساتذہ کے ساتھ مل کر کام کرنا چاہیے جو تدریسی پروگرام میں مددگار ثابت ہو۔

(۸) اساتذہ اور انتظامیہ کے ساتھ ایسے پروگراموں میں ساتھ دینا چاہیے جو مسلسل اسکول کے عملہ کی پیشہ ورانہ اور ثقافتی نشوونما کیے لیے ضروری سمجھیے جاتے ہوں۔

(۹) معاشرہ کیے دیگر کتب خانوں کے پروگراموں کی ترقی اور منصوبہ بندی کیے لیے ان کے مہتمم کتب خانہ اور قائدیں کا تعاون حاصل کریں۔

ہماری ملک کی اس سر زمین پر جسے ہم پاکستان کہتے ہیں کبھی بھی مدرسہ کے کتب خانوں کی حیثیت تعلیمی جدوجہد کیے لیے محکم کی نہیں رہی روایتی طور پر مدرسہ کا کتب خانہ محض مطالعہ گاہ یا حوالہ جاتی مرکز کی علاوہ کچھ بھی نہیں جہاں سرف کتابوں کو الماریوں میں رکھ کر اور طلباں کو ایک جگہ بٹھا دیا جاتا ہے۔ تقریباً یہی صورت حال دوسری ان ممالک میں بھی رہی ہے جن کا آج کی

دنیا میں طوطی بول رہا ہے - کسی قاعدے قانون کے تحت نہیں بلکہ برس ہا برس سے درس و تدریس کے میدان میں کتب خانوں کی شرکت کو نظر انداز کرنا ایک استثنی بن گیا ہے - جب تک تعلیمی پروگرام درسی کتب کو حفظ کرانے پر توجہ دیتا رہے گا اس وقت تک کتب خانہ کسی طرح بھی اپنے وظائف کی ادائیگی نہیں کر سکتا - اگر تعلیمی پروگرام کو روایتی اوسط درجہ کے خول سے نکال کر جدیدیت کی برتری کی طرف لانا ہے تو اسکوں کے اس تصور کو بدلنا ہوگا جس کے تحت اسکوں کا کتب خانہ مطالعاتی گاہ یا حوالہ جاتی کمرہ تک محدود رہتا ہے بلکہ اسکوں کے کتب خانہ کو درسی تجربہ گاہ کے طور پر قبول کرنا ہوگا اور اسے اپنے ماضی کے دائیرے میں الگ تھلگ رہنے کی عادت کو چھوڑ کر تعلیمی پروگرام کے تمام پہلووں کے ساتھ براہ راست درس و تدریس کے پروگرام میں بطور درسی تجربہ گاہ کے شرکت کرنا ضروری ہے - ویسے بھی یہ عمل کتب خانہ کے فرائض منصبی میں شمار کیا جاتا ہے -

### مہتمم کتب خانہ کی حیثیت

درس و تدریس کے پروگرام میں براہ راست اسکوں کے کتب خانہ کی شمولیت نے مہتمم کتب خانہ کی حیثیت کو مجھوں تماشائی سے تعلیمی جدوجہد کی مستعدانہ شرکت میں تبدیل کر دیا ہے - مطالعاتی کمرہ کا نگران ، کتابوں کا محافظ جس کی الجھی ہوئے نصاب تعلیم برائی مدارس کی تعلیمی مزاج میں بہت کم ذمہ داری تھی - آج مہتمم کتب خانہ بنیادی طور پر استاد ہے - اسے تربیت ، صداقت اور دوسری طور طریقوں کا استاد تسلیم کیا گیا ہے - جو مختلف انداز میں خدمات انجام دیتا ہے - اس کی حیثیت اساتذکرام کی جمعیت میں پروگرام بنانے والے ذریعہ اور نصاب تعلیم میں روح پھونکنے والے ذی شعور کی ہے -

مہتمم کتب خانہ مدرسہ کی ذمہ داری ذخیرہ کتب کی تنظیم و ترتیب اور حفاظت کے دائیرے سے نکل کر اپنے دوسری ساتھی اساتذہ کرام

کے ساتھ مل کر منصوبہ بندی کرنا اور طلباء کے ساتھ مل کر بہت حیثیت استاد براہ راست کام کرنا ہے اور یہی کام مجموعی طور پر تعلیمی برتری کے دائرة میں شامل ہے مہتمم کتب خانہ مدرسہ فی الحقیقت ایک تعلیمی آلہ ہے جو تعلیمی پروگرام کو قوت حیات بخشتا ہے ، اسے سرگرم بناتا ہے اور اسے طاقت دیتا ہے - حب مہتمم کتب خانہ مدرسہ براہ راست تدریسی پروگرام میں شامل ہو جاتا ہے تو کتب خانہ کی خدمات ، سہولتیں اور وسائل ہم آہنگ ہو کر کلاس کی درس و تدریس کے لیے چار چاند بن جاتے ہیں جماعتی استاد اور مہتمم کتب خانہ یہ دونوں حضرات جماعت کے پروگرام کو ڈیزائن کرنے اور اسے بروئی کار لانے کی ذمہ داری میں برابر کے شریک رہتے ہیں تاکہ مندرجہ ذیل تعلیمی مقاصد حاصل کیے جاسکیں -

- (۱) موثر غور و فکر کی نشوونما۔
- (۲) مفید کام کی عادت ، سلیقہ اور عادت مطالعہ پیدا کرنا۔
- (۳) سماجی آداب و اطوار کو قطعیت کے ساتھ دلنشیں کرنا۔
- (۴) اہم مفاد کے وسیع حلقة کا حصول -
- (۵) سماجی زود حسی کی ترقی -
- (۶) موسیقی آرٹ ، ادب اور جمالیاتی تجربات کی قدرشناسی کا فروغ -
- (۷) سماج میں اپنے آپ کو بہتر طور پر ہم آہنگ کرنے کی صلاحیت کا فروغ -
- (۸) اہم معلومات کا حصول -
- (۹) جسمانی اور دماغی صحت کی ترقی -
- (۱۰) با اصول مثبت فلسفہ زندگی کا فروغ - ۵

مدرسون کے مہتمم کتب خانہ یہ کوشش کرتے ہیں کہ وہ اپنے  
ذخیرہ کتب کو مدرسہ کی نصابی ضروریات اور ان کی خصوصی دلچسپی کو  
طلباً و طالبات کی تہذیبی اور تفریحی ضروریات سے ہم آہنگ کریں۔  
میں یقین سے تو نہیں کہہ سکتا کہ مستقبل کے مہتمم کتب خانہ کا  
کردار کیا ہوگا البتہ لوگوں کا خیال یہ ضرور ہے کہ انہیں کتب  
خانوں سے نجات حاصل کر کرے بستی میں چلا جانا ہوگا۔ جہاں وہ کسی اور  
ہی شکل میں خدمات انجام دیتے نظر آئیں گے۔ سو دست لائبریریں حضرات  
کو اسکولوں کے بچوں کے لیے اطلاعات کے لیے نئی اور مختلف درائیں  
حاصل کرنے چاہئیں ان کی پہنچ کتابوں سے نکل کر دوسری سمت میں  
ہونی چاہیے مختصر<sup>۱</sup> یہ کہ بچوں کی دسترس اطلاع تک آسان اور واضح  
ہونی چاہیے، مہتمم کتب خانہ کو تیار رہنا چاہیے تاکہ وہ مطلوبہ  
اطلاعات کے جواب مہیا کر سکیں۔ ان سے یہ توقع نہیں کی جاتی کہ وہ  
محض حوالہ یا جوابات کی نشاندہی کریں بلکہ انہیں یہ دیکھنا چاہیے  
کہ بچے کیا چاہتے ہیں، مہتمم کتب خانہ کو چاہیے کہ وہ ماہر  
خصوصی ہوں تاکہ وہ کلاسون، منصوبوں، پروگراموں، تنظیموں اور  
جن اداروں کو ان کی ضرورت ہے خدمت کر سکیں۔

اساتذہ اور مہتمم کتب خانہ اچھی طرح جانتے ہیں کہ طلباً  
کیا سوال کرتے ہیں وہ اکثر کتابیں لکھ کر، ریکارڈ تیار کر کے یا  
ٹیپ کر کے بچوں کے لیے کچا مواد پیدا کر سکتے ہیں تاکہ انہیں ان کے  
سوالات کے جوابات مل سکیں، کلاس میں جو منصوبے بچوں نے لے رکھے  
ہیں ان سے بچوں کے لیے کچا مواد پیدا کیا جاسکتا ہے اور یہی مواد  
آگے چل کر تھوڑی سی محنت کے بعد شائع کیا جاسکتا ہے۔ پیپر بیکس  
کتب، ہارڈ باونڈ کتب کے مقابلہ میں ارزان ہوتی ہیں، والدین کو  
چاہیے کہ وہ اپنے بچوں کے لیے ضرور خریدیں، والدین، اساتذہ،  
ناشرین اور ادیب متفق ہیں کہ ہمارافیہ، تاریخ اور سائنس پر  
معلوماتی کتب ان کے بچوں کی عام تعلیم میں مددگار ثابت ہوتی ہیں  
اور یہی وجہ ہے کہ وہ اس قسم کی کتابوں کی خرید میں دلچسپی  
رکھتے ہیں اور جیسے ہی بازار میں دکھائی دیتی ہیں فوراً خرید لیتے  
ہیں۔

مدرسون میں خدمات کتب خانہ کی ترتیب و تنظیم کے دو تصور

سامنے آتے ہیں - ایک وہ تصور جس کیے تحت اس قسم کی خدمات محسوس گماعتی کتب خانوں کی بدولت مہیا کی جاتی ہیں - یہ بڑی بد قسمتی ہے کہ یہ دونوں تصور الگ الگ تنقید کی ندر کر دیے جائیں یا ان دونوں تصورات کو پہلو بہ پہلو رکھا جائے - اصل میں ، یہ دونوں تصور جاری و ساری ہیں ، کہیں گماعتی کتب خانہ کا تصور کار فرما ہے تو کہیں مرکزی کتب خانہ کا تصور جلوہ افروز ہے - اس بناء پر ماہر تعلیم کے اندر اس موضوع پر اختلاف رائے پایا جاتا ہے اور ہر اسکول اپنے تعلیمی پروگرام میں ان میں سے کسی ایک کا انتخاب کرتا ہے۔<sup>۱</sup>

## جماعتی کتب خانہ کا تصور

جماعتی کتب خانہ میں ذخیرہ کتب بہت محدود پیمانہ پر ہوتا ہے وہ درسی کتب کے لیے تقویت کا باعث بنتا ہے - ان کتب خانوں میں ہمارے دوسری خصوصیات ہیں ان میں سے ایک یہ بھی ہے کہ وہ طلباء میں پسندیدہ مطالعہ کے جذبہ کو ابھارتا ہے جہاں طلباء نہایت ادب کے ساتھ گماعتی کتب خانہ میں بیٹھ کر استاد کی نگرانی اور رہنمائی میں اپنے مطالعہ کو پروان چڑھاتے ہیں اور ضرورت پڑنے پر گماعتی کتب خانہ سے کتابیں گھر کے لیے بھی مستعار لے جاتے ہیں - گماعتی کتب خانوں کی کامیابی کا انحصار کلی طور پر ان اساتذہ پر ہوتا ہے جو Teacher cum Librarian کہلاتے ہیں - یہ ذہنی طور پر چاق و چوبند صاحب عمل ، مستعد اور کام میں دلچسپی رکھتے ہیں مگر یہ برتنی میں آسان اور مناسب ہونے کے باوجود ان میں مطالعہ کا عدم تنوع اور مرکزی کتب خانہ کے آزادانہ ماحول کا فقدان رہتا ہے اگر ذخیرہ کتب میں تبدیلی نہ کی جائے تو یہ کتب خانہ کچھ عرصہ بعد اپنی افادیت کھو بیٹھتے ہیں اور بچوں کی عدم دلچسپی کے باعث غیر موثر ہو جاتے ہیں -

معیاری تعلیمی پروگرام کے لیے گماعتی کتب خانہ کے ساتھ ایک مرکزی کتب خانہ کا اہتمام بھی بہت ضروری ہے تاکہ مرکزی کتب خانہ سے ذخیرہ کتب حسب ضرورت گماعتی کتب خانہ میں منتقل ہوتا رہے۔ اسکولوں میں واحد گماعتی کتب خانہ کسی طور پر بھی ایک مکمل یا

موثر کتب خانہ کی نمائندگی نہیں کرسکتا - جماعتی کتب خانہ کے  
کتابی وسائل مستقلًا محدود رہنے کے باعث طباء کبھی بھی اصل کتب  
خانہ یا مرکزی کتب خانہ کا تجربہ حاصل نہیں کرسکتے - اس کے برعکس  
مرکزی کتب خانہ اگر جماعتی کتب خانہ کو ذخیرہ کتب کی سپلائی بند  
کر دیے تو اس طرح ایک اہم فرض منصبی کی ادائیگی ختم ہو جاتی ہے۔  
مرکزی کتب خانہ بچوں کو اصل کتب خانہ کا تجربہ مہیا کرتا ہے جو  
کتب خانہ کی حیثیت کے مشابہ ہوتا ہے یہی تجربہ اگر چل کر کالجوں  
اور یونیورسٹیوں کے کتب خانہ میں کام آتا ہے - مرکزی کتب خانہ  
کے تجربہ سے طباء یہ سیکھتے ہیں کہ کتب خانہ کی الماریوں میں  
کتابیں کیسے ترتیب دی جاتی ہیں ، کارڈ کٹیاگ ، انڈیکس ، حوالہ  
جاتی کتب اور دیگر وسائل کتب خانہ کیسے استعمال کیے جاتے ہیں۔  
مرکزی کتب خانہ کا قیام مجموعی طور پر ارزان تصور کیا جاتا ہے  
کیونکہ یہ غیر ضروری اخراجات کو نظر انداز کرتا ہے - یہ پسروں  
ذخیرہ کتب کو ہر وقت زیادہ سے زیادہ طلبہ کو استعمال کرنے کے لیے  
مہیا کرتا ہے - مواد کتب خانہ کے سلسلہ میں یہ طباء اور اساتذہ  
کرام کے لیے آسانی مہیا کرتا ہے اور انفرادی طالب علم و دیگر  
قارئین کرام کی ضرورت کو پورا کرنے کے سلسلہ میں مواد کا وسیع  
انتخاب پیش کرتا ہے - یہی نہیں بلکہ اساتذہ کو ان کے جماعتی کمرہ  
کی ضرورت کے مطابق ذخیرہ کتب آسانی سے منتقل کرسکتا ہے - لہذا  
جماعتی کتب خانوں کا قیام اپنی پوری افادیت کے ساتھ اسی وقت  
سرگرم عمل ہو سکتا ہے جب اس کے واسطے ہر اسکول میں ایک مرکزی کتب  
خانہ بھی ہو -

## مرکزی کتب خانہ کا تصور

---

مدرسوں میں مرکزی کتب خانوں کی ضرورت پہلے کے مقابلہ میں  
کہیں زیادہ ہو گئی ہے کیونکہ یہ ایسے تعلیمی آلات ہیں جو تعالیمی  
زندگی کا لازمی حصہ تصور کیے جاتے ہیں - یہ علم کے تخلیقی چشمون  
کو تیز کرتے ہیں۔ طباء کو اس قابل بنایا جاتا ہے کہ وہ مستقبل  
میں معاشرہ کے دوسرا کتب خانوں سے استفادہ حاصل کرسکیں - اس لحاظ

سے یہ کتب خانے طلباء و طالبات کی زندگی میں سنگ میل کی حیثیت رکھتے ہیں - ان کتب خانوں کی دمہ داری قدریے زیادہ ہے کیونکہ یہ مدرسہ کے نصاب سے متعلق اضافی مواد فراہم کرتے ہیں - دوم یہ طلباء و طالبات کی دوسری دلچسپیوں اور مشغلوں کو بھی مدنظر رکھ کر مواد حاصل کرتے ہیں - بڑی بڑی فلسفیوں ، بزرگوں ، سائنسدانوں اور سیاحوں کی تخلیقی تحریروں سے طلباء کو روشناس کراتے ہیں - یہی نہیں بلکہ یہ اپنے نظام الاوقات میں ہر جماعت کے لیے ایک گھنٹہ کا اهتمام کرتے ہیں ایسے کتب خانوں میں لائبریرین کی حیثیت بڑی اہمیت کی حامل ہوتی ہے - اس کے بغیر کسی کتب خانہ کا تصور ایسا ہی ہے جیسے کہ آدمی بغیر ہوا اور پانی کے زندہ رہنے کی کوشش کریں -

## کتب خانوں کی صورت حال

مدرسون کے کتب خانوں کی اہمیت پر اب تک جو کچھ کہا گیا ہے یہ سب کچھ اس پس منظر کے تحت ہے کہ ہم ایک ترقی پذیر ملک ہیں اور کتب خانوں کا ایک باقاعدہ نظام دیریا سویر قائم کرنا ہے - اس وقت ہمارے ملک میں اسکولوں کے کتب خانوں کی صورت حال بہت ہی خستہ ہے اور اسکولوں کی سطح پر تعلیم بھی کوئی امید افزای نہیں ہے ابتدائی مدارس میں کتب خانہ نام کی کوئی چیز نہیں ہے - ثانوی مدارس میں کتب خانوں کا رواج ابھی ابتدائی منزل سے گذر رہا ہے اور جہاں تھاں کتب خانے موجود ہیں ان کی حیثیت ایک شو روم سے کم نہیں جو اسٹاف روم کا کام دیتے ہیں - بیشتر مدارس میں مہتمم کتب خانہ کی عدم موجودگی کے باعث کتب خانے مغل رہتے ہیں - جہاں تک ان کے ذخیرہ کتب کا تعلق ہے وہ بیشتر درسی کتب پر مشتمل ہے یا پھر بالکل ابتدائی درجوں کے لیے بے سرو پا کہانیوں یا پھر بہت ہی پختہ ادب کی شکل میں ہے جو کسی طرح بھی ان کی ضروریات کو پورا کرنے سے قاصر ہے -

ہماری اس حالت کی مشابہت قدریے ریاستہائے متحدة امریکہ کے دفتر تعلیم کی رپورٹ مجریہ ۵۲ - ۱۹۵۳ سے ہوتی ہے جس میں کہا گیا ہے کہ ملک میں بہت سے اسکول ایسے ہیں جہاں کتب خانے نہیں ہیں ما اگر

ہیں تو ان کے وسائل اور خدمات ناکافی ہیں - تقریباً ۲۵ فیصد مدارس میں جماعتی کتب خانوں کی خدمات کے نشان ملتے ہیں صرف ۳۷ فیصد اسکولوں کو مرکزی کتب خانہ کی خدمات حاصل ہیں ۱۱ فیصد اسکولوں میں کسی دوسرے انداز سے خدمات کتب خانہ کے آثار نظر آتے ہیں اور ۵ فیصد اسکولوں میں کسی قسم کی خدمات کتب خانہ کا وجود نہیں - ۷۵ فیصد ابتدائی مدارس میں کتب خانوں کا وجود نہیں ہے - جماعتی ذخیرہ کتب اور دوسرے قسم کی خدمات کتب خانہ کا بہت ہی محدود پیمانہ پر پتہ چلتا ہے - جو کسی طرح بھی اسکول کے کتب خانہ کے برابر نہیں ہو سکتا - اس طرح ثانوی و ابتدائی اسکولوں کے لاکھوں طلباء کتب خانہ کی بنیادی سہولتوں سے محروم ہیں - بہرحال ان کی یہ حالت تقریباً ۳۲ سال قبل تھی اور ہماری اس سے بدتر حالت آج ہے - ۷

## پاکستان لائبریری ایسوسی ایشن کا کردار

---

ہماری اس حالت کی ذمہ داری پوری قوم پر عائد ہوتی ہے سوست میں اس بحث میں نہیں الجھنا چاہتا - اس صورت حال کو بہتر بنانے کے لیے انجمن کتب خانہ پاکستان نے اپنے آغاز ہی کے وقت سے ابتداء کردی تھی چنانچہ اجلاس منعقدہ جنوری ۱۹۵۸ء کی قرارداد نمبر ۳ کے تحت اسکولوں میں کتب خانوں کی ترقی و اصلاح کے بارے میں حکومت پاکستان کی توجہ مبذول کرائی ۱ اجلاسمن منعقدہ دسمبر ۱۹۶۰ء کی قرارداد نمبر ۲۰ کے تحت اسکولوں اور کالحوں کے کتب خانوں میں ذخیرہ کتب، ان کے طبعی حالات، قارئین کرام کے لیے مطالعہ کی جگہ اور نظام الاوقات سے متعلق معیار (Standards) قائم کرنے کے لیے ایک کمیٹی تشکیل دی ۹ اجلاس منعقدہ دسمبر ۱۹۶۱ء کی قرارداد نمبر ۱۱ کے ذریعہ حکومت پاکستان سے کہا گیا کہ ثانوی اسکولوں کے کتب خانوں میں کل وقتی تربیت یافتہ مہتمم کتب خانہ کی عدم موجودگی ناکافی جگہ اور مالیات کی کمی کی وجہ سے فرائض انعام نہیں دیتے - لہذا اسکولوں کے کتب خانوں میں کل وقتی مہتمم کتب خانہ مہیا کیرجائیں - خرید کتب کے واسطے فنڈ نیز مہتمم کتب خانہ کی تربیت کی سہولتوں کو بہتر بنایا جائے ۱۰ اس کانفرنس میں ڈاکٹر محمود حسین نے اپنے مدارتی

خطبہ میں فرمایا تھا کہ مدارس کے کتب خانوں میں جو اب تک ترقیٰ ہوئی ہر وہ برائی نام ہے - ابتدائی و ثانوی مدارس کی تعداد میں مسلسل اضافہ کے باعث ان کے واسطے تربیت یافتہ مہتمم کتب خانہ کا فقدان ہے - حکومت کو چاہیے کہ وہ اس کی طرف توجہ دیے تاکہ کتب خانے اپنا کردار ادا کر سکیں اور کتب خانوں سے متعلق دوسری چیزوں کی ساخت میں مناسب تبدیلی کا آغاز کریں۔ انہمن کتب خانہ پاکستان نے پھر اپنی چھٹی سالانہ کانفرنس کی قرارداد نمبر ۲ دفعہ ۷ کے دریغے اسکولوں میں مہتمم کتب خانہ کی درجہ دینے اور کتب خانوں کو سالانہ گرانٹ مہیا کرنے کے لیے حکومت سے اپیل کی۔ اجلاس منعقدہ ۱۹۶۸ء کی قرارداد نمبر ۱۱ اور نمبر ۱۲ کے ذریغے اسکولوں کی ترقی کے لیے حکومت پاکستان کی توجہ مبذول کرائی۔<sup>۱۲</sup> قومی تعلیمی پالیسی پر تبصرہ کرتے ہوئے انہمن نے ہر ثانوی اسکول میں پانچ ہزار کتب اور انیس بیس جوائد پر مشتمل کتب خانہ قائم کرنے کی سفارش کی اور کہا کہ اسکول کے پورے بحث کا دس فیصد حصہ پڑھنے والے مواد پر صرف کیا جائے کمرہ مطالعہ اور ذخیرہ کتب کے واسطے موزوں جگہ فراہم کی جائے۔ علاوہ ازین کتب خانہ کے عملہ میں باقاعدہ تربیت یافتہ گریجویٹ حضرات کا کل وقتی مہتمم کتب خانہ کی حیثیت سے تقرر عمل میں لا یا جائز اسکول میں اگر پانچ سو طلباء ہوں تو کتب خانہ میں ایک محرر اور چہراسی بھی رکھا جانا چاہیے۔<sup>۱۳</sup>

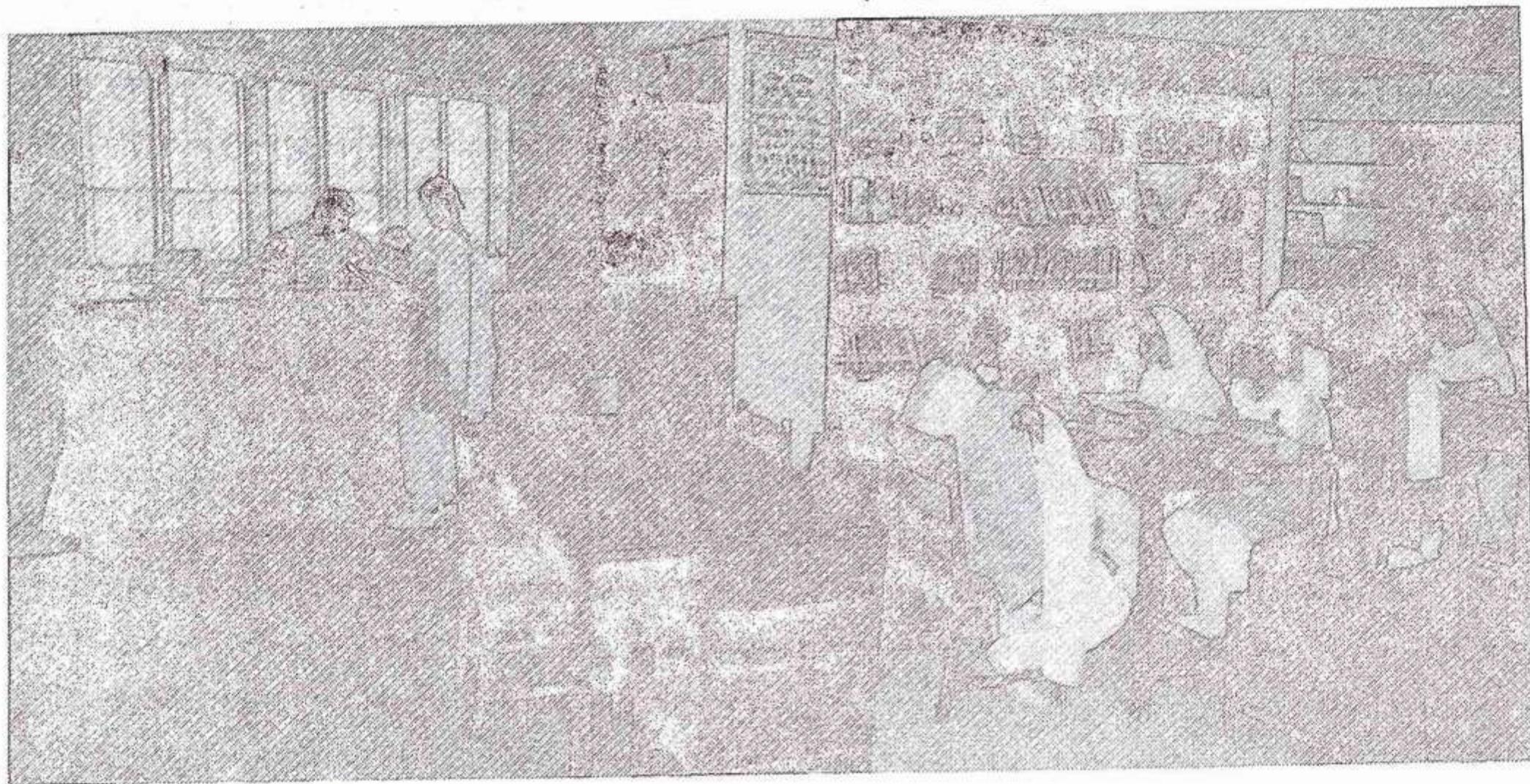
مندرجہ بالا حوالوں سے اس بات کی تصدیق ہوتی ہے کہ تقریباً تیس سال کی جدوجہد کے باوجود اسکولوں کے کتب خانوں میں کوئی تبدیلی ظہور پذیر نہیں ہوئی ہمارے یہاں نہ تو اسکولوں کے کتب خانے فعال ہیں اور نہ ہی عوامی کتب خانوں کا نظام رائج ہے جس کی وجہ سے طلباء میں عادت مطالعہ کا فقدان پایا جاتا ہے دوسرے ممالک میں جہاں عوامی کتب خانوں کا نظام قائم ہے وہاں بچوں کے کتب خانے کا الگ شعبہ ہوتا ہے جہاں بچے اپنی ماون کے ساتھ کتب خانہ جاتے ہیں - مائیں بچوں کو اس کمرہ میں پہنچادیتی ہیں جہاں انہیں کہانی سنائی جاتی ہے اور خود Lending Library میں چلی ہاتی ہیں جہاں سے کتابیں پسند کر کے اور انہیں جاری کرو اکر بچوں کے کتب خانے آجائی ہیں - بچے کہانی سننے کے بعد اور اپنی پسندیدہ کتاب جاری

کرو اکر اپنی ماوں کیے ساتھ گھر آجائیے ہیں ۔

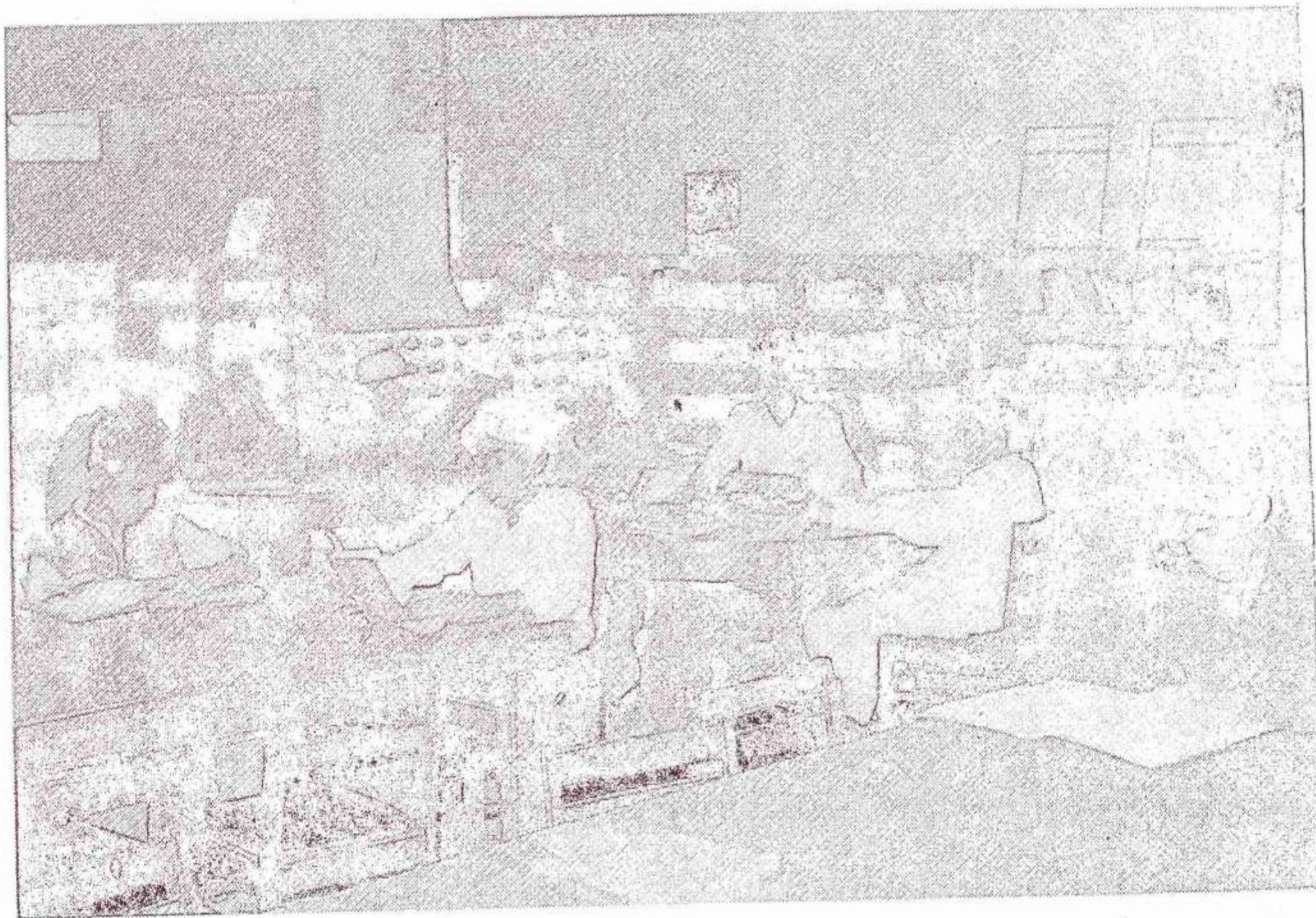
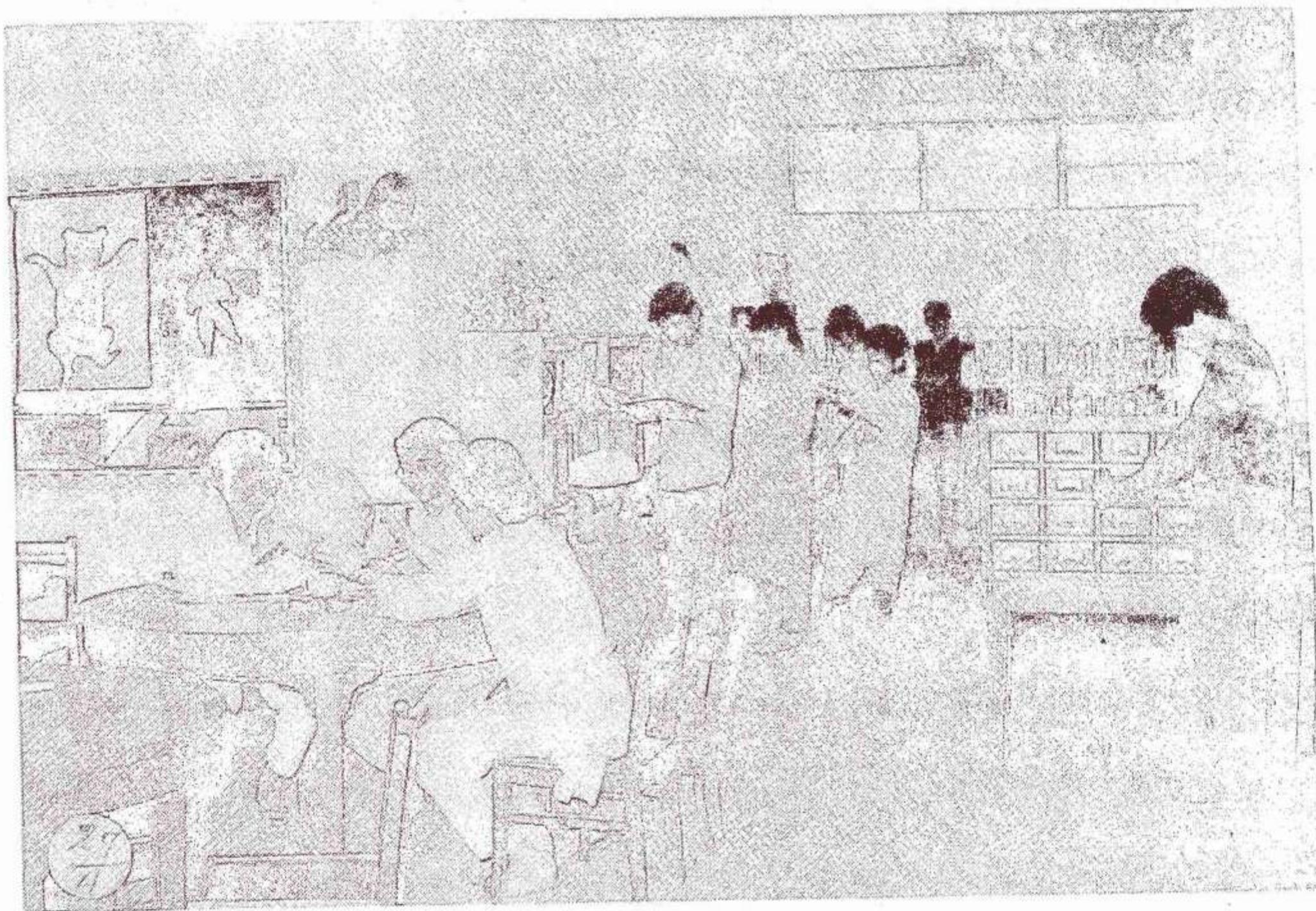
کراچی میں اور اسی طرح بڑی شہروں کیے بعض مدارس میں  
اچھے کتب خانے موجود ہیں ۔ اسی طرح لیاقت میموریل لائبریری پنجاب  
پبلک لائبریری اور قائد اعظم لائبریری وغیرہ میں بچوں کیے کتب خانے  
موجود ہیں ذیل میں چند تصاویر کی ذریعہ اس پہلو کو واضح کرنی کی  
کوشش کی گئی ہے ۔

### کتب خانہ مدرسہ ابتدائی و ثانوی تعلیم گاہ

دختران عوام ڈیفینس سوسائٹی، کراچی



## لیاقت میموریل لائبریری میں بچوں کا کتب خانہ



ظاہر ہے اس قسم کی سہولتیں ہمارے یہاں بہت کم ہیں ۔ ان سہولتوں کو حاصل کرنے میں ابھی بہت وقت درکار ہے ۔ اسکولوں میں مرکزی کتب خانہ کا تصور بھی عنقا نظر آتا ہے ۔ ایسی صورت میں صرف واحد حل یہ ہے کہ اسکولوں میں جماعتی کتب خانوں کو رواج دیا جائے ۔ اس سلسلہ میں نظمت تعلیمات مدارس ایک مرکزی کتب خانہ قائم کریے جو اپنے علاقہ میں تمام اسکولوں کی کتابی ضروریات کو پورا کریے مثلاً اسکولوں کو محدود پیمانہ پر ذخیرہ کتب مہیا کریے ۔ ہر اسکول اس ذخیرہ کتب سے جماعتی کتب خانہ کا قیام عمل میں لائے ۔ جب یہ ذخیرہ کتب پڑھ لیا جائے تو اسے واپس لیے کر کسی دوسرے اسکول میں جس کی لیے یہ ذخیرہ کتب نیا ہو منتقل کر دیا جائے اور جس اسکول سے اسے لیا گیا تھا وہاں دوسرا ذخیرہ کتب بھیج دیا جائے جو اس کے لیے نیا ہو ۔ اس طرح طلباء کو تازہ ذخیرہ کتب بھی دستیاب ہوتا رہے گا اور ان کی عادت مطالعہ بھی پروان چڑھتی رہے گی ۔ مزید برآں نظمت تعلیمات مدارس میں مرکزی کتب خانہ کا کام یہ ہو گا کہ وہ اپنے تمام علاقہ کے اسکولوں کے لیے کتابیں بھی خریدیے ان کی درجہ بندی اور کیٹلائگ سازی کے فرائض بھی انجام دیے ۔ اس طرح یہ ساری کام مرکزی طور پر پایہ تکمیل کو پہونچ کر نئی کتابوں کی سپلائی جماعتی کتب خانوں کو جاری و ساری رہے گی ۔ اس مرکزی کتب خانہ اور اس کی تمام خدمات ایک ڈپٹی ڈائریکٹر کی قیادت میں پایہ تکمیل کے منازل طی کریں جو اپنے تمام ماتحت عملہ کے ساتھ اس تمام تر سرگرمی کا ذمہ دار ہو تمام اسکولوں میں جماعتی کتب خانوں کی مخصوص قسم کی ضروریات پوری کرتا بھی مرکزی کتب خانہ کے ذمہ داری ہو ۔ نجی اسکولوں کو تسليم کراتے وقت ہر اسکول میں عمدہ کتب خانہ کے قیام کی شرط ضروری ہے ۔ اگر ان خطوط پر عمل کر لپا جائے تو اسکولوں کے تعلیمی پروگرام میں جماعتی کتب خانی ایک عظیم کردار ادا کر سکتے ہیں ۔

### References

1. *The School Librarian* XVI, No.2 (June, 1978) p.116.

2. Davies, Ruth Ann. *The School Library: A Force for Educational Excellance*. New York: Bowker, 1969. p.2.
3. American Association of School Librarians. *Standards for School Library Programs*. Chicago: ALA, 1960. p.8.
4. Davies, Ruth Ann. *The School Library: A Force for Educational Excellance*. New York: Bowker, 1969, p.19.
5. *Ibid.*, p.20.
6. Gardner, Jewel. *Administering Library Services in the Elementary School*. Chicago: ALA, 1954. pp.17-18.
7. American Association for School Librarians: *Standards for School Library Programs*.Chicago: ALA, 1960. p.526.
8. Pakistan Library Association. *Documents*. Karachi: PLA, 1973.  
p.39.
9. *Ibid.*, p.45.
10. *Ibid.*, p.49.
11. Mahmud Husain. *Of Libraries and Librarians*. Karachi: University of Karachi, 1974. p.71.
12. Pakistan Library Association. *Documents*. Karachi: PLA, 1973.  
p.57.
13. *Ibid.*, p.61.
14. *Quarterly News Letter (PLA Sind Regions)* 1, No.5, pp.30-31.

# مدرسے کے کتب خانے اور ان کا کردار

School Libraries and Their Role

پر منظر

مدرسہ میں کتب خانہ کا کیا کردار ہونا چاہیے؟ اس کا جواب دینے سے قبل یہ بہتر ہوگا کہ مدارس کے کتب خانے اپنے فرائض انجام دیں۔ فرائض کی انجام دھی کیے نتیجہ میں کتب خانوں کا کردار پوری معاشرہ پر ظاہر ہونے لگے گا۔ سب سے بڑا اور اہم فرض کتب خانہ کا یہ ہے کہ وہ بچوں کو ایسا پڑھنے والا مواد و افر مقدار اور مرتب حالت میں فراہم کریے جس سے ان کے دوق مطالعہ کو فروع نصیب ہو اور یہ کام ہماری ملک میں تقریباً ناپید ہے۔ ملک کے نظام مدارس نے اس سلسلہ میں کوئی پہل (Initiative) ابھی تک نہیں کی ہماری مدرسون میں کتب خانوں کی خدمات کا نہ رواج ہے اور نہ ریت اس کی کمی یوں اور بھی محسوس ہوتی ہے کہ معاشرہ عوامی کتب خانوں کی خدمات سے محروم ہے اور ایسا محسوس ہوتا ہے تعلیم کی گاڑی کو بغیر پہیوں کے ڈھکیلنے کی کوشش کی جا رہی ہے۔ ابتدائی اور ثانوی تعلیم کی دگرگوں اور ناگفتہ بہ صورت حال ہے کسی سے مخفی نہیں۔ جماں کہیں مدرسون میں کتب خانوں کی نشاندہی ملتی ہے وہاں انہیں دیکھ کر سر پھوڑنے کو جی چاہتا ہے کتب خانہ میں تھوڑی بہت کتابیں دیکھنے میں آتی ہیں وہ ہماری بچوں کی ضرورت سے بالاتر ہوتی ہیں۔ کتب خانہ کے سربراہ کو استاد۔ مہتمم کتب خانہ ( Teacher-cum-Librarian ) کہتے ہیں وہ اس بات سے واقف نہیں ہوتا کہ مدرسہ میں کتب خانوں کے کام کی نوعیت کیسی ہونی چاہیے اور نہ وہ اس بات کی زحمت گوار کرتا ہے کہ بچے کے دوق مطالعہ کو کیسے پروان چڑھایا جائے بچہ کیا پڑھتا ہے اور اسے کیا پڑھنا چاہیے یہ مہتمم کتب خانہ جو دراصل مدرسہ کا استاد ہوتا ہے اضافی طور پر کتب خانے کی بھی ذمہ داری اس کے سپرد کر دی جاتی ہے جو پہلے ہی سے تدریس کے بوجہ تلے دبا ہوا ہوتا ہے اور جن کے پاس کتب خانہ کے کام کی تربیت بھی نہیں ہوتی۔

یہ رہیے سہی کتب خانے یا تو بند پڑی رہتے ہیں اور اگر کھلتے ہیں تو طلاء کی تخریبی سرگرمیاں عروج پر ہوتی ہیں۔ دیواریں فرنیچر اور کتابوں میں سے شاید ہی کوئی ان کی دسترس سے بچتا ہو، اول میں ہوتا یہ ہے کہ طلاء کو تربیت نہیں دی جاتی تھوڑی بہت نقصان کی تلافی تو یہ سمجھ کر پوری کی جاسکتی ہے۔ جیسے تجربہ گاہ میں سائنسی سامان کی ٹوٹ پھوٹ ہوتی ہے یا کیمیکلز خرچ کیے جاتے ہیں، علاوہ ازیں اگر کتب خانوں میں کتابوں کی تعداد میں اضافہ کر دیا جائے اور تربیت یافتہ مہتمم کتب خانہ کا تقرر عمل میں آجائے اور سمعی و بصری مواد سے کتب خانے آراستہ ہو جائیں تو تخریبی سرگرمیوں پر قابو پایا جاسکتا ہے۔

اس میں کوئی شبہ نہیں کہ ماضی میں ابتدائی مدارس اور طلبا کی تعداد میں کافی اضافہ ہوا ہے۔ لیکن ابھی بہت کچھ ہونا باقی ہے۔ ابھی تک ۵۰ فیصد مدرسہ جانے والے بچوں کی تعداد ایسی ہے جنہیں تعلیمی سہولتیں نصیب نہیں، اگر اس مسئلہ کو حل نہ کیا گیا تو اس کیے قوی امکان ہیں کہ ۵۰ فیصد بچے بغیر مدرسہ کیے جرائم پیشہ بن جائیں گے۔ یہ بڑی خوشی کی بات ہے کہ حکومت نے ابتدائی تعلیم کو لازمی قرار دیے دیا ہے مگر اس کا تعلیمی میزانیہ اس بڑی بھاری ذمہ داری کو برداشت کرنے کا متحمل نظر نہیں آتا۔

## بچوں کا ذریعہ اطلاعات

چنانچہ ایسی کتب ہو بچوں کی اطلاعات کا واضح ذریعہ ہیں نہ صرف مدرسون کے ان بچوں کو مہیا کی جائیں جو بلوغیت کی منزل میں قدم رکھ چکے ہوں بلکہ مدرسہ جانے سے قبل عمر کے بچوں کو بھی کتابوں کی ضرورت ہے جن کی حقائق آسان اور براہ راست پیش کیے جاتے ہیں۔ بہترین اطلاعات کا ذریعہ وہ کتب ہیں جو بچوں کو اس سات سے واقف کرائیں کہ جو کچھ انہیں دیا گیا ہے وہ حرف آخر نہیں ہے اور مزید اس بات کی بھی ترغیب دیں کہ بچوں کا مطالعہ شوق و ذوق آگئے بڑھے۔

اس تیزی سے بدلتی ہوئی دنیا میں رہتے ہوئے دنیاوی تبدیلیاں بچوں کے ادب میں ظہور پذیر ہیں۔ اس تیزی سے بچوں کو اس قابل بنائیں کہ

دنیا کے اس بدلتی ہوئی ماحول میں اس کے شانے بہ شانے چل سکیں بچوں کو خدمات اطلاعات فراہم کرنے والی تنظیموں کو چاہیے کہ وہ وسیع پیمانے پر مختلف النوع ذریعہ سے ہمکنار کریں ، چاہیے یہ درائع گھر پر ہوں یا کتب خانے میں ، اہم ترین بات یہ ہے کہ وہ بچوں یا بڑوں میں اس قسم کے رجحانات کی پروارش کریں کہ اس کرہ ارض اور فلک بسے پایاں کے نیچے حرف آخر کوئی چیز نہیں اور سیکھنے و سکھانے کے لیے ابھی بہت کچھ باقی ہے ۔

ابتدائی مدرسة کے کتب خانہ میں ایسا مواد ہونا چاہیے، جس سے بچوں کی ہمت افزائی ہو اور خوش و خرم رہ کر اس مواد کو دلچسپی اور لگن کے ساتھ استعمال کریں ۔ ہر قسم کی سرگرمیوں، جستجو اور مشاهدوں میں طلباء و طالبات کی مدد کی جائے ابتدائی مدرسون میں بچوں کے لیے ایسے موقع مہیا کیے جائیں جن سے کتاب اور کتب خانے کے استعمال ، تجربہ کرنے اور تربیت کی ہمت افزائی ہوتی ہے تاکہ وہ رائے قائم کرنے اور اس کا اظہار کرنے کے قابل بن سکیں ۔

## بچوں کی صلاحیت کا ذرع

ابتدائی مدرسون کے کتب خانوں کے وظائف کے علاوہ ثانیوی مدرسون کے کتب خانوں کی ضرورت ہے کہ وہ طلباء کی اہلیت کو بڑھائیں اور ان کے سوچ بچار کے موقع کو بہتر بنائیں اور اطلاعات بھی مہیا کریں ، پڑھنے کی عادت کی ہمت افزائی کرنے کے لیے ہر ممکن کوشش کرنی چاہیے جو طلباء کی باقی ماندہ زندگی کو اطمینان عطا کرسکتی ہے ۔ مدرسة کے کتب خانہ کی دمہ داری بیشتر حالت میں ہیڈ ماسٹر کی ہوتی ہے جو یا تو پیشہ ور آنہ مہتمم کتب خانہ کو یا اساتذہ کرام میں کسی ایک کو اپنی دمہ داری سونپ دیتا ہے ۔ اس لیے کتب خانوں کے معیار میں ہیڈ ماسٹر کی دلچسپی ، ولولہ انگلیزی اور مدرسة کے مہتمم کتب خانہ کی اہلیت اور مستعدی کے مطابق مختلف ہوتے ہیں ۔ بیرونی ممالک میں بھی کوئی ایسا مدرسة کا کتب خانہ نہیں ہے جو اپنے پڑھنے والوں کے لیے وہ تمام تر مواد جمع کر لیے جس کی انہیں ضرورت ہے کہ کتب خانہ کو اگر موثر کردار مدرسة کی زندگی میں ادا کرنا ہے تو

اسے عوامی کتب خانوں کا تعاون حاصل کرنا ضروری ہے - مہتمم کتب خانہ کی کتابیات کی تربیت ، کتابوں سے متعلق علم ، فنی مہارت اور ترتیب و تنظیم کا تجربہ مدرسہ کیے کتب خانہ میں انقلابی امنگ پیدا کرسکتا ہے - استاد کی پیشہ وراثہ مہارت ، بچوں سے متعلق اس کا عمل اور بچوں کے ساتھ ساری پس منظر کو لیے ہوئے اس کا تجربہ کتابوں کے انتخاب اور اس کے تعارف اور بچوں کی کتب کے استعمال میں عملی طور پر مہتمم کتب خانہ کی مدد کرتا ہے -

اب تک میں نے ان حالات و واقعات پر بحث کی تھی جن سے موجودہ

کتب خانوں کی خدمات کو موثر انداز میں بہتر بنایا جاسکتا ہے اور نئے قائم ہونے والے کتب خانوں کو رہنمائی کے فرائض تفویض کیے جاسکتے ہیں - پاکستان میں اسکولوں کے کتب خانوں کی صورت حال بیرونی دنیا کے کتب خانوں کے مقابلہ میں غیر تسلی بخش منزل سے گزر رہی ہے ضرورت اس بات کی ہے کہ تعلیم کے نئے تقاضوں کو مدنظر رکھ کر کتب خانوں کو پروان چڑھانے کا جائزہ لیا جائے - اور یہ جب ہی ممکن ہو سکتا ہے جب ہماری سرکار اس میدان کی تمام گتھیوں کو سلجنمانے کا نیک نیتی سے ارادہ کرے - وفاقی وزارت تعلیم کے اعداد و شمار کے مطابق مدرسہ جانے والے عمر کے بچوں کی صرف ایک تھائی تعداد مدرسہ جاتی ہے جبکہ دو حصے تعداد ابھی تک بغیر کسی تعلیمی سہولت کے کوچہ گردی کرتی نظر آتی ہے مدرسہ جانے والے بچوں کی خواندگی کی شرح ۸۲۲ فیصد ہے ہر مہدب ملک میں عوام کا یہ بنیادی حق ہے کہ انہیں اور ان کے بچوں کی تعلیم حاصل کرنے کا حق دیا جائے اور یہ محض اس وجہ سے ہے کہ تعلیم معاشرہ کی تمام برائیوں کے لیے اکسیر اعظم تصور کی جاتی ہے جو بچوں کے فطری میلان یا رجحان کی نشوونما کے لیے شرط اول تسلیم گئی جاتی ہے جس کو بچہ بڑا ہو کر معاشرہ کی خدمت کے لیے یقیناً استعمال کریے گا - ایک اندازے کے مطابق ملک میں ۲۹۹ تکنیکی مدارس ، ۲۷۷ ثانوی مدارس ۶۵۸۲ مثلاً اسکول اور ۸۳۰ ابتدائی مدارس ہیں ۔ اگر ان ساری مدارس میں کتب خانے ہوں تو اندازہ کیا حاصل کیا جاتا ہے کہ ان کا ذخیرہ کتب کس قدر زیادہ ہو گا - کہا یہ جاتا ہے کہ ایک ثانوی مدرسہ کے کتب خانہ کا ذخیرہ کتب پانچ سو کتب سے لیے کو ایک ہزار کتب کے درمیان ہوتا ہے بعض اچھے

مدرسہ بھی ہیں جن کا ذخیرہ کتب دو ہزار کتب کے درمیان ہوتا ہے  
یہی صورت درمیانی مدارس ( Middle Schools ) و تکنیکی مدارس کے  
کتب خانوں کی ہے اب یہ سارا پڑھنے والا مواد کسی ایک نظام کے مطابق  
لوگوں کو معلوم ہو جائے تو کیا خوب ہے اور یہی نقطہ ہے جو قومی  
سلح پر ذرائع درس و تدریس یا قومی منصوبہ بندی کے لیے ضروری  
خیال کیے جاتے ہیں وہ سب کے علم میں ہو ۔ کہنے کا مقصد یہ ہے کہ  
مدارس کے کتب خانوں میں کہیں زیادہ کہیں کم کتابیں ضرور ہیں مگر  
وہ گمنامی کے گھریے سمندر میں نعمۃ کھارہی ہیں ۔

## قومی اطلاعاتی نظام میں مدرسے کے کتب خانوں کا کردار

قومی اطلاعاتی منصوبہ کی ضرورت انفرادی دسترس سے باہر  
ہے ۔ اس نا ممکن کام کو ممکن بنانے کے لیے قومی اطلاعاتی منصوبہ  
کی ضرورت بیرونی دنیا نے محسوس کی اور ان محسوسات پر یونیسکو  
نے کان دھرنا شروع کیا اور اس کی ترویج کا بیڑا اٹھایا چنانچہ  
( NATIS ) سے جو فہیم قوموں نے اخذ کیا وہ ملک کی رائی سے لے  
کر پربت تک کی اطلاع لوگوں کو اس انداز میں میسر ہو جیسے بجلی  
پانی اور راشن وغیرہ کی سپلائی لوگوں کو میسر ہے چنانچہ اسے حاصل  
کرنے کے لیے کسی ایک باقاعدہ ضابطہ کی ضرورت ہوگی اب یہ ضابطہ  
کس نہج پر تشكیل پاتا ہے ۔ یہ معاملہ قومی پالیسی بنانے والوں  
کی صوابید پر چھوڑا جاتا ہے جہاں تک اس ضابطہ کی افادیت کا تعلق  
ہے اس سے کسی کو انکار نہیں ۔ البتہ یہ ضابطہ بڑی حد تک کتب خانوں  
اور محافظ خانوں کی دستاویز کے گرد چکر لگاتا ہے بہرحال ملک کے  
کتب خانوں اور محافظ خانوں کو اس انداز میں مربوط کیا جائی کہ ہر ایک  
اپنی زبان حال کا پتہ بتاسکے ۔ اس سلسلہ میں یہ عرض کیا جاسکتا  
ہے کہ شخصی سطح سے لے کر یونین کمیٹی ، ٹاؤن کمیٹی میونسپل کمیٹی  
ڈسٹرکٹ بورڈ میونسپل کارپوریشن صوبائی اور قومی سطح تک کے تمام  
پڑھنے والے ذرائع ، وسائل کی چھان بین کر کے اسے فنی بنیادوں پر  
مربوط کیا جائے یہ ایک بہت عظیم کام ہی جسے کوئی ایک فرد یا ادارہ  
انجام نہیں دے سکتا بلکہ یہ کام صرف قومی اطلاعات کے ضابطہ کی

گرفت ہی میں آسکتا ہے جیسے انسانی ڈھانچہ بذات خود ایک فطری ضابطہ کے تحت حرکت کرتا ہے حسے عرف عام میں ضابطہ حیات سے تعبیر کرتے ہیں، بالکل اسی انداز میں زندگی کی شاہراہوں سے گزرنے کے لیے قومی اطلاعاتی ضابطہ کی سخت ضرورت ہے۔ ہمارے ملک میں کتب خانوں، محافظ خانوں کے دستاویزات، پیشنت آفس اور دیگر اداروں کی شکل میں درائے اطلاعات موجود ہیں مگر ان کی موحدگی کا پتہ ان لوگوں کو نہیں ہے جن کو ان کے دخیرہ سے متعلق اطلاعات کی ضرورت ہے قومی سطح پر اس قسم کی پالیسی سے قبل یہ دیکھا جائے کہ ملک کے اندر اس قبیل کے اور کیا درائے ہیں، مثلاً یہ کہ کتنے کتب خانے ہیں اور ان میں اطلاعاتی مواد کی کیا پوزیشن ہے خدمات کے لحاظ سے کتبخانوں کی ظاہری اور باطنی صفات کیا ہیں، اس کے علاوہ یہ بھی دیکھنا ضروری ہے کہ سماجی علوم انسانیات، سائنس اور ٹیکنالوجی، کے میدان سے متعلق موجودہ ضروریات کیا ہیں۔

## اطلاعات کی اقسام

عام طور سے اطلاعات دو قسموں پر مبنی ہوتی ہیں؟ ایک رقم شدہ اطلاعات جو کسی شخص یا ادارہ سے منسوب ہوں جیسے کتاب، خطوط، ڈائری، ٹیلی گرام، مقالے، رپورٹ اور پیشنت، وغیرہ یہ چیزیں کتاب کی شکل میں بھی ہو سکتی ہیں اور غیر کتابی صورت میں، جیسے فلم، ریکارڈ وغیرہ۔ یہ چیزیں مطبوعہ صورت میں بھی ہو سکتی ہیں۔ اور غیر مطبوعہ صورت میں بھی اطلاعات کی دوسری قسم غیر رقم شدہ ہے جس کے تحت ایسی اطلاعات ہوتی ہیں جو گفتگو یا تقریروں پر مشتمل ہوں، پہلی قسم کی اطلاعات کو ناشرین حضرات، حکومت کے ذیلی ادارے، پیشہ ورane، انجمن، صنعتی، تحرارتی، تعلیمی، تحقیقی ادارے جنم دیتے ہیں، کتب خانوں کا کام ہے کہ وہ ان اطلاعات کو فراہم کریں، چنانچہ اس کی فراہمی کے سلسلہ میں ہر قبیل کے کتب خانے نیز کسی حد تک وہ ادارے بھی ذمہ دار ہیں جو اطلاعات کو جنم دیتے ہیں۔ ہو افراد یا ادارے اطلاعات کو جنم دیتے ہیں وہی دراصل اسے استعمال بھی کرتے ہیں۔ ۵

مدرسہ کا کتبخانہ اپنے لیے ایک بہترین درائے وسائل کا مرکز تصور کیا جاتا ہے۔ اس قسم کے مرکز درائے وسائل دخیرہ کتب کے علاوہ کچھ اور بھی خصوصیات کے حامل ہوتے ہیں۔ اس قسم کے مرکز

اکثر و بیشتر سہولتوں اور سرگرمیوں کا مختلف النوع سلسلہ پیش کرتے ہیں البتہ مدرسہ کی نوعیت کے لحاظ سے سہولتوں اور سرگرمیوں کے اهتمام میں خاصا فرق رہتا ہے جماعتی کتب خانوں کے علاوہ مدرسون میں ایک مرکزی کتب خانہ کا ہونا بہت ہی ناکزیر سمجھا جاتا ہے جہاں مدرسہ کے تمام درائے کو اکھٹا کرنے کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ اساتذہ ، طلباء و طالبات کی ضروریات ایک ہی جگہ پوری ہو جائیں مرکزی کتب خانہ کا قیام مالی لحاظ سے گران ضرور ہے مگر اس لحاظ سے ارزان بھی ہے کہ ہر استاد اسے استعمال کر سکتا ہے اور اپنے طلباء کی ضرورت کو پورا کر سکتا ہے یہ کتب خانے اپنے مدرسہ کی اس سے زیادہ خدمت انجام دیتا ہے جتنی کہ عوامی کتب خانے کسی معاشرہ کے لیے انجام دیتے ہیں ۔ اس کی خدمات کتب خانہ کی چهار دیواری تک محدود نہیں رہتیں بلکہ یہ کلاس روم کا بھی احاطہ کرتا ہے ۔

### **مدرسہ کا کتب خانہ پہنچیت مرکزوں سائل (School Library Resource Centre)**

یہ ان درائے و وسائل کی بھی نشاندھی کریے گا جو مدرسہ کے دوسرے حصوں میں ہیں یہی نہیں بلکہ یہ ایسے اداروں اور ایجنسیوں کی بھی نشاندھی کریے گا جس کے پاس ایسے وسائل یا درائے ہیں جو مدرسہ کی ضرورت کے لیے درکار ہیں جیسے نظمت مدارس ، عجائب خانے اور محافظ خانے وغیرہ اس مرکز کا یہ بھی فرض ہوگا کہ وہ اس قسم کے اداروں یا ایجنسیوں سے مستقل رابطہ رکھیں اور تعاون بڑھائیں جن کے پاس طلباء و طالبات اور اساتذہ کرام کے درسی و تدریسی نظام میں مدد لی جاسکتی ہو ، مواد کا تنوع اور اس کی وسعت ان تمام اطلاعات اور محرکات کا احاطہ کریے گی جس کا سیکھنے اور سکھانے کے عمل سے تعلق ہے ۔

(Function of School Library  
Resource Centre)

### **وظائف مرکزوں سائل**

شاگردوں کو انفرادی اور اجتماعی طور پر سکھانے کا مواد استعمال کرانے کے لیے جامع طور پر مختلف شکلوں میں مہیا کیا جائے نیز ان نصابی ، ثقافتی اور اضافی ضروریات کو مطمئن کرنے کے واسطے گھر پر مواد مستعار دینے کے موقع پیش کیے جائیں ۔ جماعتوں میں اساتذہ کرام اور طلباء کے استعمال کرنے کے لیے ذخیرہ مواد اور دوسرا

## سازوسامان فراہم کیا جائے -

تمام سیکھنے اور سکھانے کے متعلقہ مواد کو ترتیب دیے کر اس کا کیٹلائل اگ تیار کوکرے " مرکز وسائل کتب خانہ مدرسہ " ( School ) میں رکھا جائے - ( Library Resource Centre )

اس مرکز کو چاہیے کہ ان تمام معلوماتی درائیع کے واسطے چاہیے وہ مدرسہ کے اندر ہوں یا باہر رابطہ ( Liaison ) کے فرائض انجام دیے اور اساتذہ کرام و طلباء میں اس کے استعمال کی حوصلہ افزائی کریے -

تمام اساتذہ کرام کے تعاون سے ان کی پیشہ ورانہ ضروریات کو پورا کرنے کے لیے مواد سے اطلاعات حاصل کی جائیں اور ان اطلاعات کو ان تک بہ احسن و خوبی پہنچانے کا اهتمام کیا جائے - نصاب کو بہتر سے بہتر روپ میں لانے کے لیے اس میدان کی بیرونی ایجنسیوں اور اداروں سے رابطہ کرکے فرائض انجام دیے جائیں -

اساتذہ کرام کو مناسب مواد کے انتخاب کے واسطے عملہ کی ایسی شیم مہیا کی جائے تاکہ وہ ان کے سیکھنے اور سکھانے کے مقاصد کو اچھی طرح بروئے کار لاسکیں -

اساتذہ کرام اور طلباء کو سیکھنے کے موقع فراہم کیے جائیں - متعلقہ تعلیمی مواد کا استعمال کیا جائے نیز انہیں مرکز کے درائیع وسائل کی سہولتوں کے استعمال کی فہرست بھی دی جائے -

مدرسہ میں جب بھی طلباء و اساتذہ جائیں انہیں اطلاعاتی مواد کی سہولتیں بھم پہنچائی جائیں -

سمعی و بصری مواد کو استعمال کرنے کی سہولتیں مہیا کی جائیں اور مدرسہ کے لیے متعلقہ ٹیکنیکل سازوسامان کا حصول اس کی ترتیب اور اس کے نظم و نسق کی ذمہ داری بھی اسی کے سر عائد ہوتی ہے -

(Collection of Centre)

مرکز کا ذخیرہ

کتب اور سمعی و بصری مواد کے علاوہ مرکز کو دیل کا مواد

بھی حاصل کرنا ہوگا - جیسے :

- (۱) اخبارات و رسائل خاص طور سے مخصوص شماری مثلاً جنگ کا پہلا  
دن یوم عیدالمبلاد النبی ، یوم دفاع ، یوم پاکستان ، یوم  
مئی ، یوم آزادی ، قائد اعظم کا یوم ولادت ، قائد اعظم کی  
برسی وغیرہ -
- (۲) اخبارات کے تراشے -
- (۳) ہم عصر محافظ خانے مثلاً ڈنٹری فارم اور مدرسون کی رپورٹیں  
وغیرہ -
- (۴) انیسویں اور بیسویں صدی سے متعلق فوٹوگرافی -
- (۵) عارضی مطبوعہ مواد مثلاً ٹکٹ ، بلس ، اور دعوت نامع وغیرہ -
- (۶) تھیشر ، کھیلوں اور ڈراموں کے اشتہارات اور پوسٹروں وغیرہ -
- (۷) فروخت ہونے والے کیٹلائگ -
- (۸) جدید اور قدیم نقشہ جات -
- (۹) دستاویزی مواد کے ٹیپ اور ریکارڈس -
- (۱۰) سلائیڈس -
- (۱۱) مختلف زبانوں کی جلد سازی کے نمونے -
- (۱۲) نصابی کتب کے اسباق سے متعلق تصاویر اور چارشوں کا الیم -
- (۱۳) دوسرے مراکز کے کیٹلائگ -

اس قسم کے مراکز اپنے تمام سیکھنے اور سکھانے کے متعلقہ  
مواد کا کیٹلائگ تیار کر کرے اپنے یہاں وکھیں گے اور اس کی ایک مطبوعہ  
کاپی نظمت مدارس (Directorate of Schools) کے کتب خانوں کو بھیجنی  
جائے گی - اس کتب خانہ میں تمام اسکولوں کے کیٹلائگ موجود ہوں گے  
جن سے ایک کتابیں کا یونین کیٹلائگ تیار کیا جائے گا اس کتب خانہ  
کا کام یہ بھی ہوگا کہ یہ اس یونین کیٹلائگ کو شائع کریے - اس سے  
ایک کتابیں کا یونین کیٹلائگ دوسریں ریجن میں پہونچ سکے -

یہ صوبائی لائبریری کا کام ہوگا کہ وہ ہر ریجن کے یونین

کیٹلائگ کو کتابی شکل میں لائے تاکہ ایک صوبہ کا مواد بچوں سے متعلق ایک جگہ ہو جائے اور پھر یہ نیشنل لائبریری کا کام ہو گا کہ وہ ان تمام صوبائی کیٹلائگ کو ایک جگہ شائع کریے اس سے یہ فائدہ ہو گا کہ پورے ملک میں بچوں سے متعلق مواد کا ایک حامع کیٹلائگ بن جائے گا — اور اطلاعات کی میلادی آسانی سے اپنے مقاصد میں کامیاب ہو سکیں گی یہی نہیں بلکہ اس اقدام سے بینالمستعاری خدمات کتب خانہ (Inter-Library Services) کی افادیت کو تقویت میسر ہو گی — اس کے معنی یہ ہوئے کہ پشاور میں کسی بھی مدرسہ کے طلباء کراچی کے کسی بھی مدرسہ کی کتاب سے مستفید ہو سکتے ہیں —

قومی اطلاعاتی ضابطہ میں مدرسون کے کتب خانوں کے کردار پر بڑی تفصیل سے روشنی ڈالی جا چکی ہے — مدرسون کے کتب خانے قومی اطلاعاتی ضابطہ کے لیے ایک بنیادی کام انجام دیں گے جو پاکستان کی ابتدائی و ثانوی تعلیم کے لیے ایک قابل قدر خدمت ہو گی یہ بات یقینی ہے کہ ابتدائی اور ثانوی تعلیم پر قابو پالیا گیا تو اعلیٰ منزلوں پر اس کے اثرات بہت ہی اچھے ثابت ہوں گے — لہدا یہ اور بھی ضروری ہو جاتا ہے کہ حکومت بنیادی تعلیم کی طرف توجہ کریے — اگر یہ تعلیم بہتر ہو گئی تو کتب خانے خود بخود بہتر ہو جائیں گے —

## حصہ

(۱) حکومت کو چاہیے کہ وہ قومی اطلاعاتی ضابطہ کے اضافہ سے قبل لائبریری قانون (Lib. Legislation) کا نفاذ عمل میں لائے جس کی رو سے پورے ملک پر عوامی کتب خانوں کا جال بچھایا جائے اور اس طرح عوامی کتب خانوں کی خدمات سے ہر چھوٹا بڑا مستفید ہو سکے —

(۲) ابتدائی مدارس کے کتب خانوں کی خدمات سے متعلق کوئی کمیٹی بورڈ یا کمیشن قائم کیا جائے جو یہ دیکھیے کہ موجودہ خدمات کیا ہیں اور وہ کیسے بہتر بنائی جاسکتی ہیں —

(۳) جس طرح وفاقی حکومت کے زیر نگرانی کتب خانہ جات کام کر رہا ہے اسی نهج پر صوبائی محکمة کتب خانہ جات قائم کیجائیں اور اگر فی الحال یہ نا ممکن ہو تو صوبائی سطح پر کم از کم مدارس اور کالجوں کی نظمات میں ایک ایک نائب ناظم مقرر

کیئے جائیں تاکہ ہو نائب ناظم اپنے علاقوں کیے کتب خانوں کی فلاح و بہبود کا دمہ دار ہو - فلی سطح پر نائب افسر تعلیم کے ماتحت کتب خانوں کیے انسپکٹر مقرر کیے جائیں جو اپنے علاقوں کے کتب خانوں کی نشوونما کی ذمہ دار ہوں اس اقدام سے کم از کم یہ فائدہ ہوگا کہ مدارس تعلیم کے اس کردار سے محروم نہ رہ سکیں گے جو عوامی کتب خانے انجام دیتے ہیں نیز ہر سطح پر مدارس کے کتب خانوں کی دیکھ بھال ہوتی رہی گی - جس کے نتیجے میں ان کی کارکردگی آگئے بڑھیے گی اس میدان میں بہترین معیار آسانی سے حاصل کیے جاسکتے ہیں جہاں مقتدرہ مقامی تعلیم کی، اور مقتدرہ کتب خانہ کے درمیان تعاون پایا جائے وہاں پر کتب خانوں کی خدمات سے متعلق ایک شعبہ قائم کیا جاتا ہے - جس کے اخراجات محکمة تعلیم بودا شت کرتا ہے مگر اس کی تنظیم عوامی کتب خانوں کے ذریعہ عمل میں آتی ہے -

(۴) حکومت کو چاہیے کہ وہ انجمن کتب خانہ پاکستان کے تعاون سے معیار کتب خانہ (Library Standards) نافذ کریے -

(۵) ملک گیر پیمانہ پر بچوں کے ادب کی تخلیق اور تبلیغ سے متعلق کوئی ایسا ادارہ قائم کیا جائے جیسا کہ بھارت کا بچوں کا بک ٹرست فلپائن کے بچوں کے ادب کی انجمن اس قسم کے ادارہ کا مقصد یہ ہوگا کہ وہ بچوں کی اچھی کتابیں مہیا کریے اور بچوں کے ادب اور آرٹ کی حوصلہ افزائی کرنے نیز پانچ سال سے لیے کر دس سال کے بچوں کی کتب شائع کریے۔

(۶) حکومت کو چاہیے کہ وہ بچوں کے ادیبوں اور ناشرین حضرات کے لیے ایسا قانون وضع کریے جس سے ناشرین حضرات بچوں کے ادب کی تخلیق کا معقول معاوضہ ادا کریں -

(۷) ملک گیر پیمانہ پر ایک ایسی کمیٹی قائم کی جائے جو قومی زبان میں بچوں کے دخیرہ الفاظ کا تعین کریے، کس عمر سے لے کر کس عمر تک کے بچوں کے لیے دخیرہ الفاظ کتنا ہونا چاہیے تاکہ بچوں کے ادیب دخیرہ الفاظ کو دہن میں رکھ کر بچوں کے ادب کی تخلیق کریں اس قسم کی کمیٹیاں

موبائی سطح پر بھی قائم کی جائیں جو بچوں کے لیے مقامی زبانوں میں دخیرہ الفاظ تعین کرسکیں تاکہ بچوں کے ادیب علاقائی زبانوں میں بھی ادب کی تخلیق کرسکیں ۔

(۸) حکومت کو چاہیے کہ ملک کے ان ۵۰ فیصد بچوں کی طرف نگاہ کرم کریے ، جنہیں ابھی تک کوئی تعلیمی سہولت میسر نہیں کیونکہ ابتدائی تعلیم لازمی ضرور قرار دیے دی گئی ہے ۔ مگر دیکھنا یہ ہے کہ اس پر کہاں تک عمل ہو رہا ہے ۔ مثلاً حکومت نے دیہی اور شہری علاقوں کے کتنے والدین کو نوٹس جاری کیے ؟ اور اگر ایسا کیا گیا تو اس کا کیا نتیجہ نکلا اس کے علاوہ خاص طور پر دیہی ثانوی مدارس اکثر سائنس کے استاد کی خدمات سے محروم رہتے ہیں اور ان اسکولوں کے بچوں کو امتحان اسی معیار سے لیا جاتا ہے جہاں کے اسکولوں میں ساری سہولتیں موجود ہیں ۔ اس کے معنی یہ ہوئے کہ پڑھائیں گے کچھ نہیں مگر بورڈ امتحان ضرور لیں گا ۔ جب ہیڈ ماسٹر سے کہا جاتا ہے تو یہ کہتا ہے کہ اس نے پہلے ہی ، ڈائریکٹر ، کو لکھ دیا ہے جن مدارس کی یہ کیفیت ہو وہاں کتب خانہ اور تجربہ گاہ وغیرہ پر کیا گزرتی ہوگی ۔

(۹) حکومت کو چاہیے کہ وہ مدرسہ کے کتب خانہ کے لیے سمعی و بصری مواد مہیا کریے کیونکہ حروف کے مقابلہ میں تصویر اور آواز زیادہ واضح مفہوم پیش کرتی ہیں ۔

(۱۰) زندگی کے ہر شعبہ میں ٹیکنالوجی کو استعمال کیا جا رہا ہے ۔ لہذا حکومت سے گذارش کی جاتی ہے کہ وہ ابتدائی منزلوں میں اس کے استعمال کی حوصلہ افزائی کریے ۔ مثلاً کتابوں کی خریداری ان کی درجہ بندی اور کیٹلائگ سازی نظمت میں مرکزی طور پر انجام دی جائیں ۔

### References

1. Khan, Sadiq Ali. "School Libraries and NATIS." In, PLA 11th Conference on Libraries and Documentation Centres in National Development and Need for National Information System. from 16-18 October, 1979, Islamabad. edited by Sadiq Ali Khan. Karachi: Khurshid Nishan, Darakhshan Society, Malir, 1979. p.70.

2. Khan, Sadiq Ali. "A Cursory Glance of the Problems of Libraries and Librarians in Pakistan with Special Reference to Sind Region." In, *Proceedings of the Seminar on Problems of Libraries and Librarians in Sind Region*; edited by Sadiq Ali Khan. Karachi: Pakistan Library Association, 1978. p.46.
3. Quddus, Syed A. *Education and National Reconstruction of Pakistan*. Lahore: S.I. Gillani, 1979. pp.53-55.
4. Pakistan - Ministry of Finance. *Pakistan Economic Survey*., 1987-88. p.165.
5. Khan, Sadiq Ali. - "School Libraries and NATIS." (urdu) In, *PLA 11th Conference on Libraries and Documentation Centres in National Development and Need for National Information System. from 10-18 October 1979. Islamabad*; edited by Sadiq Ali Khan. Karachi: Khurshid Nishan, Malir, 1979. p.84.
6. Khan, Sadiq Ali. "School Libraries and NATIS." (urdu) In, *Pakistan Library Bulletin XI*, No.1-2(March-June, 1980) pp.17-18.

# بچوں کے ذرائع اطلاعات

## Information Sources for Children

جہاں تک کتب خانوں کا تعلق ہے خواہ وہ مدارس کریکتب خانے ہوں یا دوسری یہ سب روایتی کتب خانوں کی زمرة میں آتی ہیں جو تہذیب و تمدن کی محافظت اور قابل قدر علم حاصل کرنے کا ذریعہ سمجھیے جاتے ہیں ۔

بقول گارڈن وکس ( Gorden Oaks ) ہم آج کل ایسے دور میں سانس لیے رہی ہیں جو تعلیم کے لیے فیصلہ کن دور تصور کیا جاتا ہے جس کی گرد تعلیمی ادارے جلوہ افروز نظر آتی ہیں ۔ جن کا کام پانچ سال کے بچوں سے شروع ہوتا ہے اور ۲۲ سال کے نوجوانوں پر اختتام پذیر ہوتا ہے ۔ کتب خانوں کا کردار عام فہم زبان میں بنیادی طور پر رسمي جامعات کا کردار تصور کیا جاتا ہے ۔ ۱ قومی اطلاعات کی ضابطہ میں مدارس کے کتب خانوں کا کردار اس وقت تک پوری طرح پروان نہیں چڑھ سکتا جب تک کہ وہ بچوں کے لیے فوری اطلاعات کی خدمات کا اہتمام نہ کریں ۔ بچے ملک کی پیاس فیما اور اس سے بھی زیادہ آبادی کا حصہ ہوتے ہیں جہاں بچے اور نو عمر بچے جسمانی، ذہنی اور معاشرتی طور پر نشوونما پانے اور حصول علم کے لیے ہمہ تن مصروف رہتے ہیں، اپنی کوتاہیوں سے باخبر ہو کر دلچسپیوں کو مضبوط بناتے ہیں البتہ ایسی دلچسپیاں جو عارضی یا وقتی ہوتی ہیں انہیں نظر انداز کر دیتے ہیں غرضیکہ علم کے حصول میں اپنی ذہنی اور جسمانی کاوشوں کو بروئے کار لاتے ہیں ۔

### اقسام

ایک اچھا اور مرتبہ کتب خانہ بچوں کے لیے اطلاعات فراہم کرنے کے لیے نہایت ضروری ہے ۔ اس کے ساتھ ہی یہ بھی دیکھنا ضروری ہے کہ وہ مخصوص ذرائع کون سے ہیں جو بچوں کے لیے معاشرہ نیے مہیا کیے ہیں ۔ غالباً پہلا اور سب سے اہم ذریعہ بچہ کا گھر اور اس کے باہر کا ماحول ہے ۔ یہ ماحول اور بھی وسیع ہو جاتا ہے

جب بچہ مدرسہ بھی جاتا ہو - لہذا اطلاعات حاصل کرنے کا دوسرا ذریعہ  
مدرسہ ہوا - لیکن سب سے اچھا ذریعہ بچہ کا اپنا ماحول ہے - جو  
مختلف النوع امنگوں کا حامل ہوتا ہے - گھر اور مدرسہ کے علاوہ  
ہمارے بچوں کے لیے کتنے اور ذرائع ہیں جن کے سهارے وہ بہتر اطلاعات  
حاصل کر سکتے ہیں تو جواب امید افزا نہیں - حقیقت میں شہری بچوں  
کے مقابلہ میں دیہی بچوں کی صورت حال اور بھی ناگفتہ بہ ہے وہ  
کم عمری ہی میں گھر اور کھیتوں میں کام کرنے لگتے ہیں - غریب  
گھرانوں کے بچے امیر گھرانوں میں چھوٹے بچوں کی نگرانی اور دوسرے  
گھریلو کام کا ج کر کے اپنے والدین کی آمدنی کا ذریعہ بنتے ہیں -  
بعض شہروں و قصبوں کے هوٹلوں ، کارخانوں اور دفتروں میں معمولی  
کام انجام دیتے ہیں -

غریب شہری اور دیہی دونوں قسم کے بچوں کو بہت ہی مشکل  
سے بچپن نصیب ہوتا ہے ، کام ان کا کھیل اور چھوٹے موٹے اوزار ان  
کا کھلونا ہوتے ہیں - اکثر یہ سمجھا جاتا ہے کہ والدین کا ذریعہ  
اطلاعات مدرسہ میں جانے کی عمر سے قبل کے بچوں کی ضروریات کے لیے  
کافی ہوتا ہے - کیونکہ اس عمر میں اطلاعات کا بیشتر حصہ وہ ان ہی  
سے حاصل کرتے ہیں جو زبانی طور پر منتقل ہوتا رہتا ہے مگر ایسے  
گھرانے جو مفلسی کا شکار ہیں ان میں مجھوں بچے ، تھکی ہوئی مائیں  
بہت کم اطلاعات کا ذریعہ بنتی ہیں - اس قسم کے ماحول میں بچوں کا  
ذخیرہ الفاظ کمزور ہوتا ہے - یہاں تک کہ عام اشیاء بغیر نام کے  
رہ جاتی ہیں - کھانے پینے کی چیزوں کے نام درمیانہ طبقے میں بچے  
دو سال بعد سیکھ پاتے ہیں ، سائز اور وقت کا ان میں کوئی شعور  
نہیں ہوتا - جب یہ صورت حال ہو تو مدرسہ جانے سے قبل کی ضروریات  
کس طرح پوری کی جائیں -

اس صورت حال سے نہیں کے لیے ماں کے سمجھنے اور سمجھانے  
کی صلاحیت ، اس کے بولنے کی مہارت اس کے مشاهدے کی جس کو تیز کرنے  
نیزموقع و محل کی نزاکت کو گرفت میں لانے اور دیگر گھریلو امور  
میں چوکس رہنے کی تربیت میں جلا بخشنے کی کوشش کی جا رہی ہے تاکہ  
وہ بچے کی توجہ کو مختلف اشیاء خصوصاً کھلونوں اور زندہ چیزوں کی  
طرف مائل کریں جو بچوں کے ماحول کو بناتی ہیں -

بچوں کے اطلاعاتی ذرائع میں کھلونوں کی اہمیت بہت اہم

ہے، کیونکہ کھلیل کی دریعہ بچیرے کھلونوں کو پہچاننے کے عمل سے سیکھتے ہیں۔ چھوٹے بچیرے آپس میں کھلونے ادھار دے کر اچھی عادت کو جنم دیتے ہیں جو آگئے چل کر کتاب اور کتب خانوں سے استفادہ کرنے کے عمل میں معاون ثابت ہوتی ہے۔ کھلونوں کی بعد مطبوعہ مواد میں مصور کتاب ذریعہ اطلاعات بنتی ہے جو بچوں کو چیزوں کی نام یاد کرانے کی مشق کراتی ہیں۔ والدین کے مادی وسائل ضعیف ہونے کی صورت میں کھلونوں اور مصور کتب کی محرومی کے باعث کسی نہ کسی شخص کو یہ کمی پوری کرنی چاہیے۔ اس میں کوئی شک نہیں کہ ٹیلی ویژن، ریڈیو، سینما، کیسٹ پلیئر (Cassette Player) پروجیکٹر (Projector) نے اس میدان کی گھنیوں کے سلجنہانے کی کوشش کی ہے مگر یہ چیزیں ہر بچے کی دسترس سے باہر ہیں۔ چنانچہ مہتمم کتب خانہ حضرات (Librarians) اور اساتذہ کرام کو والدین سے مل کر کہانی سنانے کے عمل کو جاری رکھنا چاہیے۔ جیسے جیسے بچہ بڑا ہوتا جاتا ہے ویسے ہی اس کی اطلاعات کی ضروریات میں بھی اضافہ ہوتا جاتا ہے۔ اس عمر میں وہ جائز خدشات، خوف، الجهن اور حیرانی سے دوچار ہوتا ہے۔ اگر ان کا تسلی بخش جواب نہ دیا جائے تو اس کی سماجی و نفسیاتی فلاح و بہبود متاثر ہو سکتی ہے۔ بعض مرتبہ والدین روزی کمانے کی مصروفیت کے باعث بچے کیے حقیقت پسندانہ سوالات کو نظر انداز کر دیتے ہیں یا انہیں سختی سے جھڑک کر خاموش کر دیا جاتا ہے۔ ایسی صورت میں وہ بد دلی بھی ان کی فلاح و بہبود کو متاثر کر سکتی ہے۔

### دشواریاں

بچوں کو اطلاعات حاصل کرنے کے سلسلہ میں اس وقت بھی خاصی دشواریاں پیش آتی ہیں جب والدین کی غربت کی وجہ سے اچھی غذا اور اچھی صحت انہیں میسر نہیں ہو پاتی۔ اس کے علاوہ مدرسون کے طریقہ کار کی خرابیاں جہاں غیر دلچسپ نصاب تعلیم غیر تسلی بخش ساز و سامان غیر دلچسپ درسی کتب اور غیر تربیت یافتہ استاد کی کمی کا ماحمول نصیب ہوتا ہے۔ ایسے ماحمول میں جہاں تعلیم تسلی بخش نہ ہو اور اس کی قدر و قیمت محض نوکری حاصل کرنے یا اچھا معیار زندگی و کھنکرے کا ایک پاسپورٹ تصور کیا جائے وہاں بچوں کے لیے خدمات اطلاعات کافراہم کرنا ایک انہوںی بات ہوگی۔ مدرسہ کے پہلے سال میں بچہ کافی دباو محسوس کرنے لگتا ہے۔ ایک جماعت سے دوسری جماعت میں منتقلی ایک

معمول بن گیا ہے - والدین نجی اساتذہ کی ذریعہ اپنے بچوں میں کچھ سوچہ بوجہ پیدا کر لیتے ہیں کیونکہ مدرسہ بغیر سوچے سمجھی جلد بازی کا مطالبہ کرتا ہے اور طریقہ امتحانات بھی اس چیز کی عادی ہیں جہاں رٹے رشائیے مواد کو اگل دیا جاتا ہے - نصاب میں اکثر ایک ہی کتاب پر بھروسہ کیا جاتا ہے - اساتذہ کی ضعیف تربیت اور جماعتیں میں طلباء کی کثرت کمر توڑ کر رکھ دیتی ہے جس کی وجہ سے اساتذہ طلباء کو انفرادی توجہ نہیں دیے پاتے -

### مدارس کا کردار

بچوں کی اطلاعاتی ذرائع میں مدارس کا کردار کچھ حوصلہ افزا نہیں ، ہمارے اساتذہ اس بات کو پسند نہیں کرتے کہ طلباء جماعت میں ان سے سوالات کریں اور نہ وہ اس بات کی حوصلہ افزائی کرتے ہیں - اس طرح مدرسہ بہت ہی محدود پیمانہ پر بچوں کے لیے اطلاعات حاصل کرنے کا ضرور ذریعہ بنتے ہیں - بچہ مدرسہ میں پانچ چھ سال کی عمر میں داخل ہوتا ہے اور پندرہ سال کی عمر میں مدرسہ سے فارغ التحصیل ہو کر کالج میں شمولیت اختیار کر لیتا ہے یا پھر کسب معاش میں لگ جاتا ہے - اس عرصہ میں بچہ کی اطلاعاتی ضروریات بہت زیادہ اور مختلف النوع شکل اختیار کر لیتی ہیں - تیرہ چودہ سال کی عمر سے بچوں میں نفسیاتی طور پر بلوغیت کی احساسات محسوس ہونے لگتے ہیں - مگر ہمارے معاشرہ میں اس کا اظہار کرنا اچھی بات تسلیم نہیں کی جاتی - ہمارے یہاں شادی سے قبل جنسیات کی تعلیم دینے کا کوئی رواج نہیں - یہی وجہ ہے کہ اس جہالت کی گھشا ٹوپ اندریے میں رہ کر ازدواجی رشتہ کی مبادیات سے بچے بے بہرہ رہتے ہیں - یہی جہالت آگئے چل کر زن و شوهر میں نزاع کا باعث بنتی ہے اور اس طرح بچوں کی نشوونما بڑی طرح متاثر ہوتی ہے -

### انتخاب معاش کا کردار

دوسرًا اہم میدان جس میں اطلاعات کی ضرورت ہوتی ہے وہ ذریعہ معاش کا انتخاب ہے - گاؤں اور چھوٹے چھوٹے قصبوں میں اس کے موقع بہت ہی محدود ہوتے ہیں - بیٹھے سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ وہ اپنے باپ کے پیشہ کو آگئے بڑھائے - بیٹھوں کو پال پوس کر اس لیے بڑا کیا جاتا ہے کہ وہ جلد سے جلد اپنے گھر کی ہو جائیں - شہر میں

تعلیم اور ملازمت کے زیادہ مواقع ہوتے ہیں یہی وجہ ہے کہ نوجوان فطری طور پر شہروں کا رخ کرتے ہیں - رہنمائی اور اطلاعات کی انہیں سخت ضرورت ہوتی ہے مثلاً انہیں کون سی تعلیم حاصل کرنی ہے اور تعلیم کی تربیت کے مراکز کہاں کہاں ہوتے ہیں ؟ اور کہاں کس قسم کی ملازمت حاصل کی جاسکتی ہے ؟ انہیں کہاں رہنا ہے اور کیا کرنا ہے شہری زندگی کے وہ خطرات و خدشات کیا ہیں جن سے ہو نووارد کو دوچار ہونا پڑتا ہے -

بچے چاہتے ہیں کہ اساتذہ ، والدین اور دوسرے حضرات انہیں مہارت حاصل کرنے کی غرض سے بعض اطلاعات کا عملی تجربہ کرائیں یا مثالیں پیش کر کے انہیں سمجھائیں - پڑھنے کی ملاحیت حاصل کرنے کے بعد بچے خود بخود اپنی اطلاعاتی ضروریات کتب اور رسائل سے اچھی طرح پوری کر لیتے ہیں بشرطیکہ کتب خانہ اور رسائل ان کی دست رس میں ہوں " ہمارے تعلیمی نظام میں کتاب کی حیثیت مرکزی تصور کی جاتی ہے اور یہی صورت حال دنیا کے دیگر ممالک میں بھی ہے - اصل میں کتاب ایک عرصہ سے خیالات کے ابلاغ کا ایک ذریعہ ہے " ۔

## کتب و رسائل

جہاں تک بچوں کی کتابوں یا ان کے رسائل کا تعلق ہے اس کی صورت حال تسلی بخش نہیں ہے جس کا اظہار قدیم تفصیل سے انتخاب کے تحت ہو چکا ہے - کتاب بچے کو اپنی طرف اس وقت متوجہ کرتی ہے جب کتاب دیدہ زیب اور خوبصورت ہو اس کی تصاویر اور اس کا مواد بچے کی قوت متخلیہ سے سہی ہم آہنگ ہو - - درآمد کی ہوئی کتابوں کے متعلق یہ کہا جاسکتا ہے کہ اول تو وہ مہنگی ہوتی ہیں دوم ہمارے بچوں کو راس نہیں آتیں - لہذا بہتر کتابیں تخلیق کی جائیں - ہیکسالے ( Huxley ) کا کہنا کہ آدمی کتاب کی بدولت دوسروں کے نظریات خیالات اور تاثرات سے اپنی تخلیقی صلاحیتوں کو جلا بخشتا ہے اور اپنے تجسس کو پروان چڑھاتا ہے یہی وجہ ہے کہ مطبوعہ مواد کی قدر و قیمت ابتدائی آفرینش سے قائم ہے - اور تا ابد قائم رہیں گی - اس سے آدمی اپنے بچپن سے لے کر آخری سانس تک مستفید ہوتا ہے - یہ ایک ایسا ذریعہ ہے جو ذہن کی خوابیدہ قوتوں اور آدمی کی شخصیت کو بہتر نکھارنے کے سلسلہ میں ایک لاثانی محرک تصور کیا جاتا ہے ۔

## تدریسی ساز و سامان

بچے کی مدد کے لیے جو طبعاً قاری ( Reader ) نہیں ہوتے کتابوں کی ساتھ تدریسی مواد ہی مدرسہ کی کتب خانہ میں شامل کیا جاتا ہے اور کتب خانہ کو ہر قسم کی معلومات کے مرکز میں تبدیل کرنے کا ہے سب سے اہم مقصد یہی ہے کہ وہ کتب خانہ سے خاطرخواہ مستفید ہو سکیں - اس لیے مدرسہ کی تمام تدریسی آلات و ساز و سامان ( Apparatus ) کا اضافہ کتب خانہ ہی مناسب خیال کیا جاتا ہے لیکن عملی طور پر یہ ممکن ہے کہ کیسٹس فلمیں ، فلم اسٹرپس ( Slides ) Film strips ( ) سلائیٹس گراموفون ریکارڈز ( Gramophone Records ) ، کٹ پتلياں ( Puppets ) اور دیگر تدریسی سہولتیں مل کر مواد کا ایک اچھا خاصاً انبار لگ جاتا ہے - جو کتب خانہ اور استاد - مہتمم کتب خانہ ( Teacher-cum ) دونوں ہی کے لیے اکثر و بیشتر بے پناہ ثابت ہوتا ہے Librarian بہر حال کتب خانہ اس تمام ساز و سامان اور اس کے محل وقوع پر مشتمل ایک اشاریہ ترتیب دیتا ہے - جس میں اس بات کا بھی اهتمام کیا جاتا ہے کہ وہ کس کی نگہداشت میں ہے - ان کا محفوظ کرانا یا اجراء کرانے کا ضابطہ استاد مہتمم کتب خانہ کے توسط سے ہونا چاہیے مختلف قسم کا یہ ساز و سامان بہتر ہے کہ تدریسی عملہ میں سے کسی ایک کی تحويل میں ہو اور وہی کیٹلاگ سے متعلق شعبہ کی دیکھ بھال کا بھی ذمہ دار ہو - اس قسم کے مرکزی نظام سے مدرسہ کے تمام تدریسی مواد کو کسی بھی تدریسی مدد ( Teaching Aid ) کے طور پر استعمال سے کتب خانہ کے نکتہ آغاز کی ابتداء ہو گی - یہ نہ صرف فروغ کتب خانہ کے ضامن ہی ہوں گے بلکہ ان کے دم سے پوری مدرسہ میں علم اور سرگرمیوں کی نور افگنی ہو گی - اس ساز و سامان کی موجودگی سے مخصوص ماہرین موضوعات بھی مستفید ہو سکتے ہیں اور اس طرح علیحدہ سے اس قسم کے ساز و سامان کے خریدنے کا جواز کم ہو جاتا ہے اور یقینی طور پر مدرسہ کے بحث میں اضافہ کے امکانی پہلو کم ہو جاتے ہیں -

## تدریسی معاونت

یہ انتظام، عملہ کے ہر رکن کے لیے اتنا ہی اہم ہے جتنا استاد - مہتمم کتب خانہ کے لیے ہے - ایک تدریسی معاونت ( Teaching )

Aid سے لیے سکتا ہے وہ ذخیرہ تصاویر ہے ، جسے ، جماعتی استاد اور طلاء کسی پروجیکٹ کی تکمیل میں استعمال کر سکیں یہ ہر قسم کی حرفہ سے متعلق ہے بہا تصور کی جاتی ہیں ، بہت سے تجربہ کار استاد چھوٹا نجی ذخیرہ تصاویر کا اہتمام رکھتے ہیں ۔

ذخیرہ تصاویر کا حصہ وال اور اس کی نگہداشت مناسب انداز میں کرنا مدرسہ کی اچھی خاصی ذمہ داری ہے ۔ بدیکھنے میں کم ہے لیکن اصل میں زیادہ محنت طلب کام ہے ۔ استاد - مہتمم کتب خانہ ( Teacher-cum-Librarian ) یا مہتمم کتب خانہ کو اس سے باز نہیں رہنا چاہیے کیونکہ عوامی کتب خانوں میں تصاویر کا شعبہ ہوتا ہے جو تصاویر مستعار دینے کی خدمت انجام دیتا ہے ۔ تصاویر کا ذخیرہ بہت آسانی سے جلد تخلیق کیا جاسکتا ہے ۔ اگر اساتذہ کرام اور طلاء و طالبات سے درخواست کی جائے کہ وہ اپنے سابقہ ایسے رسائل ، کیٹلائگ ، سفری کتابچوں اور قدیم کتب سے تصاویر تراش کر لے آئیں ۔ جو ان کے یا ان کے گھر والوں کے لیے بے سود تصور کیے جاتے ہوں ۔ اگر ذخیرہ تصاویر کے قیام میں جلدی نہیں ہے تو پھر اس انداز میں ذخیرہ کو پروان چڑھنے دیا جائے جیسے ہی کوئی تصویر کتب خانہ میں اضافہ کا باعث بنتی ہے اس کی درجہ بندی کرنی چاہیے ۔ وقتاً فوقتاً ذخیرہ تصاویر سے غیر اہم تصاویر کی چھانٹی کرتے رہنا چاہیے ۔ اگر ایک موضوع پر دو تصاویر جمع ہو جائیں تو ان میں سے بہتر رکھ لی جائے اور دوسری کو ضائع کر دینا چاہیے ۔

ذخیرہ تصاویر کو اس وقت تک استعمال میں نہ لائیں جب تک کہ اس کی نشوونما اس قدر نہ ہو جائے جس سے کام چل سکے یعنی وہ ہر اعتبار سے مرتب ہو ۔ اس کے برعکس اگر انہیں نا مکمل حالت میں خدمت انجام دھی کے لیے استعمال کیا گیا تو ذخیرہ تصاویر مطالبوں کو پورا نہیں کر سکے گا اور قارئین کرام میں غیر اطمینانی کیفیت فروغ پانے لگے گی جس سے کتب خانہ کی شہرت متاثر ہوگی ۔ اگر طالب علم یا استاد مطلوبہ تصویر کا مطالبة کرتے ہیں اور وہ مطالبة پورا نہیں کیا جاتا تو ذخیرہ تصاویر اور مہتمم کتب خانہ دونوں کا اعتماد مجروح ہوگا ۔ بے ترتیب ذخیرہ تصاویر میں کسی تصویر کو تلاش کرنے کی کوشش تضییع وقت کے مترادف ہوگی اور تلاش کرنے پر وہ تصویر بغیر

اجرائی نظام کیے مستعار دی گئی تو وہ ضائع ہو جائے گی -

تصاویر جمع کرنے کا بہترین طریقہ کاریہ ہے کہ نصاب تعلیم کی روشنی میں کارآمد موضوعات کی ایک فہرست تیار کی جائے - چنانچہ ایسی تصاویر جمع کی جائیں جو ان موضوعات کی وضاحت کرتی ہوں - اگر اس فہرست کی نقول جماعتیں میں آویزان کردی جائیں تو اساتذہ کرام اور طلباء میں اسے مشہر کر کر اس بات کی تحریک کی جائے کہ بہترین تصویر لانے پر اسے انعام و اکرام سے بھی نوازا جائے گا تو ایسی صورت میں عمدہ تصاویر جمع کی جاسکتی ہیں اور تصاویر کا ذخیرہ بہت تھوڑی عرصہ میں قائم کیا جاسکتا ہے۔ سینیر طالب علم کو محتاط نگرانی میں ایسے اداروں کو لکھنا چاہیے جو عمدہ قسم کے اشتہاری مواد شائع کرتے رہتے ہیں - چنانچہ استاد مہتمم کتب خانہ ( Teacher-cum-Librarian ) سے توقع کی جاتی ہے کہ صور رسائل سے واقفیت پیدا کرے - اخباری کاغذ پر حامل فوٹو گراف سے اجتناب برتا جائے اور صرف اچھی تصاویر قبول کی جائیں - ۸ مربع انچ سے کم تصویر مسترد کردی جائے موضوع کی غیر معمولی اہمیت کے پیش نظر جو بھی تصویر ملیے اسے قبول کر لینا چاہیے مگر اچھی تصویر حاصل ہونے پر غیر معیاری تصویر کو بیرون کر دینا چاہیے۔ ایسے مدارس جہاں ۱۱۰ تصویر انڈا ز ( Projector ) کا اہتمام ہے وہاں تصاویر کے لیے سائز کا طریقہ کار قابل اطلاق نہیں ہوگا کیونکہ وہ پوسٹ کارڈ سے بڑی تصویر کو پروجیکٹ ( Project ) نہیں کرتا - ایسے مدارس کو چاہیے کہ وہ عمدہ چھوٹی تصاویر پر مشتمل ذخیرہ تصاویر تعمیر کریں - بڑی تصاویر مسئلہ بنتی ہیں یا تو انہیں موڑا جاتا ہے جس سے وہ خراب ہو جاتی ہیں یا ان کے لیے بڑی سائز کے ماونٹ تیار کرانے پڑتے ہیں اور خصوصی جگہ کا اہتمام کرنا پڑتا ہے ، بہتر منصوبہ یہ ہے کہ بڑی سائز کی تصاویر محدود پیمانہ پر رکھی جائیں - جس کے لیے کشادہ جزدان ( Capacious Portfolio ) کا اہتمام کیا جاتا ہے تاکہ وہ ان میں رکھی جاسکیں -

کافی تصاویر جمع کرنے کے بعد استاد - مہتمم کتب خانہ ( Teacher-cum-Librarian ) کو چاہیے کہ انہیں کسی ضابطہ کے تحت ترتیب دیا جائے تاکہ ضرورت پڑنے پر فوری پیش کی جاسکیں انہیں ابتداء ہی سے کسی باقاعدہ ضابطہ کے تحت اور باقاعدہ منصوبہ کے ذریعہ

همکنار کرنا چاہیے۔ تمام تصاویر مضبوط ماونٹنگ کاغذ (Mounting paper) یا معمولی خاکی کاغذ پر چسپاں کی جائیں۔ یہ تمام ماونٹس (Mounts) ۱۲×۹ انچ سائز میں ہونیے چاہئیں۔ تصویر کو نہایت سلیقہ اور اہتمام سے کاشا جائیے اور مضبوط گوند سے اسے ماونٹ پر آویزان کر دیا جائے۔ یہ بات ذہن نشین کر لینی چاہیے کہ گوند صرف کونوں پر لگایا جائے تاکہ تصاویر شکنون سے محفوظ رہیں۔ کاغذ کی پٹی پر تصویر سے متعلق بیانیہ نوٹ لکھ کر ماونٹ کی پشت پر چسپاں کر دیا جائے۔ تصویر کا موضوع یا درجہ بندی نمبر اشاریائی ضابطہ کیے مطابق ماونٹ کے بالائی حصہ میں بائیں ہاتھ کو کونے پر آویزان کر دیا جائے اور ہر ماونٹ پر اسی مقررہ جگہ پر جلی حروف میں  $\frac{1}{3}$  انچ میں لکھا جائے یا علیحدہ سے کاغذ کی پٹی پر لکھ کر یا ٹائپ کراکر چسپاں کر دیا جائے۔ سرورق یا درجہ بندی اس انداز میں لکھا جائے کہ ماونٹ کی خوبصورتی کسی طرح متاثر نہ ہونی پائے۔ یہ اس قابل ہوجائے کہ ناظر (Reader) تصاویر کے فائل سے اپنی مطلوبہ تصویر خود نکال لیے۔

### NAJAFI CASSETTE LIBRARY

(BOOKS SECTION)

Baitul Sajjad, opp; Nishat Park,  
Soldier Bazar, KARACHI,

### ذخیرہ تصاویر کا اہتمام

تصاویر کے ذخیرہ کو ورثیکل فائل (Vertical File) میں رہنا چاہیے۔ ضابطہ درجہ بندی اور کارڈ انڈکس کا اہتمام کرنا چاہیے۔ مدارس کے کتب خانہ میں درجہ بندی کا جو طریقہ کار رائج ہو اسی کی پیروی کرنا چاہیے۔ ماونٹ کے بالائی حصہ میں ٹلب نمبر لکھ دینا چاہیے۔ ہر تصویر کو علیحدہ موضوع قرار دیے کر اس کی درجہ بندی کرنا چاہیے۔ لیکن کچھ سرخیاں جیسے پوشک۔ اس میں کسی قدر وضاحتی دیلی سرگرمیوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ "دیکھیے" اور "مزید دیکھیے" کے آزادانہ استعمال کارڈ کیٹلائگ میں نہایت ضروری ہے جو کسی بھی تصویر کی تلاش کو ممکن بناتا ہے۔ ذیل کے نمونے سے یہ اندازہ ہوجائے گا کہ یہ نظام کس طرح کام کرتا ہے۔ کوئی بھی استاد۔ مہتمم کتب خانہ (Teacher-cum-Librarian) اس انداز پر اشاریہ تیار کر سکتا ہے۔ مثلاً

Main entry, Card Index

آتش فشاں پہاڑ  
آدمی - ماقبل تاریخ

مزید دیکھیے - آرٹ - ماقبل تاریخ - چنانوں کئے مکیس  
حری دوز

۶۱

مزید دیکھیے پہل

بجلی

بچے ( ذیلی تقسیم بعنوان انفرادی ملک )  
پاکستان - دیہاتی زندگی  
پاکستان - سیاحت

تاریخی عمارتیں - ( ذیلی تقسیم بعنوان انفرادی عمارت )  
مثلاً بادشاہی مسجد لاہور -  
تاج محل آگرہ ، جامع مسجد دہلی ، شاہ جہان مسجد  
شہشہ ، شاہی قلعہ لاہور ، قطب مینار دہلی ، لال قلعہ دہلی ، مزار  
قائد اعظم کراچی ، مقبرہ نور جہان لاہور ، مینار پاکستان ، لاہور  
وغیرہ -

اس طریقہ کار سے ذخیرہ تصاویر کی فائلیں خود بخود  
ایک اشاریہ میں منتقل ہو جائیں گی - کارڈ اشاریہ (Card Index)  
تلash کرنے والے کو وہ سرخیاں مہیا کرتا ہے جس کی تحت ذخیرہ تصاویر  
ملاحظہ کیا جاسکتا ہے اور اس بات کی نشاندہی کرتا ہے کہ اس قسم کی  
تصاویر کہاں دستیاب ہو سکتی ہیں - مثلاً مہتمم کتب خانہ کو ایک  
تصویر بعنوان " تاج محل " کی درجہ بندی کرنا ہے -

فن تعمیرات - مغل - ہندوستان - ماونٹ پر یہ موضوعاتی  
سرخی ہو گی - کارڈ اشاریہ میں اسی نام سے عام اندرج (Main entry) ہو -  
تاج محل کے نام سے فوٹو گراف نوٹ ہو گا علاوہ ازین اور  
اضافی کارڈ ہوں گے - مثلاً

تاج محل

مزید دیکھیے - فن تعمیرات - ہندوستان - آگرہ

مقبرے

مزید دیکھیے - مغل فن تعمیرات

یہ مہتمم کتب خانہ پر منحصر ہے کہ وہ ذخیرہ تصاویر  
کی درجہ بندی کیے لیے کس ضابطہ کی پیروی کرتا ہے - بہرحال کوئی  
بھی ضابطہ ہو اس کی تحت اصولی اور معیاری اشاریہ کارڈوں پر تیار

کریے - جب تمام تصاویر مرتب ہو جائیں یعنی درجہ بندی اور اشاریہ کیے عمل سے مکمل ہو کر خدمات کے لیے تیار ہو جائیں تو پھر کوئی بھی طریقہ اجراء اختیار کیا جاسکتا ہے - اگر تصویر قابل قدر نہیں ہے تو پھر تعداد ، انفرادی سرورق وغیرہ کی تفصیل دینے کی ضرورت نہیں ہے - تصاویر کو لیے جانے کے لیے کوئی بھی ذریعہ اپنانا ہوگا ورنہ وہ شکن شدہ ، گندی اور مڑی ہوئی حالت میں واپس ہوں گی لہذا مضبوط دفنی کے تھیلے ( Strong Cardboard Portfolio ) مدرسہ میں بنوائے جائیں - ان کے اوپر لیبل ( Label ) لگوائے جائیں تاکہ اس تاریخ و اپسی کی مہر لگائی جاسکے جس کو تصویر واپس کرنا ہے - اور ریکارڈ کارڈ کے لیے ایک جیب چسپاں کی جاسکے - تمام مستعار تصاویر کے ریکارڈ کارڈوں کو تاریخ اجراء کے حساب سے ترتیب دیے کر مستعمیر حضرات کے ناموں کو حروف تہجی سے ترتیب دیے جائیں -

اگر مہتمم کتب خانہ ، اس ضابطہ پر سختی سے عمل پیرا نہیں ہوتا اور ذخیرہ تصاویر پر گہری نظر نہیں رکھتا تو وہ ذخیرہ تصاویر قابل انتظام نہیں رہے گا - جب تک تصاویر کو قبول کرنے سے میں احتیاط نہ برٹی جائے گی اور جب تک وہ پہشی پرانی اور حد سے زیادہ استعمال شدہ تصاویر کو بار بار خارج نہیں کریں گے اس وقت تک طلباء تصاویر نہیں لائیں گے اور اگر مہتمم کتب خانہ نے ایسا کیا تو پھر طلباء تیزی سے اس قدر تصویری مواد لائیں گے کہ وہ بہ مشکل اسے انجام دیے سکیں - ذخیرہ تصاویر کی دیکھ بھال اور نگہداشت کرنا کل وقتی کام ہوگا ورنہ یہ پھر سارا انتظام روہہ تنزل ہونے لگے گا۔

مدرسہ کے کتب خانہ میں مزید کارآمد شعبہ رسائل و جرائد کا ہے - اگر اسے اچھے انداز میں برتنے کی کوشش نہ کی گئی تو وہ مہتمم کتب خانہ کے لیے درد سر بن جائے گا - رسائل کے ریک ( Convenient-Table ) کے ساتھ نیچے ایک موزوں تختی ( Rack ) منسلک ہوتی ہے اور دیدہ زیب مجلد جرائد بڑی تعداد میں مدرسہ کے کتب خانہ کی تکمیل کا باعث نظر آتے ہیں - اس کے باوجود آیا مدرسہ کے کتب خانہ میں جرائد کا اهتمام ہونا چاہیے یا نہیں - مختلف آراء ہیں - اگر ان کا اهتمام کیا جاتا ہے تو ان کی بہترین جگہ کتب خانہ ہر جگہ کی قلت کے باعث کتب خانے سے باہر کہیں دوسری جگہ بھی رکھی جاسکتے ہیں -

یہ ضروری ہے کہ بچوں میں اچھے قسم کے رسالوں کو متعارف کرایا جائے۔ فی الحال بہت سے بچے مدرسہ کو چھوڑتے ہوئے یہ سمجھتے ہیں کہ رسائل ارزان قسم کے ناول افسانے ( Fiction ) ہوتے ہیں۔

طلاء میں اچھے قسم کے رسائل پڑھنے کا تعارف اور ان کی حوصلہ افزائی کرنابھی بچے کی تعلیم کا ایک اہم حصہ ہے۔ کچھ اساتذہ کرام مزید برآں یہ دلیل پیش کرتے ہیں کہ اچھے رسالے بچوں کو کتب کے پڑھنے، مشاغل کے اختیار کرنے، روانہ امور میں دلچسپی پیدا کرتے ہیں اور حوصلہ افزائی کرتے ہیں۔ اس کے برعکس یہ بھی لوگوں کا خیال ہے کہ رسالوں سے بچوں کا وقت ضائع ہوتا ہے سو اس کے کے وہ تصاویر دیکھیں کوئی فائدہ نہیں ہوتا۔ رسائل سے متعلق ہر مدرسہ اپنا ذاتی فیصلہ کرے گا۔ لیکن اس کے ہوتے ہوئے یہ تسلیم کرنا چاہیے کہ یہ مہنگی چیز ( Expensive Item ) ہے اور کتب خانہ میں ان کے لیے بہت زیادہ جگہ درکار ہوگی۔ جہاں تک ممکن ہو یہ کتب خانہ ہی میں رکھے جائیں اگر کتب خانہ میں جگہ کا فقدان ہے تو پھر کہیں بھی رکھے جاسکتے ہیں مگر یہ جگہ کتب خانہ کے قریب تر ہونی چاہیے۔ اگر جرائد خریدتے ہیں تو ان پر خرچ کا جواز ان کے حتی الامکان استعمال سے ہونا چاہیے۔ سب سے زیادہ اہم چیز یہ ہے کہ یہ مجلد ہوں اور کسی مستقل انداز میں ان کے فائل ترتیب دیے جائیں۔ خاص طور سے وہ شماریں جو ہر جلد کے آخر میں اشاریہ شائع کرتے ہیں۔ دوسریں شماروں کے لیے تراشوں کے فائل کا اهتمام کیا جائے۔ مضامین جنہیں استاد بچوں کے لیے مناسب سمجھتے ہیں ان پر نشان لگادیے جاتے ہیں۔ نشان شدہ مضامین کو کاٹ کر بڑی لفافوں میں رکھ لیا جاتا ہے۔ یہ بڑی لفافے کسی قاعدے کے تحت عمودی فائلوں ( Vertical files ) میں ترتیب دیے لیے جاتے ہیں اور ان کا اشاریہ تیار کر لیا جاتا ہے۔

بچوں کو مسترد رسائل و جرائد سے تراشوں کا فن سکھانا چاہیے نیز دوسری ذرائع سے بھی تصاویر اور مضامین کے اضافے کیے جائیں۔ خاکی کاغذ کی بڑی شیٹوں ( Sheets ) پر "معاشرة" لکھ کر مضامین اور تصویر کو ملادیں۔ تراشوں کو کافی اعلیٰ تعلیمی اور جمالياتي معیار کے مطابق مجلد کرائے جائیں، حفاظت کی جائے اور کتب خانہ میں مخصوص جگہ پر رکھے جائیں۔

تراشون کے لیے مناسب موضوعات ادیبوں یا مصوروں کی زندگی اور ان کی کارنامے ہوتے ہیں - علاوہ ازین سینیما اور تھیٹر کی تاریخ ، دنیا کے کسی بھی حصہ کی زندگی ، عظیم صنعت کاروں کی سرگذشت یا فن تعمیرات کے مطالعے ، پوشک ، سفرنامے وغیرہ تاریخ کے کسی بھی دور سے متعلق مثلاً "اکبر اعظم" نامی کتاب کی فلم سینیما گھروں میں دکھانے کی اشتہاری تیاریاں کی جا رہی ہیں - کسی مدرسہ کے بچوں کی ایک چھوٹی سی جماعت نے وسیع پیمانہ پر اس کتاب اس کے مصنف اور ہندوستان میں مغل سلطنت کے پس منظر سے متعلق ، اخبارات اور کتابوں سے تراشون کا ایک مرقع تیار کیا - اس کام کی تکمیل پر جب اس کا تجزیہ کیا گیا تو علاوہ اخبارات اور رسالوں میں تصاویر اور مضامین کی تلاش اور منصوبہ (Project) کی بحث اور تنظیم سے یہ پتہ چلا کہ مندرجہ ذیل مضامین میں بچوں کی مشق ہو گئی ہے -

اردو : "اکبر اعظم" اور مصنف نصیر الدین کی دوسری کتب کو پڑھنا -

کرداروں اور مناظروں کے بیانات کو لکھنا اور ان کے نیچے تصاویر کو آویزان کرنا -

نصیر الدین کی سرگذشت ، اس دور کے معاشرتی حالات وغیرہ کا اختصار کرنا -

تاریخ : مغل دور کے معاشی حالات ، سواریاں اور پوشک وغیرہ پر تحقیق کرنا - معاشرتی اصلاح کا مطالعہ کرنا -

جغرافیہ : ہندوپاک کا ایک وسیع نقشہ تیار کرنا -

آرٹ : خاکہ کشی اور مصورانہ امثال (Painting illustrations) کتاب کی جلد پر کتاب کے نام کو خوش خط انداز میں لکھنا - صفحات اور سر پوش کی آرائش کرنا - صفحات کی ترتیب و تنظیم کرنا -

ہلکا پہلکا حرفہ: اخباریا کتابوں کے تراشون کا مرقع بنانا —

تصاویر کو ماونٹ پر چسپاں کرنا ۔

یہ دلیل پیش کی جاسکتی ہے کہ اس قسم کا کام جیسا یہ ہے اگرچہ قابل قدر ہے مگر کتبخانہ میں رسائل و جرائد کی اخراجات کا جواز پیش نہیں کیا جاسکتا ۔ جبکہ بچے اس قسم کے کاموں کے لیے مواد خود اپنے ساتھ لے آتے ہیں ۔ یہ حقیقت ہے کہ تمام مدارس اس کام کو کرسکتے ہیں چاہئے انہیں رسائل و جرائد فراہم کیے جائیں یا نہ کیے جائیں ۔ یہی بات اہم واقعات کی خبروں کے تختہ ( News ) سے متعلق کہی جاسکتی ہے ۔ جو ہر مدرسہ یقینی طور پر اس کے قیام کا اهتمام کرتا ہے ۔ جو ہر مدرسہ کے ایسے لازم و ملزم ہے ۔ صبح کے دو تین اخباروں کی قیمت کچھ زیادہ نہیں ہوتی ۔ اس کے علاوہ اخبار بعض اساتذہ کرام سے اکثر مفت حاصل کیے جاسکتے ہیں کیونکہ پڑھنے کے بعد وہ ان کے لیے بیکار ہو جاتے ہیں ۔ عملہ میں سے کوئی بھی ایک استاد ان مضامین اور تصویر کو نشان لگا سکتا ہے ۔ جسے آویزان کرنا مقصود ہو ۔ بچوں کی چھوٹی سی جماعت مدرسہ شروع ہونے سے پندرہ بیس منٹ قبل آجائی ہے ۔ ان چیزوں کو اہم واقعات کی خبروں کے تختہ پر آویزان کردیتی ہے ۔ یہ تختہ مدرسہ کے ہال میں ہوتا ہے یا کہیں مدرسہ کے وسط میں ۔ البتہ کتبخانہ میں نہیں ہوتا ۔

### نمائش کتب

تختہ خبر نے کسی قدر ہم کو کتبخانہ سے دور کر دیا تھا مگر یہ حقیقت ہے کہ کتبخانہ کے کام سے آخر الذکر ضروری حصہ نمائش ( Display ) ہے جو دوسریے غیر نصابی کتابی مواد کے مقابلہ میں استاد ۔ مہتمم کتبخانہ ( Teacher-cum-Librarian ) سے خیال اور قوت تخلیق کا مطالبہ کرتی ہے ۔ کچھ اساتذہ کرام کا خیال ہے کہ نمائش مدرسہ کے کتبخانہ کے لیے بینے محل تصور کی جاتی ہے ۔ کیونکہ اس کو عجائبخانہ یا کمرہ جماعت میں منتقل کرنے کے مترادف ہے ۔ اس کا بہترین جواب یہ ہے کہ نمائش ( Display ) کا مفہوم کیا ہے ۔ پہلے تو یہ پیش کرنے دیجیے کہ یہ اچھے طلباء کو کتبخانہ کا متن پیش کرتی ہے ۔ یہ کمرہ جماعت کے سبق میں دلچسپی لینے

سے پیدا ہوتی ہے ، مزید یہ کہ اس کی نشوونما میں اہم کردار ادا کرتی ہے مطلوبہ موضوع سے متعلق کتب کی نشاندھی کرتی ہے - دوسرے یہ حقائق کا تصویری خلاصہ پیش کر کر سست رفتار طباء و طالبات کی مدد کرتی ہے - یا اسے موضوع کی ایک للچائی جھلک دیے کر وہ موضوع سے متعلق مزید معلومات حاصل کرنے کے لیے بے تاب ہوجاتا ہے - نمائش لگانی سے طالب علم جو کسی موضوع پر کتابی عمل ہی تک محدود رہتے ہیں انہیں اپنے ہاتھ سے کام کرنے کا ڈھنگ آجاتا ہے - تیسرا مدرسہ کے تمام مضامین کے لیے رابطہ کا ذریعہ بنتی ہے - مہتمم کتب خانہ کے ایماء پر اساتذہ کرام اور طلباء پر مشتمل ایک چھوٹی سی "مجلس نمائش" قائم کی جاتی ہے - لیکن اس بات کا اهتمام کیا جاتا ہے کہ زیادہ سے زیادہ طلباء کو اس میں شرکت کا موقع دیا جائے - ایک مدت (Term) میں عموماً صرف ایک نمائش کا اهتمام کیا جاتا ہے جو تقریباً پندرہ روز تک قائم رہتی ہے -

نمائن (Display) کی کامیابی دو چیزوں پر ہے ایک قوت متخیله اور دوسری ندرت - اگر نمائش بچہ کے تخیل تک پہنچ جاتی تو تخیل کو تعمیر میں تبدیل ہوجانا چاہیے اور اگر یہ دلچسپ مواد پر مشتمل نہیں ہے تو ہفتہ عشرہ سے زیادہ قائم نہیں رہتی - عمدہ نمائشیں محفوظ کی جاسکتی ہیں جو وقتاً فوقتاً دوبارہ استعمال کی جاسکتی ہیں - لیکن جہاں تک نمائش کے انعقاد میں اس کی تعلیمی قدر کا تعلق ہے اس کی سفارش نہیں کی جاتی -

نمائن لگانے کے دو مخصوص طریقے ہیں - ایک عام موضوع سے شروع ہو کر خاص موضوع تک جاتا ہے اور دوسرا کسی مخصوص نکتہ سے شروع ہو کر عام موضوع تک پہنچتا ہے - پہلے طریقہ میں کچھ موضوعات سے جیسے زراعت ، کوئلہ کی صنعت یا ہندوپاک میں سلطنت مغلیہ میں سے کوئی فرد منتخب کیا جاسکتا ہے - اور اس انداز میں ترتیب دی جائے کہ مدرسہ کے مضامین کا زیادہ سے زیادہ احاطہ کریے - ہندوپاک میں سلطنت مغلیہ کے تحت شہروں اور دیہاتوں کے نقشہ جات ، چارش ، خاکے ، نمونے ، تصاویر ، پوشک ، فن تعمیرات ، سواریاں ، اوزار ، اور هتھیار ، کتابیں جیسے بچوں کی تاریخ ، سرگذشت پنجاب ، سلطانیں ہند ، کاروان ہند ، ہماری بادشاہ ، اکبر اعظم ، اورنگ زیب عالمگیر ظہیر الدین بابر ، بہادر شاہ ظفر ، جہاں گیر ، شاہ جہاں ، آثار الصنادید ، تاریخ ہندو پاکستان وغیرہ -

خاص سے عام تک پہونچنے کے طریقہ کار میں کچھ مواد کو  
بطور نقطہ آغاز کے منتخب کیا جائے گا جس کی خارجی شکل ، ناول،  
مصوری نظم وغیرہ کوئی بھی ہوسکتی ہے - کسی بھی عہد کی کتاب  
کی خصوصیات ہوسکتی ہیں - پسندیدہ کتاب کو مختلف موضوعات کے تحت  
کام کی بنیاد بنایا جائے جن کے تحت نمائش ترتیب دی جاتی ہے۔ رابنسن  
کروسو ( Robinson Crusoe ) بہت ہی سیدھی سادھی مثال ہے - اس  
کے بھری سفر کی نشاندہی جغرافیائی مطالعہ کے لیے نقطہ آغاز ہو گا۔  
حکہ جہازوں کا بیان اور زندگی کے حالات کی تحقیق کرتے ہیں -  
اٹھارہویں صدی میں سفر کے طور طریقے ، معیار معيشت ، قوانین پوشک  
وغیرہ رہنمائی کریں گے - حساب کا کام کروسو کی فن جہاز رانی کا  
بنیادی اصول بن سکتا ہے اور طالب علم عرض البلد اور طول البلد  
اور زاویہ پیما کا مطالعہ کر سکتے ہیں - شعبہ دیہی سائنس کروسو  
کی زراعتی زندگی میں جان ڈال سکتا ہے - بلکہ انگریزی کے اساتذہ  
کرام کو تیار رہنا چاہیے کہ وہ طلبہ کو ایسی دلچسپ ناولیں اور  
نظمیں پڑھنے کے لیے تجویز کریں جنہیں رابنسن کروسو خود بھی تجویز  
کرتا۔ تاکہ طلبہ و طالبات میں ذوق مطالعہ پیدا کیا جاسکے، اور ان  
کی خاطر خواہ ہمت افزائی کی جاسکے - اس طرح کتبخانہ کی نمائش  
سے کثیر المقاصد سامنے آتے ہیں اور یہی اس کا مقصد بھی ہے ।

### References

1. Oakes, Gordon. "Libraries are Informal Universities Says Minister". *Library Association Record* 81 (March 1979) pp.108.
2. Khan, Sadiq Ali. "School Libraries and NATIS (urdu)". In, *PLA 11th Conference on Libraries and Documentation Centres in National Development and Need for National Information System from 16-18 October, 1979 Islamabad*; edited by Sadiq Ali Khan. (Karachi: Khurshid Nishan 1979). p.35.
3. شیرا، جعی - ایچ - لائبریرین شپ کی عمرانی بنیادیں - ترجمہ سید جمیل احمد رضوی (اسلام آباد، مقتدرہ قومی زبان اردو) ۱۹۸۷ء ص ۲۱
4. Library Association. *Library Source Provision in Schools; Guide Lines and Recommendations*. (London: Library Association, 1977). p.5.
5. Ralph, R.G. *The Library in Education*. London: Turnstile Press, 1979). p.25.
6. *Ibid.*, p.76.
7. *Ibid.*, p.83.

# تعمیر ذخیرہ کتب

## Library Collection Building

تحریری مواد مدرسہ جانے والے بچوں کے واسطے کتب خانہ میں حاصل کرنا بڑی اہمیت کا حامل ہے - مدرسہ میں کتب خانہ کے ظاہری خدوخال کتنے ہی جاذب نظر کیوں نہ ہوں اگر کتابیں مناسب نہیں تو دوسرے سارے لوازمات بے کار ثابت ہوتے ہیں - لہذا انتخاب کتب کرتے وقت بچوں کی فطرت ، ان کے پس منظر ، ان کے پڑھنے کی صلاحیت اور ان کی دلچسپیوں کو مدرسہ کے تعلیمی پروگرام نیز کتب خانہ کے اپنے پروگرام کے پیش نظر رکھتا ہوتا ہے - کتاب کا انتخاب اس کی اپنی خصوصیت کی بناء پر کیا جاتا ہے ایسا نہیں ہوتا کہ کسی کیٹلائگ سے کتابیں نقل کر کے خرید کتب کی فہرست میں شامل کر دی جائیں۔ انتخاب کتب کے واسطے تین باتوں کا لحاظ رکھنا ضروری ہے -

(۱) طلباء و طالبات کی ضرورت -

(۲) موجودہ ذخیرہ کتب کو بدھ اعتبار موضوع دهن میں رکھا جائے کہ کس موضوع پر کتنی کتابیں ہیں -

(۳) میزانیہ - اس سے یہ اندازہ ہوتا ہے کہ خرید کتب پر کتنی رقم خرچ کرنی ہے اور اس کے عوض کتنی کتابیں آتی ہیں -

### اصول

انتخاب کتب کے سلسلے میں پہلا اصول کتاب کا قابل استعمال ہونا ہے لہذا ایسی تمام کتب کو کتب خانہ سے خارج کر دینا چاہیے جو استعمال میں نہیں ہیں - ایسی کتب نہ صرف رقم اور جگہ کا ہی زیان نہیں ہیں بلکہ طلباء و طالبات کے دوق مطالعہ بھی ان کا اچھا اثر نہیں لیتا - دوسرا اصول توازن ہے جس کے تحت اچھے استاد - مہتمم کتب خانہ ( Teacher-cum-Librarian ) درسی کام سے متعلق کتب اور دوسری کتب کے درمیان امتیاز پیدا نہیں کرتے اور نہ

وہ ناول و افسانوی ادب اور دیگر صنف ادب کیے درمیان ان کا رتبہ  
کھٹاتیے بڑھاتیے ہیں - تیسرا اصول وہ ہے جس کیے دریعہ بچیے کیے فطری  
مطالعہ جدید شوق کو مطمئن کرنا ہوتا ہے جو پہلے اصول کیے ساتھ مل  
کر کام کرتا ہے - اس اصول کیے تحت ہمیں معلوم کرنا ہوتا ہے کہ بچیے  
طلاء و طالبات کیا پڑھنا چاہتے ہیں اور ہماری پاس تحریری موادیا  
سمعی و بصیری مواد کیے وسائل کیا ہیں ؟ - ۱۹۷۲ء - ۱۹۷۳ء تک اردو زبان  
میں دو هزار چارسو بیالیس کتابیں تھیں - جس کی تفصیل ذیل میں دی  
جاتی ہے -

۹۹۶	کہانیاں	(۱)
۵۱۸	سوانح حیات	(۲)
۳۰۰	ناولیں	(۳)
۹۸	اسلام	(۴)
۸۲	بیرونی معالک	(۵)
۱۰۶	سائنس	(۶)
۷۶	نظم	(۷)
۵۰	عام علم	(۸)
	(General Knowledge)	
۳۶	ڈرامہ	(۹)
۳۲	جنگوں اور جنگجوں کی	(۱۰)
	کہانیاں	
۳۶	تعلیم	(۱۱)
۲۲	مزاح	(۱۲)
۲۸	کیسے کریں	(۱۳)
	(Know how)	
۲۰	کھیل	(۱۴)
۱۷	جانوروں کی کہانیاں	(۱۵)
۱۵	پاکستان	(۱۶)

اس وقت بازار میں تقریباً چار ہزار کتابوں کا اندازہ  
ہے - ان میں کتنی ایسی کتابیں ہوں گی جو مدارس کیے کتب خانوں کیے  
معیار پر اتر سکتی ہیں کچھ نہیں کہا جاسکتا اس کیے برعکس جب ہم

ہندوستان ، سنگاپور ، چین ، جاپان ، ایران اور لنکا سے بچوں کی شائع شدہ کتب دیکھتے ہیں تو اپنی کم مائیگی کا احساس ہونے لگتا ہے - ارزان اور خوبصورت کتاب شائع کرنے ہیں انہیں ید طولی ہے اور جو کچھ وہ شائع کرتے ہیں وہ واقعی بچوں کی ضرورت کے مطابق ہوتا ہے -

لڑکے کالے ہوں یا گوریے ان سب کی نفسيات ایک ہی ہوتی ہے لہذا جو جائزی یا مطالعے، عادت مطالعہ یا ذوق مطالعہ پر دنیا میں کہیں بھی ظہور پذیر ہوئے ہیں ان کا اطلاق ہماری لیے بھی اتنا ہی قابل قدر ہوگا جتنا ان ممالک کے لیے - یہ بات ہماری لیے بھی اتنے وثوق سے کہی جاسکتی ہے کہ بچے نرسی نظمیں (Nursery Rhymes) جن بھوتوں، پریوں کی کہانیوں، مذهبی قصے اور مافوق الفطرت کہانیوں میں دلچسپی لیتے ہیں ان کا پہلا مطالعہ (First Reading) فطری طور پر نرسی کہانیوں اور نظموں سے شروع ہوتا ہے یہ موضوعات انہیں مصور کتب کی شکل میں پیش کیے جاتے ہیں - سات آٹھ سال کی عمر میں ان کی دلچسپی پریوں کی کہانیوں دیوی دیوتاؤں کے قصے، روایات اور قصص، مافوق الفطرت اور جانوروں کی داستانوں تک ہو جاتی ہے - جیسے جیسے یہ عمر کی اگلی منزلوں میں داخل ہوتے ہیں مصور کتاب کا جذبہ سود پڑنے لگتا ہے اور آٹھ نو سال کی عمر تک شوق مطالعہ (Reading Interest) اپنے شباب کو پہنچ جاتا ہے - اگرچہ جانوروں کی داستانیوں اور فطری کہانیاں لڑکیوں میں بہت زیادہ ہر دلعزیز سمجھی جاتی ہیں اس کے باوجود بالخصوص لڑکوں میں حقیقت پسندانہ ادب کی طرف قطعی طور پر جہکاو ہونے لگتا ہے لڑکے اپنے انتخاب کو اپنے ہم عمر ساتھیوں پر ظاہر کرتے ہیں ان کے اس انداز فکر میں آہستہ آہستہ پختگی پیدا ہونے لگتی ہے - وہ کھیل مشغلوں، اسکاؤنٹنگ اور ہر قسم کی مہماتی دلچسپیوں میں مصروف رہتے ہیں اور اکثر و بیشتر مشاهیر پرستی (Heroism) کے گرد اب میں آجاتے ہیں - لڑکیوں کے مقابلہ لڑکے فی الواقع زندگی کی جستجو میں زیادہ جوش و خروش رکھتے ہیں، لڑکیاں عادات و اطوار میں جذباتی نظر آتی ہیں اور گھریلو زندگی، سے متعلق کہانیوں، قصص الانبیاء، باہمی جنگ و جدل اور شاعری میں مگن رہتی ہیں۔ دس اور بارہ سال کی عمر میں ان کا شوق مطالعہ انتہائی عروج پر پہنچ جاتا ہے اور مطالعہ کی

حدود بہت وسیع ہو جاتی ہیں عام طور پر اس عمر میں ناول اور افسانے پسند کیے جائے لگتے ہیں اور غیر افسانوی ادب کے مقابلے میں افسانوی ادب کی طرف رجحان تیز ہو جاتا ہے اس سلسلے میں کوئی حتمی حد بندی نہیں کی جاسکتی لڑکے اور لڑکیوں کی طرف سے اشتعال انگیز، راز ہائے سر بستہ اور مہماتی ادب کا زیادہ مطالعہ ہوتا ہے۔ گیارہ اور بارہ سال کی عمر میں ان میں جنسی تفریق پیدا ہونے لگتی ہے اس عمر کے طلباء و طالبات اکثر مہماتی ادب کی طرف مائل رہتے ہیں اور لڑکیاں گھریلو زندگی اور مدرسہ کی زندگی سے متعلق کہانیوں کی طرف توجہ دیتی ہیں۔ لڑکوں کے اندر مدرسہ کی زندگی سے متعلق کہانیوں کا مطالبة نسبتاً کم ہو جاتا ہے۔ البتہ مہماتی کہانیوں میں دلچسپی کا رجحان فروغ پانے لگتا ہے اس منزل پر ان کا جذبہ شوق ہیجانی تحریکوں کی طرف منتقل ہونے لگتا ہے اس عمر میں اگر ان کی صحیح راہنمائی اور تربیت ہو جائے تو ان کی دلچسپی عمدہ ادب کی طرف مبذول ہو جاتی ہے۔ اس عمر کے لڑکے لڑکیوں میں جنسی فرق خاصاً نمایاں ہونے لگتا ہے اور حقیقت پسندانہ ادب کے دھاری کی طرف رخ اختیار کر لیتے ہیں مثلاً سفر ناموں، ایجادات، جستجو، ریلوے، ہوائی جہاز، سائنس، ٹکٹوں کے ذخیرہ کرنے اور اسی قسم کے دوسرے ادب کی طرف مائل ہو جاتے ہیں۔ لڑکیاں بمشکل ہی اس قسم کے موضوع کو چھوٹی ہیں اور بارہ سال کی عمر میں اس مطالعہ سے چھٹکارا حاصل ہو جاتا ہے جو لڑکے اور لڑکیوں کے درمیان ہم عمر گروہی سرگرمیوں کے طفیل میں میسر ہوتا ہے مگر یہ خصوصیت لڑکوں میں قدری تاخیر سے ظہور پذیر ہوتی ہے کیونکہ بعد کو ان میں بھی حقیقت پسندانہ ادب کا رجحان بڑھنے لگتا ہے اور ہیجانی، رومانی ناول اور افسانوں کا شوق پیدا ہونے لگتا ہے۔

اس قسم کے رجحانات تیرہ سے چودہ سال تک قائم رہتے ہیں اور ان میں مزید پختگی آتی رہتی ہے لیکن ولولہ انگیز تحریکوں کے پڑھنے کا شباب ڈھلنے لگتا ہے چودہ اور سترہ سال کے درمیان پڑھنے کے جوش و خروش کا مدواجزہ وسیع دلچسپیوں، سرگرمیوں، فرصت کے اوقات کے فقدان اور مطالعہ کے زیادہ دباو کے باعث گھٹنے لگتا ہے یہ حقیقت ہے کہ اس عمر میں طلباء و طالبات کے اندر رسائل و جرائد

پڑھنے کا شوق فروع پانے لگتا پے بہر حال ایسا پتہ چلتا ہے کہ چودہ سال کے طلبہ و طالبات آئے والی زندگی میں ایک اچھے اور سرگرم ناظر بن جاتے ہیں اور ساری عمر اپنی اس صفات کی بدولت معاشرہ میں اہم مقام حاصل کر لیتے ہیں - چودہ سال کی لڑکیاں جذباتی ، رومانی ناول اور افسانوی ادب کی طرف میلان طبع رکھتی ہیں ان میں سے بیشتر خطرناک منزل کے قریب تک پہنچ جاتی ہیں مگر قبل از وقت اچھی راہنمائی میسر آئے پر دنیا کی بہترین کتب کی طرف متوجہ ہو جاتی ہیں - عدم راہنمائی کی صورت میں وہ سستے اور جذباتی ادب کے دھاری میں بہہ جاتی ہیں ان کی بہ نسبت لڑکے اس صورت حال سے بہت کم دوچار ہوتے ہیں چونکہ ان کی دلچسپی معلوماتی کتب کی طرف ہونے کی وجہ سے ان میں زیادہ اور وسیع تر حقیقت پسندانہ نظریہ کے فروع کا باعث بنتی ہیں سب سے بڑی بد قسمتی یہ ہوتی ہے کہ یا تو وہ بالکل مطالعہ کرنا بند کر دیتے ہیں یا پھر وہ ہیجانی ، حرم انگیز ، جاسوسی اور مہماتی ناولوں کے تاریک سمندر میں نوٹیے کھانے لگتے ہیں دوسرے طباء اچھے قسم کے بالغ جاسوسی اور مہماتی ناول کی طرف رخ اختیار کر لیتے ہیں - پندرہ اور سو لے سال کی عمر میں لڑکے اور لڑکیوں کا ذوق مطالعہ انفرادی راستہ اختیار کر لیتا ہے -

## ذوق مطالعہ اور اس کا تناسب

طبا کے ذوق مطالعہ کی ایک جھلک مختلف گروہی عمر کے حساب سے اگلے صفحہ پر درج کی جاتی ہے یہ جھلک عوامی کتب خانوں میں بچوں کے شعبہ کے مہتمم کتب خانوں کی فراہم کردہ معلومات اور ماہرین نفسیات کے مطالعہ پر منحصر ہے یہ جھلک اس بات کی عکاسی کرتی ہے کہ بچے یا طبا سب سے زیادہ کون سے موضوع پڑھنا پسند کرتے ہیں ۔ موضوع کی ہر دلعزیزی کے درجہ کو دائروں کی تعداد سے ظاهر کیا گیا ہے خالی جگہ سے یہ بتایا گیا ہے کہ اس موضوع کی ہر دلعزیزی نہیں کے برابر ہے ۔

بچوں کے پڑھنے کے شوق کی سرگذشت کا مقصد یہ ہے کہ بچوں کے واسطے مختلف النوع کی کتب تحویز کی جائیں اور فوری طور پر بچے ان میں پسندیدگی کا اظہار کریں - لیکن بچوں کے عادت مطالعہ

( ) کا یہ مطالبة ( Demand ) اتنی ہی اہم خدمت انجام دیتا ہے جتنی کہ کتب خانہ کی کوئی اور اہم خدمت اپنے فرائض ادا کرتی ہے - حقیقت میں یہ مشن انتخاب کتب کے اصول چہارم کے لیے بنیاد بنتی ہے - بچوں کے لیے کتابوں کا اهتمام اس لیے بھی ضروری ہے کہ بچوں میں مطالعہ کا ذوق پیدا کیا جائے -

رہنمائی کی غرض سے ذیل میں دو ق مطالعہ اور اس کا تناسب  
خاکہ کی شکل میں پیش کیا جاتا ہے -

خاکہ							موضوع
عمر ۱۵	عمر ۱۳	عمر ۱۲	عمر ۱۱	عمر ۱۱	عمر ۹	لڑکیے لڑکیان	
•	•	•	•	•	•	•	(۱) حانوروں کی کہانیاں
		•		•	•	•	(۲) قرآنی قصیے
••	•	•	•				(۳) سوانح
•	•	•					(۴) ذریعہ معاش
•		•	•	•	•	•	(۵) خاندانی کہانیاں
•	•	•	•	•	•	•	(۶) تاریخ
••	•••	••	•••	•	••		(۷) مشاغل
		•		•••	••		(۸) دیومالائی قصص
••	••	•••	•••	•••	•••		(۹) مطالعہ فطرت
••	••	••	••	••	•		(۱۰) ڈرامے
••	••	••	••	••	•		(۱۱) نظمیں
							(۱۲) ریلوے اور ہوائی
••		•••			••		جہاز
	•	•	•				(۱۳) مدرسہ کی کہانیاں
•			•				(۱۴) سائنس
•	•	•	•	•	••		(۱۵) اسکاؤٹس اور رہنماء
••	•	•	•		•		(۱۶) کھیل
••	•	•	•		•		(۱۷) ٹکٹ
••	•••	••	•••	•	•	•	(۱۸) سفرنامے اور مہماں

طلبا و طالبات اپنی پسند کے ادبیوں میں بہت زیادہ ہم آہنگی رکھتے ہیں چہ سال سے لے کر پندرہ سال تک طلا و طالبات کے بہت ہی منظور نظر ادب دیل میں پیش کیے جاتے ہیں - مقبول جہانگیر جبار توقیر ، اقبال کاردار ، ابن صفی ، رضیہ بٹ ، رئیس احمد جعفری اختر رضوی ، ریاض جاوید ، محمد یونس حسرت ، زبیدہ سلطانہ ، سلیم احمد صدیقی ، عبدالواحد سندهی ، شفیع الدین نیر ، میرزا ادب وغیرہ ہیں ۔

طلبا و طالبات کے مطالعہ کی یہ سوگذشت اس وجہ سے پیش کی گئی ہے کہ کتب خانہ کو معلوم ہو کہ طلا و طالبات کیا پڑھتے ہیں - انتخاب کا ایک اصول یہ بھی ہے کہ کتب کی فراہمی کے ڈیزائی سے طلا و طالبات کے شوق مطالعہ کی تربیت بھی ہے - طلا کی تربیت کے پیش نظر اساتذہ کرام ان کی بڑی احتیاط کے ساتھ نگرانی کریں اور دیکھیں کہ ان کا شاگرد کیا پڑھ رہا ہے وہ ان کا حوصلہ بڑھائیں تاکہ وہ بغیر حجاب کے بتاسکیں کہ کون سی کتابیں پڑھتے ہیں اور کتنا وہ ان سے محظوظ ہوتے ہیں - انہیں خود بھی وقتاً فوقتاً اپنے شاگردوں کی کتابوں کو پڑھتے رہنا چاہیے تاکہ ان کے بڑھتے ہوئے ذوق مطالعہ کی علامتوں پر بھی نظر رکھی جاسکے - انہیں چاہیے کہ وہ بالکل کے ذوق مطالعہ کو طلا و طالبات پر ٹھونسنے کی کوشش نہ کریں — اس میں جلد بازی کے بجائے صبر سے کام لینا چاہیے اور ذمہ داری کا ثبوت دینا چاہیے اگر وہ اپنے شاگردوں کو ان کی مرضی پر بغیر کسی رہنمائی کے چھوڑتے ہیں تو ان کا یہ عمل وہ اپنے فرائض منصبی سے غفلت برتنے کے مترادف ہوگا قبل اس کے کہ وہ اچھی کتابوں کے اہل بنیں ان کو اچھی کتابوں کے پڑھنے کے لیے مجبور کرنا ان کے ذوق مطالعہ کو ختم کرنا ہے ۔

اساتذہ کو عظیم رواداری اور اعتدال کے ساتھ کام کرنے کی ضرورت ہے اگر ایک طالب علم سوائے سستے ادب کے کسی اور چیز کے پڑھنے کی طرف راغب نہیں تو اس پر دل برداشتہ نہیں ہونا چاہیے یہ بہتر ہے کہ وہ کم از کم کچھ پڑھتا تو ہر اساتذہ کرام کو یاد رکھنا چاہیے کہ مطالعہ سے متعلق بچوں کی سوگذشت جو بیان کی گئی ہے اس سے یہ واضح طور پر پتہ چلتا ہے کہ طلا کا ذوق مطالعہ اس انداز

میں فروع پاتا ہے جس انداز میں ان کی جسمانی نشوونما ہوتی ہے  
انہیں یہ تسلیم کرنا چاہیے کہ کوئی بالع یا نوخیز بالع پوری طرح  
سنجدہ غیر سنجدہ اور محنتی نہیں ہوتا اس سے ان کے ذوق مطالعہ  
کی کیفیت ظاہر ہوتی ہے جو ان کی شخصیت بنانے میں اہم کردار ادا  
کرتی ہے -

## مہتمم کتب خانہ کاردار

استاد۔ مہتمم کتب خانہ کو اپنے کتب خانے کے لیے کتب  
منتخب کرتے وقت ایسی کتب کا انتخاب عمل میں لانا چاہیے جو شاگردوں  
کا رخ اچھی سمت میں موڑنے کا ذریعہ ہوں ان کا سب سے آخری اور اہم  
فریضہ ہے جسے مستقلًا دهن نشین رکھنا چاہیے اور یہی وہ مقصد ہے جس  
کے باعث نوخیز بالغوں کا ذوق مطالعہ فروع پاتا ہے پندرہ سال کی  
عمر کو پہنچنے والے طلباء کے واسطے ایسا ناگزیر ہے کیونکہ ان کے  
واسطے بہترین تحریری مواد فراہم کرنا بہت ضروری ہے نوخیز  
بالغوں کے ذوق مطالعہ کو پروان چڑھانے کا کام بہت ہی مشکل اور مبہم  
دکھائی دیتا ہے اس پر بہت تھوڑا کام ہوا ہے بہرحال شعبہ لائبریری  
سائنس کا ایک جائزہ بعنوان "بچے کیا پڑھتے ہیں" قابل قدر پاکستان  
میں پہلا مطالعہ ہے اس جائزہ کو بروئے کار لانے میں راقم الحروف کا  
بھی حصہ ہے یہ مطالعہ چھ سے دس ، گیارہ سے تیرہ اور چودہ ، پندرہ  
سال کے بچوں پر محیط ہے علاوہ ازیں نیشنل بک کاؤنسل کی دوسری تصنیف  
"بچوں کی کتابیں" بہت ہی احسن قدم ہے شعبہ لائبریری سائنس کی  
بدولت یہ پہلی دفعہ پتہ چلا ہے کہ بچے کیا چاہتے ہیں اس قسم کی  
بہت سی کتابیں نمونے کے طور پر پیش کی جاسکتی ہیں مگر طوال تک  
خوف سے ہم محض چند سرورق پر اکتفا کریں گے جیسے حاتم طائی، داستان  
امیر حمزہ ، عثمان غنی ، سلیم کی آپ بیتی ، میرا نام منگو ہے ،  
دشمن کی سازش ، عمر و عیار ، نیلی روشنی کا راز ، شارذن کی  
واپسی ، شارذن کی کھانی ، عمران سیریز ، علی بابا چالیس چور ،  
نور پور کی بستی ، فاطمة جناح ، اڑن طشتی ، حصول اعظم وغیرہ  
منظور نظر سرورق ہیں ۔ استاد۔ مہتمم کتب خانہ کو اس قسم کے  
مطالعوں اور جائزوں سے کتابوں کے حصول میں فائدہ اٹھانے چاہیے  
بچوں کو کتابیں مہیا کرتے وقت اس بات کو بھی خیال میں رکھنا چاہیے  
کہ طلباء کو مناسب وقت پر مناسب راہنمائی ملے استاد۔ مہتمم کتب خانہ

کے کردار کا راست طبا کیے دو ق مطالعہ پر اثر پڑتا ہے جو ان کے ذہنی نشوونامیں تعاون کا سبب بنتا ہے - یہ سب تین حقائق پر مبنی ہے -

(۱) ایسی کتب کا اهتمام جن کی ادبی قدرو قیمت ثابت ہے اور جو طبا کو راس آتی ہوں یا ان کی منظور نظر ہوں -

(۲) انفرادی طور پر طالب علم کا ذاتی مشاهدہ اور مطالعہ متقاضی ہے کہ اسے کس قسم کی کتابیں مہیا کی جائیں اور کون سی کتابوں سے وہ استفادہ کر سکتا ہے؟ اگر استاد - مہتمم کتب خانہ ( Teacher-cum- Librarian ) چاہتا ہے کہ اس کے شاگردوں میں ایک تنقیدی شعور پیدا ہو جائے تو اسے بہت وسیع تنقیدی مطالعہ کی ضرورت ہے - اور یہ بھی ضروری ہے کہ وہ اچھی کتابوں سے واقفیت پیدا کرے -

(۳) مہتمم کتب خانہ کی انتخاب کتب میں جب تک ذاتی دلچسپی نہ ہوگی اس وقت تک انتخاب کتب کا عمل بے معنی ثابت ہوگا -

## معیار کتب

یوں تو مہتمم کتب خانہ حتمی طور پر کتاب کے سلسلے میں ماهر تصور کیا جاتا ہے اس کے باوجود اس سے یہ توقع نہیں کی جاسکتی کہ وہ پہلے ان سب کتب کا مطالعہ کرے جو خرید کی جانے والی ہیں چنانچہ کتابوں کی قدر و قیمت معلوم کرنے کے لیے ایک تعاونی پروگرام بنایا جائے جس میں ایک کتاب ایک استاد سے پڑھائی جائے بعد کو استاد اپنی آراء  $8 \times 5$  انچ کارڈ پر پیش کر کے مہتمم کتب خانہ کو کتاب واپس کر دیے - کتاب کے بارے میں آراء طلب کرنے سے قبل اس سے دیل کے سوالات کیے جائیں جو مذکورہ کارڈ کی پشت پر شائع کروائے جاسکتے ہیں ۵

(۱) کیا کتاب قابل قدر ہے ؟

(۲) کیا کتاب طباء کے ادھان کو بالیدگی

بخشی گی ؟

- کیا کتاب خاکیے اور متن کے لحاظ سے مناسب ہے؟ (۳)  
 کیا کتاب ادبی خوبیوں کا احاطہ کرتی ہے؟ (۴)  
 کیا یہ اس مقصد کو پورا کرتی ہے جس کے تحت وجود میں آئی؟ (۵)
- کس عمر گروہ کے لیے لکھی گئی ہے؟ (۶)  
 آپ کو کتاب کی کون سی خوبی پسند ہے؟ (۷)  
 کیا اسے لڑکے لڑکیاں پسند کریں گے؟ (۸)  
 کس علم کے میدان میں یہ مفید ہو گی؟ (۹)  
 کیا کتاب کی طبعی ساخت دیر پذیر ہے؟ (۱۰)  
 کیا کتاب دیدہ زیب ہے؟ (۱۱)  
 کیا تصاویر مناسب جگہ پر ہیں؟ اور کافی ہیں؟ (۱۲)  
 کیا کتاب قابل مطالعہ ہے؟ (۱۳)  
 کیا اس کی طباعت کے طور طریقے قابل اطمینان ہیں۔ (۱۴)

## ذخیرہ کتب کے فوائد کا تناسب

ان سوالات کی روشنی میں جب کتاب سے متعلق آراء کتب خانہ کو مل جائیں اس پر تمام اساتذہ کرام کو موقع فراہم کیا جائے تاکہ وہ آراء زیر بحث آسکیں۔ اس طریقہ کار سے توقع کی جاتی ہے کہ یہ تعاون مزید نفع بخش ثابت ہو گا۔ علاوہ ازین موضوعات کی مناسبت سے ذخیرہ کتب کو پروان چڑھانے کے لیے ذیل میں ایک فارمولہ پیش کیا جاتا ہے تاکہ مہتمم کتب خانہ خرید کتب کے وقت اس سے بھی فائدہ اٹھاسکے۔

فیصلہ	موضوعات	فیصلہ	موضوعات
۱	فلسفہ	۲	متفرقہ
۲	سماجی علوم	۱	مذہب
۱۲	سائنس	۲	لسانیات
۳	فنون لطیفة	۸	فنون مفیدہ
۲۰	تاریخ جغرافیہ اور سوانح	۱۵	ادب
۲۵	آسان کتابیں پہلے گردید سے لیے کرتیں سمجھی گردید تک	۲۰	ناول افسانے اور پریوں کی کہانیاں

انتخاب کتب کیے اصول سے نکل کر ہمیں وسائل کو عمل میں لاتا ہے - یہ بڑی اہم بات ہے کہ اس کیے واسطے قطعی اور واضح پالیسی وضع کی جائے اور یہ اتنی ہی اہم بات ہے کہ اس کو عمل میں لانے کے لیے ایک منطقی ضابطہ کی ضرورت ہے - اکثر مدارس میں کتب خانہ کا انتظام و انصرام مجلس کتب خانہ ( Library Committee ) کی دمہ داری ہوتی ہے - جس کا صدر مہتمم کتب خانہ ہوتا ہے اور باقی ارکین مدرسہ کے تدریس عملہ پر مشتمل ہوتے ہیں جو مختلف مضامین میں ماهر ہونے کی وجہ سے منتخب ہوتے ہیں ہیڈ ماسٹر بر بنائے ہنہدہ اس کمیٹی کا رکن ہوتا ہے - یا مجلس کتب خانہ اس سے عام ہدایات وصول کرتی ہے ۔ اور ایک مقررة وقفہ کیے بعد رپورٹ بھی پیش کرتی ہے یہ مجلس اپنے اندر حسب ضرورت وسعت پیدا کرتی رہتی ہے -

## تقسیم انتخاب کتب

انتخاب کیے کام کو دو حصوں میں تقسیم کر لیا جاتا ہے -

- (۱) حوالہ جاتی کتب
- (۲) غیر حوالہ جاتی کتب میں وہ کتب جو مدارس کے کتب خانوں کے لیے ضروری خیال کی جائیں -

حوالہ جاتی کتب کے اندر جامع علوم ( Encyclopedia )، کتابیات ( Bibliography )، اشاریہ ( Index )، لغات ( Dictionaries )، کتابیات ( Bibliography )، اشاریہ ( Index )، کتب خانہ کی فہرست ( Library Catalogue )، ڈائریکٹری ( Directory )، دستی کتب ( Handbook )، نقشه جات ( Maps )، اٹلس ( Altas )، گزیشیئر ( Gazetteers )، کتب سالانہ ( Annual Books )، عالم ( Almanacs )، کتب سالانہ ( Year Book )، تقاویم یا جنتریان ( Who's Who )، قاموس المشاہر ( Who's Who )، رسائل و جرائد ( Periodicals )، سرکاری مطبوعات شامل ہیں، اس کے علاوہ مخصوص حوالہ جات کے تحت علم کے مختلف میدانوں میں مندرجہ بالا شکل میں حوالہ جاتی کتب دیکھنے میں آتی ہیں چنانچہ مخصوص حوالہ جات کے تحت تاریخ، ادب، معاشرتی علوم، جغرافیہ، سفرنامے، سائنس، ریاضی، موسیقی، آرٹ، ایجادات، الیکٹرونکس، نقل و حمل، پیام رسانی پر بھی مواد حاصل کرنا چاہیے -

کتابوں کی قدر و قیمت ( Evaluation ) کا اندازہ لگانے کا علم ضروری ہے اس کے لیے دلیل کے نکات پیش کیے جاتے ہیں -

(۱) وہ کیا موضوعات ہیں جس میں بچے قابل قدر دلچسپی لیتے ہیں -

(۲) کیا وہ موضوعات یا مواد زندگی کی حقیقتوں سے قریب تر ہیں یا زندگی کے ممکنات پہلوؤں پر حاوی ہیں ؟

(۳) کیا وہ کتابیں بچوں کی آگئے بڑھتی ہوئی عمر کے تقاضوں سے مطابقت رکھتی ہیں ؟

(۴) کیا وہ ماضی کی ترجمانی کرتی ہیں ؟

(۵) کیا وہ انسانی قدروں کے لیے اللہ کی دی ہوئی خوبصورتی سے لطف اندوزی کے لیے گہری نظر پیدا کرتی ہیں ؟

(۶) کیا انہیں کسی تسلیم شدہ شخصیتوں نے لکھا ہے ؟

(۷) کیا وہ باعث نزاع تو نہیں ؟

(۸) کیا وہ کسی قسم کے تعصب میں ملوث ہیں جو بجائے درست معلومات بھم پہونچانے کے کسی تبلیغ کا ذریعہ بنتی ہوں -

(۹) کیا وہ ذخیرہ الفاظ اور جملوں کی تراکیب کے لحاظ سے ادبی ہیئت کے اسلوب پر وہ کر اس گروپ کے لیے مناسب ہیں جن میں پڑھنا ہے -

(۱۰) کیا وہ شائپ کے فیس ( Face ) قلم کی موٹائی اور سطوर کے فاصلوں کا لحاظ رکھتی ہیں - مزید برآں کا گندار و روشنائی کے اعتبار سے قابل اطمینان ہیں -

(۱۱) کیا ان کی تصاویر اپنے متن سے مناسب رکھتی ہیں اور کیا ان کی قیمت ایک عام آدمی کی قیمت خرید سے مطابقت رکھتی ہے -

(۱۲) مصنف جس نے کتاب لکھی ہے آیا اس کی اس مضمون پر کوئی اور بھی کتاب ہے اور کیا کتب خانہ میں اس کا اضافہ مناسب بھی ہے -

(۱۳) ناشر جس نے کتاب شائع کی ہے اس کی اپنی حیثیت دیگر

ناشرین کیے درمیان کیا ہے ایسا جو کتاب اس نئے شائع کی ہے  
وہ اپنے موضوع کی کتابیات یا کیٹلائگ میں جگہ پاچکی ہے  
اور کسی بھی طرح وہ انتخاب کتب کی سلسلہ میں رہنمائی  
کی طرف دعوت دیتی ہے۔<sup>۹</sup>

## حوالہ جاتی ذخیرہ کتب

حوالہ جاتی ذخیرہ کتب کی سلسلے میں ہر ابتدائی مدرسہ  
کے کتب خانے میں ایک یا زیادہ قابل اعتماد جامع علوم رکھیں جائیں  
جو خصوصی طور پر بچوں کے لیے لکھیے گئے ہوں - ابتدائی مدرسہ کے  
کتب خانوں میں جامع حوالہ جاتی ذخیرہ کتب کی ضرورت نہیں جیسا کہ  
ثانوی مدارس کے کتب خانوں کو ضرورت ہوتی ہے - لیکن ابتدائی مدارس  
کے کتب خانوں کو زبانوں کے وہ لغت رکھنے چاہئیں جو وہاں پڑھائی  
جاتی ہوں ، نظم و نثر کے مجموعے ، حوالوں کے اشارات (Quotations)  
عام معلومات کی ہینڈ بکس ، سائنس اور ٹیکنالوجی کی بنیادی ہینڈ  
بکس ، اٹلس اور ایسی کتابیں جن کی مدرسون کے پروگرام کی ضرورت  
ہو ، اخبارات اور میگزین کتب خانے کے لیے قابل قدر اضافہ تصور  
کیے جاتے ہیں اگر وہ بچوں کی ضروریات کے تحت منتخب کیے گئے ہوں ،  
مقامی اخبار عام طور سے مقامی تاریخ سے متعلق خبریں اور مضامین  
شائع کرتا رہتا ہے جب اخبار کی تازہ اہمیت ختم ہو جائے تو اس سے  
اس قسم کی خبریں اور مضامین کو تراش لینا چاہیے جو مدارس کرنے کا  
اور عام معلومات پر مشتمل ہوں - اور ان تراشوں کو فائلوں (Files)  
میں ترتیب کے ساتھ موضوع کے لحاظ سے رکھنا چاہیے اس میں شک نہیں  
کہ ملک میں بچوں کے رسائل بہت ہی کم ہیں لیکن پھر بھی ان میں  
جو اچھے تصور کیے جاتے ہوں ، ان ہی کو رکھنا چاہیے ہر سال رسالوں  
کی جانچ پڑتا کرتے رہنا چاہیے کیونکہ آئی دن تبدیلی ہوتی رہتی  
ہے ، اس تبدیلی سے مہتمم کتب خانہ اور اساتذہ کو باخبر رہنا  
چاہیے -

## سمعی و بصری مواد

تدریس کے اندر سمعی و بصری مواد پر کافی زیادہ زور دیا

جاتا رہا ہے اور دن بدن اس کی اہمیت میں مزید اضافہ ہو رہا ہے۔ لہذا کتب خانہ کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ سمعی و بصری مواد اپنے طلباء کے لیے مہیا کریے اور اس بات کا بھی علم و کہیے کہ جو مواد اس کے پاس نہیں ہے وہ کہاں سے حاصل کیا جاسکتا ہے کیونکہ ہر مدرسہ تمام مواد اپنے یہاں رکھنے کا متحمل نہیں ہوتا۔

(Film strips)

### فلم اسٹرپس

یہ ایک دوسرا قابل تحسین ذریعہ اطلاعات ہے کیونکہ تصاویر بعض اوقات الفاظ کے مقابلہ میں زیادہ واضح مفہوم پیش کرتی ہے۔ چنانچہ مہتمم کتب خانہ کو یا خبر اور مستعد رہنا چاہیے کہ وہ کون سی اسٹرپس یا سلائیڈ خریدیے ان کی خرید میں یہ بات دیکھنا اہم ہوتی ہے کہ آیا وہ تعلیم اور نصابی تعلیم کے مقاصد کی ترجمانی کرتے ہیں اور کیا فلم اسٹرپس کا متن مستند ہوئے ہوئے تعصب سے پاک ہے نیز مواد پر ادا کرنے تو نہیں ہے اور جو مسائل پیش کیے گئے ہیں کیا وہ حقیقت پر مبنی ہیں۔ کیا حالات و واقعات حسب معمول اور فطری ہیں اور کیا مواد بچوں کو پسند ہیں؟ کیا فلم اسٹرپس ایک واضح خاکہ کی پیروی کرتی ہے اور کیا اس کی لمبائی مواد اور متن کے لحاظ سے مناسب ہے؟ کیا یہ اس گروپ کی فہم ادراک اور اس کی دلچسپی سے مطابقت رکھتی ہے؟ جس کے لیے اسے بنایا گیا ہے؟ کیا اس کا عام موضوع قابل اطمینان ہے کیا اس کا مواد با مصرف ہے؟ کیا فلم اسٹرپس موضوع کی ترجمانی کے لیے بہترین ذریعہ ہے؟

### گراموفون ریکارڈز اور کیسٹ

مجموعی طور پر ریکارڈز اور کیسٹ کتب خانہ کے ذخیرہ کتب کا ایک حصہ تصور کیے جاتے ہیں، موسیقی کے میدان میں متعلقہ استاد ہی کی تجاویز اور سفارشات قابل قبول سمجھی جاتی ہیں، البتہ مہتمم کتب خانہ بیانیہ ریکارڈنگز کی قدر و قیمت کا اندازہ بار بار لگاتا رہے گا۔ جس کو درج دیل کے معیار کی روشنی میں تسلیم کیا جاسکتا ہے۔ کیا ریکارڈنگ اپنے مطلوبہ مقاصد حاصل کرتی ہے؟ کیا یہ مقاصد

نصاب تعلیم سے مطابقت رکھتے ہیں؟ کیا جو اطلاعات یا معلومات پیش کی گئی ہیں وہ مفید ہیں؟ کیا متوقع مضامین کے لیے اس کا موادیا متن مناسب اور دلچسپ ہے؟ کیا متن تعصب سے پاک ہے؟ کیا اس کا انتخاب سامعین کے سننے کی اہلیت سے مناسب رکھتا ہے کیا اس کی آواز اور مواد سامعین کے لیے موزوں تاثرات پیش کرتے ہیں - کیا سامعین کی اہلیت کے لحاظ سے اس کے ذخیرہ کو مناسب ہے کیا بیان کی رفتار سمجھنے کے لیے کافی مدهم ہے؟ کیا سر معیار واضح ہے اور میسر ہے؟ کیا ریکارڈنگ نسبتاً شورو شغف کی سطح سے آزاد ہے کیا اس کا بیان دلچسپی کو قائم رکھتا ہے؟ کیا ریکارڈنگ کا مضمون کافی حد تک مکمل ہے اور جس انداز میں پیش کیا گیا ہے وہ ہو بھو وہی انداز ہے جس میں پیش کرنا چاہیے - کیا مطابقت اور بندش صاف اور آوازیں قابل قبول ہیں؟ کیا بیان میں سامعین کی توجہ گرفت کرنے کے اور اپنی طرف مبذول کرانے کا کافی حد تک تنوع ہے؟

غیر حوالہ جاتی کتب کے تحت یہاں ڈراموں، نظموں، ناول، افسانے، پریوں کی کہانیوں، لوگ کہانیوں، سوانح حیات، اسلام، سائنس، کھیل، مزاح، ایجادات، تکنیکی، جانوروں کی داستانوں، پاکستان اور دوسرے ممالک وغیرہ سے متعلق کتب سے مطلب ہے علاوہ ازیں معاشرہ کو سمجھنے کا سب سے زیادہ اہم دریغہ تازہ مطالعہ ہے چنانچہ بچوں کے رسالے اور اخبارات کے علاوہ مقامی اور دوسرے روزنامے مہیا کیے جائیں انتخاب کی خاطر بچوں کے رسالوں کی ایک فہرست حاضر خدمت ہے -

## بچوں کے رسائل

(۱) آنکھ مچولی - کراچی

(۲) بچوں کا سائنس - کراچی  
(۳) بچوں کا باع - لاہور، کراچی  
فیصل آباد -

(۴) بچوں کا چاند ماموں - لاہور (۵) بچوں کی دنیا - لاہور

(۶) بچوں کا دوست - لاہور (۷) بالک

(۸) بچوں کا دائجسٹ - لاہور (۹) پیغام - لاہور

(۱۰) بچوں کا رسالہ - کراچی (۱۱) پہلواری

(۱۲) بچوں کا زمانہ - کراچی (۱۳) تعلیم و تربیت - لاہور

(۱۴) بچوں کا سالنامہ - کراچی (۱۵) ثوث بثوث - کراچی

کوئٹہ -

- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| (۱۸) فاختہ - اسلام آباد      | (۱۷) جگنو - لاہور           |
| (۲۰) کوثر - لاہور            | (۱۹) چاند تارا - گوجرانوالا |
| (۲۲) کھلونا - لاہور          | (۲۱) چاند ستاریے - لاہور    |
| (۲۳) گلن چیڑا بار            | (۲۴) خالد - حیدر آباد       |
| (۲۶) گل پھل                  | (۲۵) دلہن - لاہور           |
| (۲۸) مجاهد - پشاور           | (۲۷) دوست - کراچی           |
| (۳۰) میرا رسالہ - کراچی      | (۲۹) ذہانت - لاہور          |
| (۳۲) ننہا منا ڈائجسٹ - لاہور | (۳۱) رنگ برنگ - لاہور       |
| (۳۲) ننھے شاہین - لاہور      | (۳۳) روشن تارا              |
| (۳۶) نوائی اطفال - راولپنڈی  | (۳۵) ساتھی - کراچی          |
| (۳۸) نور - لاہور             | (۳۷) سائنس مخزن - حیدر آباد |
| (۴۰) نونھال - کراچی          | (۳۹) سجائگ پار              |
| (۴۲) ہمارا رسالہ - راولپنڈی  | (۴۱) شاہین - کراچی          |
| (۴۲) ہونہار - کراچی          | (۴۳) طالب علم - کراچی       |
|                              | (۴۵) عقاب - کوئٹہ           |

كتب خانوں میں رسائل کا ہونا اتنا ہی ضروری ہے جتنا کمرہ جماعت میں درس کتاب کی مقابلہ میں رسائل کا علم نازہ بتزاہ ہوتا ہے جو بچوں اور بڑوں کی ذہن کو روشن کرتا ہے۔ بچوں کی رسالوں کی وجہاں اور بہت سے مقاصد ہیں ان میں سب سے بڑا مقصد جذبہ مطالعہ کو تقویت دینا ہے جس سے عادت مطالعہ پروان چڑھتا ہے اگر یہ عادت بچپن میں پڑھاتی ہے تو انسان ساری عمر تہذیب یافته علامت کی طور پر معاشرہ کی سرگرمیوں میں حصہ لیتا نظر آتا ہے اور زندگی کی دشوار شاہراہوں سے گذرنے کی لیے سہارا بنتی ہے۔

مدارس کی کتب خانوں میں رسائل کا انتخاب خصوصی توجہ کا مقاضی ہے۔ کیونکہ یہ مدرسہ کی باہر کی ماحول کو طلبہ کیلئے سازگار بنانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں چنانچہ مہتمم کتب خانہ ان کی انتخاب میں بڑی احتیاط سے کام لیے اور کم و بیش وہی طریقہ کار اختیار کیے جائیں جو کتب کی لیے تجویز کیے گئے ہیں۔

کتب خانہ میں پہلے سے موجودہ دخیرہ کتب کا علم میں ہونا ضروری ہے تاکہ غیر ضروری اور نامناسب کتب کا سدباب کیا جاسکے۔ ساتھ ہی مہتمم کتب خانہ کو چاہیے کہ طلباء برادری سے کچھ موزوں طلباء کا کتب خانہ کی روز مرہ خدمت کی انجام دھی میں مدد کیے لیے انتخاب کر لینا چاہیے تاکہ ضروری تربیت کیے بعد وہ اچھے مددگار ثابت ہو سکیں مہتمم کتب خانہ اور مجلس کتب خانہ کو باقی ماندہ عملہ سے تعاون کا ایک ضابطہ ایجاد کر لینا چاہیے۔ یہ ضابطہ استاد - مہتمم کتب خانہ کی مدد کیے لیے وجود میں آتا ہے۔ مجلس کتب خانہ دوسری مدرسون اور عوامی کتب خانوں کے تعاون، کتابیات اور دوسری موزوں انتخابی معاونت (Selection Aid) سے مجوزہ خرید کتب کی فہرست تیار کرتی ہے۔ یہ فہرست تمام تدریسی عملہ، مختلف شعبوں کے نگران، اور ماہرین مضامین کی خدمت میں پیش کی جاتی ہے۔ یہ حضرات فہرست میں اضافہ اور ترمیم و تنسیخ کرنے کے بعد اپنی سفارش اور تاثرات کے بعد مجلس کتب خانہ کو آخری غور و خوض کیے لیے واپس کر دیتے ہیں اگر یہ ضابطہ بنیادی طور پر کتب خانہ قائم کرنے کے لیے اپنایا جاتا ہے تو یہ بہتر ہو گا کہ اسے اصولی طور پر وقتاً فوقتاً کتب کے اضافہ کے لیے قائم رہنا چاہیے۔ دلیل میں کچھ معاونات انتخاب حاضر ہیں۔

## معاونات انتخاب

Selection Aids

1. American Library Association. Ad Hoc Committee for the Fourth Edition of References Sources for Small and Medium-sized Libraries. *Reference Sources for Small and Medium-sized Libraries*. 4th ed. Chicago: American Library Association, 1984.
2. American Library Association. Association for Library Service to Children. *Let's Read Together: Books for Family Enjoyment*. 4th ed. Chicago: American Library Association, 1981.
3. American Library Association. Association for Library Services to Children, and Young Adult Services Division. *Selecting Materials for Children and Young Adults: A Bibliography of Bibliographies and Review Sources*. Chicago: American Library Association, 1980.

4. Bracken, Jeanne, and Wigutoff, Sharon. *Books for Today's Young Readers: An Annotated Bibliography of Recommended Fiction for Ages 10-14*. Old Westbury, NY: Feminist Press, 1981.
5. *Children's Catalog*. 1981. 14th ed., with supplements. New York: H.W. Wilson, 1981.
6. Christensen, Jane, and others. comps. *Your Reading: A Booklist for Junior High and Middle School Students*. New ed. Urbana, IL: National Council of Teachers of English, 1983.
7. Cianciolo, Patricia Jean. *Picture Books for Children*. 2nd ed., rev. and enlarged. Chicago: American Library Association, 1981.
8. *The Elementary School Library Collection: A Guide to Books and Other Media, Phases 1-2-3*, 14th ed. Newark, NJ: Bro-Dart Foundation, 1984.
9. Elleman, Barbar. *Popular Reading for Children: A Collection of the Booklist Columns*. Chicago: American Library Association, 1981.
10. Emmens, Carol A., ed. *Children's Media Market Place*. 2nd ed. New York: Neal-Schuman, 1982.
11. Field, Carolyn W., ed. *Special Collections in Children's Literature*. Chicago: American Library Association, 1982.
12. Gillespie, John T., and Gilbert, Christine B., eds. *Best Books for Children: Preschool through the Middle Grades*, 2nd ed. New York: R. R. Bowker, 1981.
13. Greene, Ellin, and Schoenfield, Madalynne, comps. and eds. *A Multi-Media Approach to Children's Literature: A Selective List of Films, Filmstrips, and Recordings Based on Children's Books*. 2nd ed. Chicago: American Library Association, 1977.
14. Haviland, Virginia. *The Best of Children's Books, 1964-1978*. Washington: Library of Congress; distr., Washington: CPO, 1980.
15. Lynn, Ruth, comp. *Fantasy for Children: An Annotated Checklist and Reference Guide*. New York: R. R. Bowker, 1983.
16. Meacham, Mary. *Information Sources in Children's Literature: A Practical Reference Guide for Children's Libraries, Elementary School Teachers, and Students of Children's Literature*. Westport, CT: Greenwood Press, 1978.
17. National Association of Independent Schools, Ad Hoc Committee, comp. *Books for Secondary School Libraries*. 6th ed. New York: R. R. Bowker, 1981.
18. Peterson, Carolyn Sue, and Fenton, Ann D. *Reference Books for Children*. Metuchen, NJ: Scarecrow Press, 1981.
19. Polette, Nancy. *Nancy Polett's E is for Everybody: A Manual for Bringing Fine Picture Books into the Hands and Hearts of Children*. 2nd ed. Metuchen, NJ: Scarecrow Press, 1982.
20. Richardson, Selma K. *Magazines for Young Adults: Selections for School and Public Libraries*. Chicago: American Library Association, 1984.
21. Roginski, Jim, comp. *Newberry and Caldecott Medalists and Honor Book Winners: Bibliographies and Resource Material Through 1977*, Littleton, CO: Libraries Unlimited, 1983.

22. Small, Robert C. Jr., and others. *Books for You: A Booklist for Senior High Students*. New ed. Urbana, IL: National Council of Teachers of English, 1982.
23. White, Mary Lou, ed. *Adventuring with Books: A Booklist for Pre-K – Grade 6*. New ed. Urbana, IL: National Council of Teachers of English, 1981.
24. Witting, Alice J. *U.S. Government Publications for the School Media Center*. Littleton, CO: Libraries Unlimited, 1979.
25. Wynar, Christine Gehrt. *Guide to Reference Books for School Media Centers*. 2nd ed. Littleton, CO: Libraries Unlimited, 1981.

بعض مدارس اس ضابطہ کو کسی نہ کسی انداز میں ترجیح دیتے ہیں کیونکہ درسی عملہ سے کہا جاتا ہے کہ وہ خرید کتب کر لیے پہلی فہرست تیار کریے جو بعد کوتريمیں و تنسيخ کرے ساتھ مجلس کتب خانہ میں حتمی طور پر غور و خوض کرے پیش کی جاتی ہے۔ اس انداز میں ایک متوازن فہرست تیار ہو جاتی ہے۔ یہ طریقہ کار بہت ہی سودمند ہے جو مجلس کتب خانہ کے کام کو کافی حد تک کم کر دیتا ہے۔ اس کے باوجود مجموعی طور پر پہلی طریقہ کار کو ترجیح دی جاتی ہے۔ یہ دوہری نگرانی کا حامل ہے عملہ میں ضروری جوش و خروش یا عدم دلچسپی کے رححان کو کم کرتا ہے۔

کوئی بھی ذریعہ انتخاب کتب کرے واسطے استعمال کیا جائے بہر حال کامیابی کے لیے دو باتیں نہایت ضروری ہیں پہلی یہ کہ ضابطہ ٹھوس شکل میں ہو۔ مشوروں کو پیش کرنے اور ان پر نظر ثانی کرنے کے لیے باقاعدہ متعین فارم ہونا چاہیے۔ کام کی تکمیل کے لیے بھی طریقہ شدہ وقت کی پابندی ضروری ہے۔ خرید کتب وقفہ وقفہ کے بعد جاری رہنا چاہیے اور ہیسے ہی کتابیں کتب خانہ میں آئیں ان کی فہرست تیار کر کرے اسے کتب خانہ میں یا درسی عملہ کے کامن روم میں آؤزان کر دینی چاہیے۔ اور کتابوں کی بھی بہت تھوڑی مدت کے لیے نمائش کرنی چاہیے۔ مجلس کتب خانہ کے جلسے باقاعدہ وقفہ وقفہ کے بعد ہونے چاہئیں ہر تین ماہ کے بعد جلسے منعقد کروانا بہتر ہو گا۔ اجلاس کی رواداد رجسٹر میں لکھی جائے اور اس کا باقاعدہ ریکارڈ رکھا جائے۔ دوسری بات کے لیے یہ گدارش ہے کہ استاد۔ مہتمم کتب خانہ اس قابل ہو کہ وہ انتخاب کتب پر ماهرانہ رہنمائی دیے سکے اور کسی بھی مضمون پر کتاب تلاش کر سکے۔ نئی کتب کے علم سے واقف ہو۔ یوں

تو یہ امر مشکل معلوم ہوتا ہے مگر یہ صرف اس قدر ہے کہ مطلوبہ مواد کو کہاں اور کیسے تلاش کیا جائے جو پندرہ بیس روز کی مشق کے بعد ذہین آدمی میں پیدا ہو جاتی ہے۔<sup>۱۰</sup>

### References

1. *What Children Read: A Survey Conducted by Department of Library Science, University of Karachi* (Karachi, National Book Council of Pakistan, 1976) pp.13-14.
2. Ralph, R.G. *The Library in Education*. London: Turnstile Press, 1949. pp. 66-68.
3. *What Children Read: A Survey Conducted by Department of Library Science, University of Karachi* (Karachi, National Book Council of Pakistan, 1976) p.24.
4. *What Children Read: A Survey Conducted by Department of Library Science, University of Karachi* (Karachi: National Book Council of Pakistan, 1976) pp.44-45.
5. Fitzgerald, James A. and Fitzgerald, Patricia G. *Fundamentals of Reading Instruction*. (Milwaukee: Bruce Publishing, 1967) p.168.
6. Douglas, Mary Peacock. *Primary School Library and its Services*. (Paris: UNESCO, 1968) p.35.
7. Douglas, Mary Peacock. *The Primary School Library and its Services*. (Paris: UNESCO, 1968) p.36.
8. Ralph, R.G. *The Library in Education*. (London: Turnstile Press, 1949) p.73.
9. *Ibid.* p.74.

# ذخیرہ کتب کی ترتیب و تنظیم

Classification

اگر آپ تاریخ کے ماضی میں ہزاروں سال پیچھے دیکھیں تو پتہ چلتا ہے کہ کتاب، ذخیرہ کتب اور وہ جگہ جہاں کتب کی دیکھ بھاؤ کی جاتی کس قدر دلچسپ تھی۔ کہا جاتا ہے کہ بنی نوں انسان کی تمدیدی تاریخ کے ابتدائی دور میں دخائر کتب کا وجود قابل ذکر تھا لیکن ایسا نہیں تھا۔ جیسا کہ آج ہے۔ ان دخائر کا استعمال محدود تھا۔ مستعیر حضرات کو کتب مستعار نہیں دی جاتی تھیں۔ تحریری مواد کا استعمال اسی جگہ کیا جاتا جہاں وہ موجود ہوتا۔ بہت سے عظیم کتب خانے آج بھی اس سے متعدد جلتی پابندیوں کے ساتھ عمل پیرا ہیں۔ اس قسم کے کتب خانوں اور عوامی کتب خانوں کے مختلف شعبہ جات میں ناظرین کی رسائی آج بھی ممنوع ہے۔ کتب خانہ کا عملہ ہی ناظرین کو کتابیں نکال کر پیش کرتا ہے۔ تقریباً کوئی بھی ضابطہ درجہ بندی کتب خانہ کی ترتیب کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے البتہ تحریری مواد کے ابتدائی دور میں کوئی باقاعدہ ضابطہ درجہ بندی نہ تھا۔ کتب کی ترتیب کا طریقہ کار یہ تھا کہ ایک جیسے مواد کو ایک جگہ رکھا جائے یہ طریقہ برس ہا برس قائم رہا۔ مصنف، سرورق، سائز، عدد داخلہ، جسامت اور رنگ کے حساب سے کتب ترتیب دی جاتی تھیں۔ بہت سے کتب خانوں نے اپنے ابتدائی دور میں بعض ضابطہ درجہ بندی وضع کیے جن کی پابندی صدھاسالوں سے کرتے آ رہے ہیں۔ ان میں ضرورت کے مطابق انہوں نے اضافے اور ترمیمات کیں اور انہیں ہر اعتبار سے وقت کے تقاضوں کے ساتھ چل سکنے کی خاطر بہتر رنگ و روپ دیا۔

## اہمیت

یہ ایک حقیقت ہے کہ کتابوں کے گودام کے مقابلہ میں کتب خانہ ایک بہتر شان و شوکت کا مالک ہوتا ہے کیونکہ اس کے پاس ایک باقاعدہ مشینری ہوتی ہے جو کتب سے معلومات فراہم کر کے

ناظرین کو مطلوبہ معلومات پیش کرتی ہے اس مشینری کا اہم اسپرنک ضابطہ درجہ بندی ہے جو فن کتابداری کا سب سے اہم تکنیکی پہلو ہے - مکمل ضابطہ درجہ بندی ایک ہی موضوع سے متعلق تمام کتب کو شیلف پر ایک ہی جگہ جمع کردیتا ہے اور منطقی طریقہ کار کی ذریعہ ایک موضوع کے بعد دوسرا موضوع ترتیب دیا جاتا ہے - چھوٹے سے چھوٹا موضوع اس موضوعی درجہ بندی میں داخل ہو جاتا ہے - اس طرح ذیلی موضوعات کی درجہ بندی کی بدولت کتب کی ایک بڑی تعداد کو اصل موضوع کے تحت جمع کرنے سے روکتی ہے اور یہی تقسیم در تقسیم کا عمل اشاریہ کی تنظیم میں معاونت کرتا ہے - ضابطہ درجہ بندی میں موضوعات کے اضافے اور اخراج کی صلاحیت ہوتی ہے - ضابطہ درجہ بندی کے تحت کتاب کی تلاش فوری عمل میں آجائی ہے - ضابطہ درجہ بندی کتب خانہ کے ناظرین حضرات کے لیے سودمند ثابت ہوتا ہے اور عملہ کو عمل کتب خانہ میں بڑی سہولت نصیب ہوتی ہے -<sup>۲</sup>

کتب خانہ کی قلم رو میں درجہ بندی کا ضابطہ یا نظام بڑی اہمیت کا مالک ہے اس عمل سے ایک بے ترتیب اور منتشر ذخیرہ کتب کو آسان گروہوں میں ترتیب دیا جاتا ہے جس کی بدولت کتب خانہ میں موجود سینکڑوں اور ہزاروں کتب میں سے ایک خاص کتاب کو حاصل کرنا ممکن اور آسان ہو جاتا ہے -

### تعریف

درجہ بندی کے عمل کی تعریف ایک ایسا ذہنی یا فکری عمل ہے جس کی بدولت ہم اشیاء کو ان کی مشابہت اور صفات کے معیار پر ترتیب دیتے ہیں - ان کو غیر مشابہت کے معیار پر علیحدہ کرتے ہیں - اشیاء کی درجہ بندی ہمارا روز مرہ کا معمول ہے مثلاً روپیہ پیسہ کو اپنی جیبوں یا بٹوئی میں ترتیب سے رکھتے ہیں - دوکاندار اپنی دوکانوں میں تمام سامان کو ترتیب دیتے ہیں -

بہر حال کتب خانہ کی افادیت کا انحصار مناسب اور موزون ضابطہ درجہ بندی پر منحصر ہے - ضابطہ درجہ بندی کا کوئی بھی ضابطہ ہو سکتا ہے - البتہ یہ دھن نشین رکھنا چاہیے کہ پڑھنے والا مواد کسی ایک موضوع سے متعلق ایک جگہ جمع ہو جائے مدرسہ کے کتب خانہ میں ضابطہ درجہ بندی وہ اختیار کی جائے جو ملک میں عام

مروج ہو - ۳ مگر بچوں کے کتب خانہ میں اس کا اطلاق کلی طور پر مثالی تسلیم نہیں کیا جاسکتا - یہاں تک کہ عظیم کتب خانے بھی اپنے ضرورت کے تحت اس میں ترمیم و اضافے سے مبرا نہیں ہیں جہاں کتابوں کی وافر تعداد اور ان کے استعمال کرنے والوں کی کثرت اور درجہ بندی میں حد سے زیادہ تفصیل اور توسعہ کا میلان طبع اس کی نشان دہی کرتا ہے کہ بچوں کے کتب خانہ کے لیے کیا ضروری ہے - بچوں کے کتب خانہ کے لیے درجہ بندی کو معتدل بنانے کے لیے کچھ ترمیمات اور اضافے عملی طور پر ناگزیر ہیں - لیکن بالغوں کے کتب خانہ میں جو طریقہ کار مروج ہے اس میں بہت زیادہ تبدیلیاں نہیں کرنی چاہئیں - ذخیرہ کتب کا سائز اور اسے بچوں کے استعمال کرنے کے مزاج کے پیش نظر مختصر علامت اور مواد کے مجلل گروہوں کی ضرورت ہوگی - ۳

### استعمال کرنے والوں کے گروہ پر حیثیت عمر

بچہ کتب خانہ میں ان کتب سے جو اسے ملتی ہیں پسند کرنے، استعمال کرنے، مستعار لینے کے لیے داخل ہوتا ہے یہ کتب اس کے لیے مسرت اور نفع بخش ثابت ہوں گی اس کی کامیابی کا انحصار اس امر پر ہے کہ کتب خانہ میں مواد کس انداز سے ترتیب دیا گیا ہے کتنی آسانی سے وہ تلاش کرسکتا ہے جو وہ چاہتا ہے - کتنی جلدی حسب ضرورت وہ ذاتی رہنمائی اور صلاح و مشورہ حاصل کرسکتا ہے - کتابوں کی ترتیب استعمال کرنے والوں کے مطابق، موضوعات کے مطابق اور کسی قدر دونوں کے اشتراک سے ہونی چاہیے کم از کم استعمال کرنے والوں کے تین گروہ ہیں :-

(۱) شعبہ تصویری کتب اور درسی کتب برائے ۶ سال سے لے کر ۹ سال -

(۲) شعبہ ذخیرہ مستعار عام برائے ۹ سال سے زیادہ عمر تک کے بچے -

(۳) شعبہ ذخیرہ حوالہ جات صرف برائے عام سوالات و جوابات کا مواد اور اس کے مندرجات کا استعمال -

(۴) شعبہ ذخیرہ کتب برائے نوجوان لڑکے جو مثل مدرسون کی سطح سے متعلق ہوں - کچھ کتب خانے بچوں کی عمر کے لحاظ سے متعدد ذخیرہ کتب کا اهتمام کرتے ہیں -

میرے خیال میں ان سے کوئی فائدہ نہیں ہے کیونکہ یہ غیر ضروری پیچیدگی پیدا کرتے ہیں اور انفرادی نشوونما کی راہ میں رکاوٹ بنتے ہیں - مثلاً ایک دس سال کے بچے کی حوصلہ افزائی کرتے ہوئے اس سے کہا جائے کہ وہ اسی شعبہ میں جاکر کتاب پڑھے جو دس سال کے بچوں کے لیے ہے جبکہ اس کی ذہنی عمر ۱۲ سال ہے -

### کتب کی ترتیب و تنظیم

شیلف پر ہر کتاب کی باقاعدہ جگہ ہونی چاہیے - یہ بچوں کو حسن ترتیب کی تربیت دیتی ہے اور یہ بتاتی ہے کہ کتابیں کیسے بالغون کے کتب خانہ میں ترتیب سے رکھی جاتی ہیں - یہ بچوں اور مہتمم کتب خانہ کو کسی کتاب کی طلب پر متعدد شیلفوں میں دیکھنے کے بجائے فوری تلاش کو ممکن بناتی ہے - باقاعدہ ترتیب کو آسان بنانے کے لیے ہر کتاب کی پشت پر اس کی تہہ سے  $\frac{1}{3}$  انچ اوپر شیلف کا نشان اور استعمال کرنے والے گروہ کے شعبہ کی نشاندہی کرتے ہوئے مناسب علامت بشمول درجہ بندی نمبر لکھنی چاہیے ( مثلاً نوع عمر کے بچوں کی کتب کے لیے " ن " یا " ح " حوالے جاتی کتب کے لیے جو گھر لے جانے کے لیے جاری نہیں کی جاتیں ) غالباً درمیانی عمر کے بچوں کے لیے عام کتابوں پر اس قسم کے استعمال کرنے والوں کی علامتیں لکھنے کی ضرورت نہیں ہے -

کتابوں کی درجہ بندی کا مطلب ان کے متن کے موضوعات کے مطابق ترتیب سے ہے - اگر کہانیوں کی کتب کی ذیلی تقسیم نہیں کی جاتی ہے اور مخف ان کے مصنفوں کے اعتبار سے انہیں ترتیب دی جاتی ہے تو پھر کتاب پر درجہ بندی نمبروں کی ضرورت نہیں ہے - ایسے نمبر غیر افسانوی کتب کے لیے استعمال ہوتے ہیں -

مختلف خیالات بچوں کے کتب خانہ کی درجہ بندی کے لیے ماهرین نے ظاہر کیے ہیں ان کے مطابق یہ کہا جاسکتا ہے کہ نوع عمر بچوں کی کتب کے لیے کسی ضابطہ درجہ بندی کی ضرورت نہیں ہے بلکہ ان کو صرف مصنف کے اعتبار سے رکھا جائے - جہاں تک دوسری کتابوں کا تعلق ہے آئیے سب سے پہلے کہانیوں کی کتابوں پر غور کریں - اس سلسلہ میں دو مکتبہ فکر ہیں - ایک وہ جو مصنف کے اعتبار سے

حروف تہجی کے دریعہ ترتیب کو ترجیح دیتے ہیں اور دوسرے وہ جو موضوع کے تحت دیلی ترتیب کو ترجیح دیتے ہیں - مثلاً اسکولی کھانیاں، مہماں، تاریخی کھانیاں، جاسوسی ناولیں، روایتی قصے کھانیاں اور پریوں کی کھانیاں۔ کچھ ماهرین کتب کی درجہ بندی کے سلسلہ میں یہ بھی تجویز کرتے ہیں کہ کون سی کتب لڑکوں کو پڑھنی چاہیے اور کون سی لڑکیوں کو -

جہاں تک غیر افسانوی کتب کی درجہ بندی کا تعلق ہے اُن کی درجہ بندی ہونی چاہیے تاکہ کسی مطلوبہ موضوع پر تمام کتب اور متعلقہ مواد ایک جگہ جمع ہو جائیں - اب صرف ایک ہی سوال ہے کہ کیسے؟ اور کس ضابطہ کے تحت؟ اس سلسلہ میں بھی دو مکتبہ فکر ہیں - ان میں ایک یہ کہتا ہے کہ ہو بھو وہی ضابطہ استعمال کرنا چاہیے جو بالغوں کے کتب خانوں میں مروج ہے اگرچہ اس کا پوری طرح اطلاق نہیں ہو سکتا - اس لیے سائنسی اور باضابطہ اصطلاحوں کی متبادل سادہ سرخیاں جو اوسط درجہ کے بچوں کے لیے قابل فہم ہوں گے استعمال کرنی چاہئیں - چنانچہ ان کا فرمانا ہے کہ بچہ اس ضابطہ کا عادی ہوجائے گا اور آنے والی زندگی میں اسے اچھی طرح استعمال کرنے کی تربیت ہو جائے گی - دوسرے مکتبہ فکر کا عقیدہ ہے کہ ایک ضابطہ درجہ بندی جس کا استعمال بالغوں کے لیے موزوں ہے حد سے زیادہ مشکلات اور پیچیدہ مسائل کا سبب بنے گا اور بچوں کے لیے ناقابل فہم ثابت ہو گا اور غیر افسانوی کتب کی الماریوں کا استعمال کم ہوجائے گا - یہ مکتبہ فکر دلچسپی کے اہم شعبوں کے مطابق مجمل گروہ بندی کو ترجیح دیتا ہے -

میری کوئی واضح رائے نہیں ہے - بالغوں کے ضابطہ درجہ بندی کو کافی حد تک آسان بنایا جاسکتا ہے - ان کی ذیلی جماعتوں کو کافی حد تک کم کر کر محدود کیا جاسکتا ہے اور ہر جماعت کو مناسب نو عمر بچوں کی سرخی میں تبدیل کر دیا جائے تو کوئی وجہ نہیں کیوں نہ اصل جماعتوں کا بنیادی تسلسل اور ان کی ذیلی تقسیم کا اختیار کی جائے - لیکن تقسیم حد سے زیادہ تجاوز نہ کر جائے جبکہ ذخیرہ کتب بہت ہی مختصر ہو متجاوز تقسیم، کریہہ المنظر اور پر اگندگی پیش کرنے کے باوجود کبھی کبھی مواد کی تلاش میں مشکلات کا باعث بنتی ہے -

## پسندیدہ موضوعات

اہم دلچسپ گروہوں کے ضابطہ کی ایک مثال دیل میں پیش کی جاتی ہے جو مغربی ممالک کے عظیم الشان شہروں کے عوامی کتب خانوں میں اپنی کارکردگی کی وجہ سے بچوں کے شعبوں میں مروج ہے۔ اس ضابطہ کو کچھ ترمیم کرے بعد یہاں کے ماحول سے مطابقت پیدا کر کر پیش کیا جاتا ہے ۔

### تصویری کتب

چھوٹے بچوں کی کتب ۔ آسان کتب اور مبتدیوں کے لیے وہ کتب جو پڑھنا سکھاتی ہیں ۔

پریوں کی کہانیاں اور نوک کہانیاں ۔

روایتی قصے کہانیاں (Legends)

دیومالائی کہانیاں (Myths)

غازی (Epic heroes) جن کی زندگی کے متعلق کہانیاں جمع کر کے انہیں ایک ادبی حیثیت دی گئی ہو ۔

دریافت (Exploration) نئی سلطنتوں کی تلاش جو جغرافیہ سفرنامہ اور ہادی تاریخ سے الگ ہوں ۔

مشاهیر ۔ سوانح اور تذکرے ۔

تاریخ ۔ ملکوں کے اعتبار سے ذیلی تقسیم ۔

جغرافیہ اور سفرنامے ۔ جدید ممالک ، سائنسی تحقیق کے لیے مہم یا معرکے ۔

طبعی تاریخ ۔ زندگی ، جاندار اشیاء اور جانور (نباتات اور حیوانات)

سائنس ۔ طبقات الارض ، فلکیات ، کیمیا وغیرہ ۔

عملی سائنس ۔ فنون مفیدہ اور صنعت ۔

چیزوں کا بنانا ۔ دستکاری پر تمام کتب ۔

آرٹ ۔ فن تعمیرات ، سنگ تراشی ، ڈیزائننگ ، پینٹنگ اور ڈرائیکٹ ۔

موسیقی ۔ نظریہ ، قدر دانی ، اوپیرا کی کہانیاں ، موسیقی ۔

ڈرامے ۔ بشمول لباس اور ڈرامے کی تیاری پر کتب ۔

نظم ۔

## قرآن

معیاری ناول افسانے - تسلیم شدہ مصنفین کی تصانیف نو عمر لڑکے اور لڑکیوں کے لیے کتب مثلاً نڑکیوں کے لیے راشد الخیری کی کتابیں اور لڑکوں کے لیے ڈپٹی نذیر احمد کی کتب - تمام معیاری تصانیف حروف تہجی کے ایک حرف کے تحت ترتیب دی جائیں -

### رہنمای پلیٹ

بہر حال ذخیرہ مناسب طور پر شیلفوں میں ترتیب سے رکھا جائے - شیلفوں کو موضوع کے اعتبار سے گائڈ پلیٹ ( Guide plate ) سے آراستہ کیا جائے تاکہ بچے جیسے ہی کتب خانہ میں داخل ہوں تو ایک نظر میں شعبہ جات بہ لحاظ موضوع آسانی کے ساتھ نظر میں آجائیں اور بچے اپنے پسندیدہ شعبہ میں جاسکیں - " رہنمای کتب خانہ " میں کتب خانہ سے متعلق پوری تفصیل دینی چاہیے حتیٰ کہ شیلفوں پر مختلف قسم کی گائڈ پلیٹوں کی تفصیل کا بھی احاطہ کیا جائے - علاوہ ازین کتب خانہ کے اصول و ضوابط ، درجہ بندی اور کیٹلگ سازی کی حیثیت اور کتب خانہ کے نظام الاوقات کا تذکرہ بھی ضروری ہے۔<sup>۵</sup>

### ڈیوی کی درجہ بندی اور فرماں تبدیلیاں

مدارس کے کتب خانوں کے متعلق بغیر کسی استثنی کے یہ کہا جاسکتا ہے کہ تمام مدارس کے کتب خانوں میں ڈیوی کی اعشاریائی درجہ بندی استعمال کی جاتی ہے - اس لیے یہ سوال نہیں ہے کہ کون سا درجہ بندی کا ضابطہ استعمال کیا جائے البتہ یہ بات اہم ہے کہ تبدیلیاں بھی کی جائیں یا نہیں - " اعشاریائی نظام کی ترامیم " ( Adjustment of Dewey Decimal System ) اختصار کی ایک شکل ہے جو عام طور سے چھوٹے مدارس کے لیے تجویز کی گئی ہے - افادیت کے پیش نظر اس کی تفصیل اس باب کے آخر میں پیش کی جا رہی ہے - ابتدائی اور ثانوی مدارس میں ڈیوی کی درجہ بندی کی دوسری سمری ( 2nd Summery ) پر ہی عمل ہوتا ہے - یعنی اس کی دس اہم جماعتوں کے علاوہ دوسری سمری کو بھی استعمال کیا جاتا ہے - یہ طریقہ کار چھوٹے مدارس کے لیے اور جو غالباً چھوٹے ہی رہیں گے قابل اعتماد اور معتبر ہے - کیونکہ یہ آسان ہے - اس لیے کہ یہ ان بنیادی اصولوں سے انحراف نہیں کرتی ہیں جس پر اعشاریائی نظام:

قائم ہے - لیکن بالا اختصار سوالیہ نشان ہیں جبکہ مدرسه بڑا ہو۔ مثلاً ۳۸۰ تجارت کا نمبر ہے جو ریلوے، بحری تجارت، نہریں، دخانی جہاز رانی، خدمات ڈاک و تار اور دوسرے رسال و رسائل کا احاطہ کرتی ہے - بڑی مدرسة سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ وہ معقول حد تک ان موضوعات پر کافی کتابیں حاصل کر لیں - ایسی صورت میں مفصل درجہ بندی کی ضرورت ہوگی جس کی تحت ۳۸۳ نظام ڈاک ۳۸۷ بحری جہاز جیسے عنوانوں کی درجہ بندی کرنی پڑی گی - کسی بھی عمدہ مرتب کتب خانہ کے لیے ڈیوی کا اپنا ضابطہ درجہ بندی کا اختصار بڑی حد تک خاطر خواہ آسانی فراہم کرتا ہے - بعض مرتبہ اعشاریائی درجہ بندی کی تطبیق (Adjustment) اور توضیح (Interpretation) مدرسه میں کتب خانہ کے مواد کو قابل استعمال بنانے کے لیے کرنا ہونگی۔ چنانچہ ۸۱۰ اور ۸۲۰ بالترتیب امریکی اور انگریزی ادب کو ایک ساتھ کرسکتے ہیں اس لیے کہ نصاب ادب کی اصناف پر زور دیتا ہے نہ کہ قومی مأخذ پر - تاریخ صنعت (۶، ۹) کو براہ راست تاریخ (۹۰) اور اس کی ذیلی تقسیم کے تحت درجہ بندی کرنی چاہیے جہاں اس کی فرمائش کا امکان نہیں ہے - اردو زبان میں لکھئے ہوئے ناول افسانوں کی جماعت نمبر (Class number) کو بالکل ہی ختم کر دینا چاہیے اور کتابوں کو شیلف پر مصنف وار حروف تہجی کے حساب سے آراستہ کر دینا چاہئیں - سوانحیات کو اس موضوع کے تحت درجہ بندی کریں کہ جس موضوع سے سوانح حیات کا تعلق ہے مثلاً ۱ ۵۹۷ امریکی آرٹسٹ۔

نصاب پر مبنی تراجمیں سنگین خطرات بن سکتے ہیں جنہیں مہتمم کتب خانہ جات نے محسوس کر لیا ہے کیونکہ نصاب تغیر پذیر چیز ہے جبکہ کتب خانہ کے ریکارڈ کی ایک مستقل حیثیت ہے بشرطیکہ مسلسل دوبارہ درجہ بندی اور کیٹلائک سازی کے لیے کوئی معقول وجوہات نہ ہوں - جن میں حد سے زیادہ وقت صرف ہوتا ہے - نصابی یونٹوں اور نصابی ذخیرہ الفاظ خصوصاً مورخ الذکر کی کیٹلائک سازی کرتے وقت ذہن میں رکھنا چاہیے - مروجہ معیاری درجہ بندی کے سنگین انحراف سے گریز کرنا چاہیے - یہاں تک کہ وقت یہ نہ ظاہر کر دیے کہ کیا ہونا چاہیے اور کیا نہیں - نصاب ان طوفانی ہواں کے مانند ہے جو بگولہ بن کر غائب ہو جاتی ہیں -

ثانوی مدارس کے کتب خانوں کا معیاری کیٹلائک اور بچوں کا کیٹلائک (Standard catalogue for High School Libraries and

فہرستیں ہیں - جن میں ڈیوی کی اعشاریائی درجہ بندی کی قابل قبول ترا میم کو وسیع پیمانہ پر استعمال کیا کیا ہے اور وہ بہترین رہنمہ ہیں - ان میں سے پہلی کتاب ماضی کے مقابلہ میں اب ڈیوی کی اعشاریائی درجہ بندی کی مفصل پیروی کرتی ہے - لہذا یہ زیادہ بہتر ہے کہ ضابطہ کے اندر تحریف نہ کی جائے جو کتب خانوں کی عظیم اکثریت کے لیے معیاری ہے جس کو طلباء مدرسہ کے باہر اور گریجویشن کے بعد بھی استعمال کریں گے - ان دونوں جلدوں میں درجہ بندی کی برٹھتی ہوئی یکسانی کے پیش نظر ان کے استعمال کو مثال اور ثانوی مدارس میں مہتمم کتب خانہ جات نے آسان بنادیا ہے جہاں کتابیں دونوں فہرستوں کی دکھائی دیتی ہیں۔<sup>۶</sup>

جیسا کہ پہلے اشارتاً کہا جا چکا ہے کہ مدارس کے کتب خانوں میں درجہ بندی کا وہ ضابطہ مروج ہونا چاہیے جو سب سے زیادہ منک میں پسند کیا جاتا ہو - پاکستان اور بیرونی ممالک کے جائزہ سے پتہ چلتا ہے کہ ڈیوی کی اعشاریائی درجہ بندی کافی ہر دلعزیز ہے یہ درجہ بندی ۱۸۷۶ء میں بعنوان "کتب خانہ میں کیٹلک سازی اور کتب و کتابچوں کی ترتیب" وجود میں آئی - بعد میں ڈیوی کی نظر ثانی اور بے حد اضافوں اور ترا میم کے بعد یہ ضابطہ ڈیوی کی اعشاریائی درجہ بندی کے نام سے موسوم ہوا - ڈیوی نے اپنے خیالات کو مزید مال مال بنانے کے لیے متعدد وسائل سے استفادہ کیا ہے۔ اس نے اپنے ضابطہ کی بنیاد اعشاریائی نظام پر رکھی ہے جو موضوع کے اعتبار سے تجرباتی بھی ہے - ارض و افلانک کے تمام علوم کو دس مخصوص گروہوں کے تحت ترتیب دیا ہے - ان میں سے ہر گروہ کو جماعت کہا جاتا ہے - ہر جماعت دس اقسام پر مشتمل ہے اور ہر قسم دس حص پر اور ہر حصہ دس اجزاء پر اور ہر جز دس ماتحت اجزا پر - ہر گروہ کو ڈیوی نے ۱۰۰ نمبر دیے ہیں ایسا گروہ جو سو سے کم ہے اسے بھی نظام میں یکسانیت پیدا کرنے کی غرض سے صفر سو میں تسلیم کیا گیا ہے - اور اس طرح ۱ سے ۹ کی صورت پیدا کردی گئی ہے - صفر سو اس تسلسل کا پہلا گروہ ہے - آئیے دیکھیں اب ان گروہوں کی کیا شکل بنتی ہے ان میں سے ہر گروہ ایک وسیع مضمون کا احاطہ کرتا

ہے - ان گروہوں کی صفات اور ان کا ایک دوسرے سے تعلق ایسا معلوم ہوتا ہے کہ ان کیے موضوع کو اس انداز سے ترتیب دیا گیا ہے - جس انداز سے لوگوں نے اپنے باریے میں غور و فکر کرنا شروع کیا - مثلاً میں کون ہوں ؟ چنانچہ اس انداز فکر نے فلسفہ کو جنم دیا - مجھے کس نے بنایا ؟ اس خیال کی بدولت مذہب وجود میں آیا - میرے پڑوس کیے دوسرے غار میں کون آدمی ہے - اس فکر کی نتیجہ میں معاشرتی علم ظہور پذیر ہوا - میں اپنی بات دوسرے آدمی کو کیسے سمجھاوں ؟ اس خیال کی نتیجہ میں زبانیں وجود میں آئیں - میں اس کائنات اور اس دنیا کو کیسے سمجھ سکتا ہوں ؟ اس غور و فکر کی بدولت سائنس معرف وجود میں آئی - جو کچھ کائنات کیے باریے میں جانتا ہوں اسے میں کیسے استعمال میں لاؤں - اس فکر کی نتیجہ میں اطلاقی سائنس اور فنون مفیدہ وجود میں آئے - میں اپنے اوقات فرست میں کیسے خوش و خرم رہوں - اس ضرورت کے پیش نظر فنون لطیفة اور تفریحات کا دروازہ کھلا - میں آدمی کے او وال عزم نمایاں کاموں کے ریکارڈ کو اپنے بھوؤں کو کیسے منتقل کروں ؟ اس تحقیق اور جستجو کی بنا پر ادب کی تخلیق ہوئی - مستقبل کے آدمی کے واسطے کیسے ریکارڈ چھوڑوں - اس کاوش کے طفیل تاریخ ، جغرافیہ اور سوانح حیات کا رواج ہوا -

اب ان موضوعات کو ڈیوی نے دیل کیے انداز میں پیش کیا ہے - جنہیں جماعت کہتے ہیں -

**NAJAFI CASSETTE LIBRARY**  
(BOOKS SECTION)  
Baitul Sajjad, opp; Nishtar Park,  
Soldier Bazar, KARACHI.

صیغہ عام	۰۰۰
فلسفہ	۱۰۰
مذہب	۲۰۰
معاشرتی علوم	۳۰۰
لسانیات	۴۰۰
سائنس	۵۰۰
فنون مفیدہ	۶۰۰
فنون لطیفة	۷۰۰
ادب	۸۰۰
تاریخ و جغرافیہ	۹۰۰

## ڈیوی کی درجہ بندی کا ہمہ گیر پہلو

سفر گروہ کے تحت " ۳۰۔ نمبر معارف علوم (Encyclopædia) سے متعلق ہے وہ کتب جو معلومات پر مشتمل ہیں اسی گروہ کے اندر آتی ہیں - " ۷۰۔ صحافت سے متعلق ہے جس میں بہت سی معلومات سے سابقہ پڑتا ہے اور تمام رسائل و جرائد اسی گروہ کے تحت آتے ہیں - " ۱۰۰ " سے لے کر ۱۹۹ کا گروہ فلسفہ کی تمام اقسام پر محیط ہے اور بنیادی طور پر انسان کے تحربات کی توضیحات سے متعلق ہے - جس کا تعلق آدمی کے اپنے خیالات و افکار ، زندگی میں اس کا مقام ، کائنات میں اس کی دمہ داری سے ہے اس گروہ میں دو اہم مثالیں ہیں جو مدرسہ کے تحریری مواد میں مسلسل استعمال کی جاتی ہیں - ان میں ایک " ۱۵۰ " اور دوسری ۱۷۰ ہے - ان نمبروں کے تحت ایسی کتب آتی ہیں جو لوگوں کے روایہ سے بحث کرتی ہیں اور اپنے معاشرہ کے قابل قبول روپیوں کو پیش کرتی ہیں نیز دوسری معاشروں میں آدمی کے برداشت و کا جائزہ لپتی ہیں اور بحث کرتی ہیں - ۱۷۰ نمبر کے تحت آدمی اپنے نظریات کی اپنے بارے میں اور دوسرے لوگوں سے اپنے تعلق کی تعبیر کرتا ہے - یہاں اس نمبر کے تحت نوجوان لوگوں کے آداب و اطوار سے متعلق کتب بھی ہوتی ہیں کیونکہ آداب و اطوار کا تعلق معاشرہ میں ان ہی سے ہوتا ہے جو معاشرہ کے قابل قبول رسم و رواج ہیں جیسے اخلاق کا مسئلہ ہے - کیا اچھا ہے اور کیا برا-یہ بھی اسی نمبر سے متعلق ہے -

دوسرा مذکورہ نمبر ۱۵۰ نفسیات کی کتب سے متعلق ہے - آدمی کیسے سوچتا ہے ، کیا چیز اسے سوچنے اور محسوس کرنے پر مجبور کرتی ہے اور کیوں وہ جس طرح چاہئے برداشت کرتا ہے -

بہت سی ایسی چیزیں جو انسان کے دائرة قدرت سے باہر تھیں چنانچہ اس نے غیر مرئی طاقتون میں عقائد کو ترقی دی جو مظہر قدرت و فطرت کا باعث بنا - اور اس طرح ۲۰۰ سے لے کر ۲۹۹ کا یہ گروہ مذاہب عالم سے متعلق ہے جن میں انسان کا تعلق اس کے خالق سے بتایا گیا ہے - یہ گروہ تمام تاریخی ادوار سے متعلق لوگوں کے مذاہب سے بحث کرتا ہے - مدرسہ کے کتب خانہ میں یہ اچھی مثال ہوگی اگر وہاں ایسی کتابوں کا اضافہ کیا جائے جو متعدد ادیان اور مختلف مذهبی دستاویز پر مشتمل ہوں اس میں دنیا کے

مختلف ممالک کی دیومالائی کہانیوں اور مذهبی قصص شامل کیے جاسکتے ہیں -

اگلا گروہ ۳۹۹ - ۳۰۰ پر مشتمل ہے - اس کیے تحت آپس کے انسانی تعلقات اور معاشرہ میں اپنے بچوں کو ان کا جائز مقام دلوانی کیے لیے ان کی تربیت کی کوششیں اور جدوجہد سے متعلق کتب سے ہے - جیسے حکومت، اور اس کا پورا ڈھانچہ، تعلیم، سیاسی ڈھانچے، ممالک سے سیاسی تعلقات، آبادی کی مسائل اور معاشرہ کی مسائل شامل ہیں - مدارس کے کتب خانوں خصوصاً چھوٹے بچوں کے کتب خانوں میں یہ قابل ذکر ہے کہ یہاں پریوں کی کہانیاں ہوتی ہیں جو ماضی کے دور کے پس منظر کو روشناس کراتی ہیں جو ہر نسل سے سینہ بہ سینہ چلی آ رہی ہیں اور اس طرح آدمی کی تہذیبی زندگی کے فروع سے بچے واقف ہوتے ہیں -

۳۹۹ — ۳۰۰ کے گروہ میں ہم آوازوں کو تحریری علامتوں میں دیکھتے ہیں جو انہوں نے ایحاد کی ہیں تاکہ اپنے مافی الضمیر کو ایک دوسرے پر آشکار کر سکیں - یہ گروہ لسانیات سے متعلق ہے جس میں ان کی تاریخ، معنی اور تمام زبانوں کا استعمال شامل ہے۔ غالباً سب سے زیادہ متعارف کتابیں ہو اس میں شامل ہوتی ہیں وہ زبانوں کی لغات ہیں جیسے اردو، فارسی، عربی، انگریزی وغیرہ زبانوں کی لغات۔

۵۹۹ - ۵۰۰ میں قوانین فطرت کے مطالعہ، تخلیق انسانی، اور مافوق الفطرت اسباب کو خیر باد کہدینے کا ریکارڈ ہے - یہ گروہ سائنس سے متعلق ہے جس میں انسانی حاصل کردہ تازہ معلومات کی توسعہ اور تراجمیں کی گنجائش ہے - یہ خصوصی طور پر قابل ذکر بات ہے کہ ڈیوی نے اپنے ضابطہ میں کافی لچک کی گنجائش رکھی ہے تاکہ وہ سائنس کی بے پناہ وسعت اور اس کے روایتی تمام پہلووں کو حگہ دے سکے - اس گروہ کے تحت تمام فلکیات، ریاضی، فلکیات، طبیعیات کیمیا، ارضیات علم حیات ابتدائی حیاتیات، نباتات، حیوانیات شامل ہیں -

۶۹۹ - ۶۰۰ گروہ کے تحت ایسی کتب شامل ہیں جو بنی نوع انسان کی فلاح و بہبود اس کے آرام و آسائش اور دشمنوں کو زیر کرنے کے طور طریقے اور ایجادات سے متعلق ہوں اصل میں اس گروہ کے تحت تمام سائنس کا اطلاق ہے لہذا یہ گروہ اطلاقی علوم یا فنون مفیدہ کے نام سے جانا پہچانا جاتا ہے - آئیے اس کی مثالوں پر غور کریں اور دیکھیں کہ ہم کہاں تک اس کی صحیح تعبیر کر سکتے ہیں اگر ہم سائنس کے اندر "نظریہ اضافیت" کی تلاش کریں تو یہ راست سائنس ہے اور ۵۰۰ کے تحت جائے گی - اگر آدمی اس علم کو حاصل کر کے جوہر پر تقسیم کرتا ہے تو ابھی تک یہ سائنس ہے اور ۵۰۰ کے تحت جائے گی - لیکن اس علم کی مدد سے ایک جوہری طاقتور سب میرین بناتا ہے تو یہاں ایک نکتہ ہے کہ اس نے اپنے علم کو کار آمد چیز کے بنانے کے سلسلہ میں استعمال کیا چنانچہ یہ چیز ۶۰۰ گروہ کے تحت آئے گی - دوسرے الفاظ میں حب خالص سائنسی علم کا اطلاق کسی سے کیا جاتا ہے تو وہ مواد بن جاتا ہے جو ۶۰۰ کے تحت جائے گا -

۷۹۹ - ۷۰۰ یہ گروہ فنون لطیفة سے متعلق ہے جہاں انسان اپنے تفریحی مشاغل کے لیے وقت نکالتا ہے اور لطف انداز ہوتا ہے - اس گروہ کے تحت موسیقی ، پینٹنگ ، ڈرائیٹنگ ، سنگ تراشی تعمیرات ، تھیٹر ، رقص ، تفریحات کے دیگر ساز و سامان اور کھیل کوڈ کو بھی اس زمرة میں شامل کیا گیا ہے -

۸۹۹ - ۸۰۰ کا گروہ انسان کا اپنی ذاتی اظہار اور اس کے تحربات کا ریکارڈ ہے - جسے ادب کے نام سے موسوم کیا جاتا ہے جس میں دنیا کے تمام ادب کا احاطہ کیا گیا ہے - اس کے تحت نظم ، درامی ، ناول افسانے ، مضامین ، طنز و مزاح اور تمام ادوار کی ادبی تنقید شامل ہیں -

۹۹۹ - ۹۰۰ اس گروہ کے تحت بنی نوع انسان کی تاریخ ، سطح زمین کی تلاش و جستجو ، ماقبل تاریخ انسان اور انفرادی لوگوں کی زندگی کی سرگذشت کے ریکارڈ ترتیب دیئے جاتے ہیں -

درجہ بندی کی مزید وضاحت کے لیے ڈیوی کے دس گروہوں

میں سے سائنس کا انتخاب کرتے ہیں ، چنانچہ اس کی وضاحت ذیل میں پیش کی جاتی ہے ۔

500	سائنس کی عام کتب	-	509
510	ریاضی کی تمام اقسام اور اس کی سطح -	-	519
520	فلکیات ، زمین کے علاوہ تمام کائنات ۔	-	529
530	طبعیات ، قوت کی تمام اقسام ۔	-	539
540	کیمیا : عنصر ارض	-	549
550	علم طبقات الارض ، زمین کے علوم	-	559
560	ابتدائی علم حیات ، تاریخ سے قبل کے درخت ، پودے اور حیوانی زندگی ۔	-	569
570	طبعی تاریخ اور مطالعہ فطرت ۔	-	579
580	علم نباتات : پودوں کی زندگی ۔	-	589
590	علم حیوانات : جانوروں کی زندگی ۔	-	599

ان میں سے ہر گروہ کو ماتحت گروہ کے تحت تقسیم کیا جاتا ہے۔  
یہاں 510 کی مزید وضاحت کی جاتی ہے ۔

510	ریاضی عام
511	عمومیات
512	الجبرا
513	حساب
514	قياسیات
515	تجزیہ
516	علم هندسه
517	غیر مفوضہ
518	غیر مفوضہ
519	احتمالات اور اطلاقی ویاضیات

اسی طرح یہ تقسیم آخری نہیں ہے بلکہ ڈیوی نے چھوٹے اجزاء کو الگ حیثیت دینے کی خاطر اعشاریہ کا استعمال کیا ہے ۔ جس کی تفصیل 511 کے تحت ملاحظہ کی جاسکتی ہے ۔

## ۵۱۱ عمومیات۔

- ۵۱۱۴۲ استقرائی اور وجدانی ریاضی -
- ۵۱۱۴۳ علامتی ( ریاضی ) منطق -
- ۵۱۱۴۴ مشابهات اور توضیحات -
- ۵۱۱۴۵ نظریہ اور گراف کی تعمیر -
- ۵۱۱۴۶ اجتماعی تجزیہ -
- ۵۱۱۴۷ عددی تجزیہ
- ۵۱۱۴۸ ریاضیاتی نمونے ( ریاضیاتی دعوی )

یہ حقیقت ہے کہ جو ریاضی ہم نے پڑھی ہے - آج وہ ریاضی باقی نہیں ہے - ہم پیمائش اور مقدار کی نسبتوں کی نشاندہی کرنے کے ضابطوں سے بہت زیادہ واقف ہو گئے ہیں - اگر آپ نے اپنے آپ کو تازہ ترین علم سے مرصع کر لکھا ہے تو آپ جانتے ہیں کہ مدارس میں طلباً و طالبات کیا پڑھ رہے ہیں ؟ جو کچھ وہ پڑھ رہے ہیں اسے " جدید ریاضی " کہا جاتا ہے - اس اصطلاح کو لوگوں نے غیر واضح انداز میں استعمال کیا ہے - یہ ذہن نشین کرنا بہت ہی سود مند ہو گا کہ ڈیوی نے اندازہ کر لیا تھا لہذا اس نے اپنے ضابطہ میں نئے علوم کی گنجائش کا اہتمام کر لیا تھا جبکہ اسے خصوصی طور پر یہ نہیں معلوم تھا کہ کون سے علوم وجود میں آئیں گے -

ایسی ایک مثال " خلائی سفر " کی ہے جو ڈیوی کے عہد میں غیر معلوم میدان تھا یہ اب بہت اچھی طرح انجینیرنگ ( ۶۲۰ ) اور ۶۲۹ یعنی انجینیرنگ کی دوسری شاخوں کے ساتھ موزوں ہو سکتا ہے اور پھر آخر کار ۶۲۹۴۲ ہوا بازی اور خلائی سفر کا نمبر طے کیا گیا۔ اصل میں یہ تجزیہ اس لیے پیش کیا گیا ہے کہ دیکھا جائے کہ ضابطہ کے پیچھے حسن ترتیب اور قطعیت اس کی لچک کو خارج نہیں کرتی - جیسے ہی آپ اس ضابطہ کے ساتھ کام کریں گے ویسے ہی آپ دیکھیں گے کہ موضوعات کیسے اس میں مناسبت رکھتے ہیں - آپ نہ صرف زیادہ آسانی محسوس کریں گے بلکہ کتب خانہ کی تنظیم ڈیوی کی مہارت کے متعلق گہری قدر شناسی فروغ پائے گی -

## کتاب کے موضوع کا تعین

کتاب کا موضوع طے کرنا عمل درجہ بندی کا دل ہے - یہی وہ فیصلہ ہے جو شیلف پر ایک ہی مضمون کی تمام کتب کو ایک جگہ جمع کرنے کو ممکن بناتا ہے - یہ بات طے کرنا کہ کتاب کس موضوع سے متعلق ہے اتنا آسان نہیں ہے جتنا خیال کیا جاتا ہے - اکثر کتابوں کے نام غلط رہنمائی کرتے ہیں اور کتابوں کے گرد پوش پر مطبوعہ بیان ایسا گھرا نقش چھوڑتے ہیں کہ کتاب بغیر پڑھنے نہیں رہتی مگر نفس مضمون کے بارے میں شاید ہی یہ بیانات سودمند ہوں - سب سے بہتر طریقہ یہ ہے کہ کتاب پڑھی جائے اور اسے جانے پہچانے موضوع سے قریب لایا جائے مگر ایسا کرنا ممکن نہیں ہے - ہمیں دوسری طریقے اختیار کرنے چاہئیں جو عملی بھی ہوں اور مختصر بھی - چند عام تجاویز پیش کی جاتی ہیں - انہیں استعمال کیا جائے اور آزمایا جائے -

(۱) کتب خانہ کانگریس ( Library of Congress ) اور ایچ ڈبلیو ولسن ( H.W. Wilson ) کے مطبوعہ کارڈ حاصل کیے جائیں -

( Children's Catalogue ) (۲) بچوں کا کیٹلگ

( Standard catalogue for High School Libraries. )

(۳) ڈیوی کی اعشاریائی درجہ بندی کا رہنمہ ( یا تو مختصر ہو یا غیر مختصر ) -

A.L.A. (۴) ابتدائی درجہ کے لیے بنیادی ذخیرہ کتب

Basic collection for elementary grade.

کتاب کا موضوع طے کرنے کے لیے یقیناً کتاب اور اس کا گردپوش و مطالعہ میں آئے گا - مندرجہ بالا حوالہ جاتی کتب کی افادیت بھی اس سلسلہ میں ناگزیر ہے - علاوہ ازیں کتب خانہ کانگریس ( Library of Congress ) کے کارڈوں کی موجودگی سے درجہ بندی کے کام میں کسی قسم کی پریشانی نہیں ہوگی۔

مگر یہ دونوں قسم کے کارڈ بچوں کی انگریزی کتب تک محدود ہیں جب کہ ہمارے یہاں مدارس کے کتب خانوں میں بچوں کا بیشتر تحریری مواد

اردو یا سندھی میں ہوتا ہے - ہمارے بچے مغربی ممالک کی انگریزی کتب سے مستفید ہونے کی صلاحیت نہ رکھنے کی وجہ ان سے استفادہ حاصل نہیں کرسکتے -

کتابوں کی مختلف اقسام ہیں جن کے لیے طبع کرنا ہوگا کہ انہیں مختلف گروہوں کے ساتھ رکھا جائے اور جس گروہ کے ساتھ انہیں رکھا جائے اس گروہ کی صفات حسنہ ان میں بدرجہ اتم موجود ہوں - اس قسم کی مثالوں میں ایک امتیازی مثال یہ ہے کہ کتابیں مختلف پیشوں اور کاموں سے متعلق ہوتی ہیں - اس قسم کی تمام کتب جو تعلیم اور مخصوص تربیت پر مشتمل ہوتی ہیں جو بچے ان پیشوں کو بطور پیشہ کے اختیار کرنا چاہتے ہوں - ایسا تمام مواد ڈیوی کی درجہ بندی کے مطابق ۳۰۰ گروہ کے تحت آتا ہے - اس مواد کی اس مخصوص موضوع کے تحت درجہ بندی کی جائے جس موضوع سے وہ متعلق ہے - مثال کے طور پر ایک کتاب اس تعلیم و تربیت سے متعلق ہے جو نرس بننے کے لیے ضروری ہے لہذا اس کی باقاعدہ درجہ بندی ۶۱۰ میں ہونی چاہیے یا ۲۲ ۳۷۱ کے تحت - اگر کتب خانہ ان خدمات میں شامل ہے جو مدرسہ سے متعلق ہیں تو یہ طبع کرنا سود مند ہوگا کہ آیا نصاب پیشوں پر مخصوص یونٹس ( Units ) شامل کرتا ہے یا نہیں اگر مخصوص یونٹ ہے تو عام نمبر دینا زیادہ مفید ہوگا بجائے اس کے کہ کتاب کی درجہ بندی اس کے مخصوص موضوع کے تحت کی جائے - کیونکہ طلباء کو تمام پیشوں سے متعلق مواد ایک ہی جگہ دستیاب ہو جائے گا -

سوانح حیات کے ضمن میں بھی اس قسم کا بنیادی فیصلہ کرنا ہوگا سوانح حیات کو بھی ان کے مختلف میدانوں سے متعلق مختلف مضامین کے تحت درجہ بندی کیا جاتا ہے - بالکل اسی طرح سے جیسے مختلف پیشہ مختلف موضوع کے تحت جاتے ہیں - بہت سے مہتمم کتب خانہ حضرات سوانح حیات کو ان کے موضوعات کے تحت ہی رکھنے کو توجیح دیتے ہیں - جیسے مشہور ہاکی کھلڑی کی سوانح کو یا تو سوانح کے تحت یا پھر ہاکی کے کھلڑی کے ساتھ درجہ بندی کی جائے گی - بہر حال یہ تجویز پیش کی جاتی ہے وہ کتب جو محض ایک شخص کی زندگی سے متعلق ہیں وہ تمام ایک علامت یا نمبر کے تحت استعمال کرنے والوں

کے مفاد کے پیش نظر درجہ بندی کی جائیں تاکہ انہیں مختلف موضوع کے تحت نہ دیکھنا پڑے - یہ ممکن ہے کہ کتب خانہ انفرادی سوانح کے لیے ۹۲۱ استعمال کرے یا (جو ۹۲۱ کا اختصار ہے) یا کوئی اور طریقہ جیسے "س" (برائی سوانحیات) استعمال کیا جائے اگر اس قسم کا مواد ایک جگہ جمع ہو جائے تو استعمال کرنے والے غالباً زیادہ سکون محسوس کریں گے - ایسی کتب جو متعدد لوگوں کی سوانح حیات پر مشتمل اور یہ الفاظ دیگر حنہیں خصوصاً مجموعی سوانح حیات (Collective bibliography) کہا جاتا ہے ان سب کی درجہ بندی ۹۲۰ کے تحت کی جائے البتہ کوشش یہ کی جائے کہ انہیں انفرادی سوانح حیات کے قریب تر رکھا جائے - چھوٹے کتب خانوں کے لیے یہ طریقہ کار اور بھی قابل عمل ہے ، مخصوص اقسام کے تحت تیسرا گروہ فکشن کار (Fiction) ہے جو ناول افسانوں سے متعلق ہے - چنانچہ کتاب کی پشت پر حرف "ف" لکھ دیا جائے اور ان تمام کتب کو مصنف وارد کر کے حروف تہجی کے تحت ترتیب دے دیا جائے - سب سے بہتر طریقہ یہ ہے کہ فکشن جس زبان میں ہے اس کی درجہ بندی اس زبان کے ادب میں کی جائے - اگر کتب کی تعداد زیادہ ہو تو "کتاب نمبر" کی اسکیم کو استعمال کرنا چاہیے - جیسے چاند کا مسافر مصنفة عشرت رحمانی بچوں کا ناول ہے - اب اس کا طلب نمبر یہ ع شف ہوگا -

### کتاب نمبر

کتاب نمبر کو مصنف نمبر بھی کہتے ہیں - یہ کیا ہیں اور کیوں ضروری ہیں اس کی داستان قدری مختصر بیان کی جاتی ہے - یہ ہو سکتا ہے کہ کسی مضمون پر توقع سے زیادہ کتب جمع ہو جائیں مضمون کی نشاندہی کے طور پر "جماعت نمبر" تفویض کیا جاتا ہے۔ چنانچہ ایک ہی مضمون کی بہت سی کتابوں کا "جماعت نمبر" ایک ہی ہوگا ایسی صورت میں مطلوبہ کتاب کی تلاش میں اس موضوع کی تمام کتابوں کو کھول کر سرورق دیکھنا ہوگا جب تک کہ مطلوبہ کتاب نہ مل جائے - جس میں کافی وقت خرچ ہو سکتا ہے لہذا اس مشکل کو آسان بنانے کے لیے مصنف کو کسی علامت سے تعبیر کرتے ہیں اس علامت کو "کتاب نمبر" یا مصنف نمبر کہتے ہیں - بعض کتب خانے مصنف کے نام کا پہلا حرف ، بعض مصنف کے نام کے پہلے دو حروف اور بعض پہلے سہ حروف استعمال کرتے ہیں - علاوہ ازین بعض کتب خانے کثر (Cutter)

کے کتابی نمبر استعمال کرتے ہیں سی - اے کٹر ( C.A. Cutter ) نے تمام امکانی ناموں کے لیے ایک ضابطہ تیار کر کھا ہے جو بازار سے خرید کیا جاسکتا ہے - اس کے علاوہ بہت سے ضابطہ ہیں - " کتاب نمبر " کے تحت ایک موضوع سے متعلق تمام کتب الماریوں اور دیگر کوں ( Racks ) پر مصنف وار ترتیب پا جاتی ہیں - اور کتاب بہت کم وقت میں استعمال کرنے والوں کے ہاتھ میں آجاتی ہے ۔<sup>۸</sup>

## دیوی کی اعتمادی درجہ بندی کا احصار

An abridgement of the Dewey Decimal Classification Scheme.

صیغہ عام	۳۰۰	معاشتوی علوم	۶۰۰	فنون مفیدہ	۰۰۰
فلسفہ	۲۰۰	لسانیات	۷۰۰	فنون لطیفة	۱۰۰
مذہب	۵۰۰	سائنس	۸۰۰	ادب	۲۰۰
			۹۰۰	تاریخ و جغرافیہ	

## ... صیغہ عام - حوالہ جاتی کتب

- ۰۲۰ کتب خانے
- ۰۲۸ مطالعہ اور معاونات - فہارس کتب
- ۰۳۰ عام جامع علوم
- ۰۵۰ عام رسائل و مجلات ( مخصوص مضمون کے رسائل و مجلات کو ان کے مضمون کے ساتھ رکھنا چاہیے - )
- ۰۷۰ صحافت - اخبارات

## ۲۰۰ نہ سب

- ۲۲۰ قرآن اور قصص القرآن ( کچھ تبدیلی کے ساتھ )
- ۲۳۲ آنحضرت صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم کی کہانیاں -
- ۲۴۰ تاریخ اسلام - اسلام کی کہانیاں بشمول خلفاء راشدین - اور غازیاں اسلام -
- ۲۹۰ عیسائی اور دوسرے مذاہب - ( کچھ تبدیلی کے ساتھ )

۲۹۱ تقابلی علم الاقسام - دیومالائی قصیر کہانی -  
 ۲۹۲ یونانی اور رومی، مذهب، علم الاقسام - ان کے دیوی دیوتاؤں  
 کے قصیر -

۲۹۳ جرمی اور نارویہ کا مذهب دیومالائی قصیر -  
 دیومالائی قصیر کہانی کے متبادل نمبر فکشن کا بھی تجویز  
 کیا جاسکتا ہے -

## ۳۰۰ معاشرتی علوم — معاشرتی زندگی اور رہن سہن

---

۳۲۰ سیاست - سیاست - شہریت، عالمی امور

۳۳۰ معاشیات، اقتصادیات بشمول بنک اور ذر

۳۴۱ بین الاقوامی قانون بشمول اقوام متحدة -

۳۵۰ نظام حکومت - مرکزی حکومت

۳۵۲ مقامی حکومت - ضلع، شہر، قصبة، بشمول پولیس

۳۵۵ فوجی سائنس - فوج

۳۵۸ دوسری هتھیار اور خدمات - هوائی فوج و هوائی جہاز کے  
 لیے ۱ ۶۲۹ ملاحظہ کریں - هوائی جہاز کے ذریعہ سواری  
 اور نقل و حمل ۳۸۷ ملاحظہ کریں ) -

۳۵۹ بحری جہازوں کی سائنس - بحری فوج ( بحری جہازوں کے لیے  
 ۶۲۳ ۸ سمندر کے ذریعہ نقل و حمل کے واسطے ۳۸۷ ملاحظہ  
 کریں ) -

۳۶۹ دیگر انجمنیں اور ادارے بشمول اسکاؤٹ، گرل گائڈس وغیرہ  
 ۳۷۰ تعلیم

۳۸۰ تجارت - رسل و رسائل - عام نقل و حمل -

۳۸۳ خدمات ڈاک - بشمول ذخیرہ اسٹامپ -

۳۸۵ ریل روڈز - نقل و حمل بذریعہ ریل -

۳۸۶ آبی شاہراہیں - بشمول نہریں -

۳۸۷ سمندری اور هوائی نقل و حمل - بشمول تجاری خدمات -

۳۸۸ مقامی راستے، شہر اور شہروں کے درمیان شاہراہیں،  
 سڑکوں کے ذریعہ نقل و حمل، سڑکوں کی کہانی -

۳۹۰ رسومات، ملبوسات، روایت و عقائد -

۳۹۱ لباس اور آرائش بدن ( تاریخ لباس - لباس بنانے کے لیے

## ۲۳۶ ملاحظہ کریں - )

۳۹۲ عام اور معاشرتی رسومات - میلے ، تیوہار اور عام تعطیلات -

۴۰۰ لسانیات - زبان

- ۲۲۰ انگریزی زبان
- ۲۹۱ اردو زبان
- ۲۹۱ علم ہجا - بشمول حروف تہجی -
- ۲۹۱ لغات ، محاورات ، اصطلاحات -

۵۰۰ عام سائنس

- ۵۰۹ تاریخ سائنس - سائنس کی کہانی اور سائنسدانوں کی سرگذشت -
- ۵۱۰ ریاضی -
- ۵۱۳ حساب
- ۵۲۰ فلکیات - کائنات ، سورج ، چاند ، سیارے ، ستارے وغیرہ -
- ۵۲۹ تقویم - وقت اور گھنٹہ ( وقت نگاری )
- ۵۳۰ طبیعت
- ۵۳۷ بجلی ( برقی انجینیرنگ کے واسطے ۶۲۱۴۳ ملاحظہ کریں ) -
- ۵۳۹ جدید طبیعت
- ۵۴۰ کیمیا -
- ۵۵۰ ارضیات ، طبقات الارض - زمین اس کی چنانیں ، اس کی اندرونی کیفیت -
- ۵۵۱ طبعی اور موثر ارضیات - طبعی چغرافیہ -
- ۵۵۱ موسیمات - آب و ہوا -
- ۵۶۰ معدومیات - فاسلس (Fossils) اور تاریخ سے پہلے کے جانور -
- ۵۷۰ حیاتیات ، آثار قدیمة - زندہ اشیاء -
- ۵۷۱ ماقبل تاریخ آثار قدیمة - ماقبل تاریخ آدمی اور جانور ( تاریخ قدیم کے واسطے ۹۳۰ ملاحظہ کریں ) -
- ۵۷۲ علم انسان ، علم الاقوام - انسانی نسلیں -

- ۵۷۳ علم اعمال و افعال اعضاء - مشترک حیاتیات ( Structural Biology )
- فطري تحقیق اور سائنسی تحقیقات -
- ۵۸۰ بُباتیات - پودوں کی زندگی
- ۵۸۲ پھول دار پودے، بیج والے پودے بشمول جنگلی پھول۔
- ۵۸۴ درخت ( جنگل کے واسطے ملاحظہ کریں ۶۳۲ ) -
- ۵۸۶ بے پھول کئے پودے بشمول ( Fams and Mosses )
- ۵۹۰ حیوانیات - جانور
- ۵۹۰ درس و تدریس ، چڑیا گھر ، پنگھر ( Aquarium )
- ۵۹۱ عادات ، رویہ - جانوروں کی سرگذشت پر مقبول کتب  
جانوروں کی کہانیاں ( ان کے فطري پس منظر کے علاوہ ( گھریلو  
جانوروں کے لیے ملاحظہ کریں ۶۳۶ ) -
- ۵۹۲ بے ریڑھ کے جانور -
- ۵۹۳ صدف نما جانور بشمول گھونگے ، کھپرے دار مچھلی ، سمندری خول
- ۵۹۵ جوڑ دار جانور - بشمول مکڑی -
- ۵۹۶ کیڑے مکوڑے بشمول تتلی ، پروانہ ( شہد کی مکھی اور  
ان کے فارم کے لیے ۶۳۸ ملاحظہ کریں ) -
- ۵۹۶ ریڑھ دار حیوان - مچھلی ، مینڈک ، نیوٹ ( Newts ) ماهی  
گیری کے لیے ملاحظہ کریں ۶۳۹ مچھلی کے شکار کے لیے ۶۹۹ ملاحظہ  
کریں -
- ۵۹۸ رینگنے والے جانور -
- ۵۹۸ پرنديے ( Aves )
- ۵۹۹ دودھ پلانے والے جانور بیشتر چوپائے بشمول بندر وغیرہ وہیل -
- ۶۰۰ اطلائی سائنس - فنون مقیدہ
- ۶۰۸ پیٹینس ( Patents ) ایجادات ، ایجادات اور موجودوں کی سرگذشت
- ۶۱۰ طب بشمول نرسنگ -
- ۶۱۲ علم اعمال و افعال اعضاء ، انسانی جسم -
- ۶۱۳ عام اور شخصی حفظان صحت -
- ۶۱۴ صحت عامہ - بشمول آگ بجهانیے والی گاڑیاں یا دوسراہی آلے ،  
فرست اید ، بچاؤ کشتی ( Life boat )
- ۶۲۰ انجینئری

## ۶۲۱ میکانکی انجینیری

- ۶۲۱۵۳ برقی انجینیری بشمول شیلیکرافی ، ریڈیو ، شی وی وغیرہ  
 ۶۲۲ کان کنی انجینیری - بشمول کوئلہ کی کانیں -  
 ۶۲۳ عسکری و بحری انحیینیری بشمول آتشیں اسلحہ ، جوہری بم ، کارتوس  
 اور توپوں کے گولے -  
 ۶۲۴۸ بھری فن تعمیر - جہازوں اور کشتیوں کے بنائے کاعلم -  
 فوج اور نیوی کے لیے ملاحظہ کریں ۳۵۵ اور ۳۵۹ -  
 ۶۲۴ چھتیں اور پل (Viaducts) پل جو سڑک یا ریل کو کسی وادی  
 کے اوپر سے لے جانے کے لیے بنایا جائے -  
 ۶۲۵ ریل کی سڑک اور سڑکوں کی انجینیری - ریل کے انجن اور ریلوے  
 ریل کے ذریعہ نقل و حمل کے واسطے - ملاحظہ کریں ۳۸۵ ) -  
 ۶۲۸ صفائی سترائی کی انحیینیری (Sanitary engineering) واشر  
 ورکس بشمول آب رسانی -  
 ۶۲۹۱ هوا بازی - هوائی جہاز - پرواز وغیرہ ( هوائی جہاز  
 کے ذریعہ نقل و حمل کے واسطے ملاحظہ کریں ۳۸۷ ) -  
 ۶۲۹۴۲ موثر گاڑیاں - موثر کار ، موثر سائیکل وغیرہ -  
 ۶۳۰ زراعت ، بشمول دیہی زندگی -  
 ۶۳۱ کھیت ، کھیت معاہ مکانات - کھیتی باری -  
 ۶۳۳ فصلیں - اناج ، گھاس - ریشہ دار فصل جوٹ وغیرہ - اناج ، چاول  
 شکر ، تمباقو ، چائے وغیرہ -  
 ۶۳۲ پھل - پھلوں کے باغیچے - انگور کے باغات - جنگلات  
 ۶۳۵ باغ کی فصلیں ، باغ کی سبزیاں ، باغبانی -  
 ۶۳۶ گھریلو حانور ، مویشی ، بشمول جانوروں کے فارم ، منظور نظر  
 جانور -  
 ۶۳۸ کار آمد بغیر ریڑھ کے جانوروں کا فروع بشمول شہد کی مکھیاں  
 اور کی پروردش -  
 ۶۳۹ شکار ، جال میں پھانسنا ، مچھلی کا شکار ، مچھلی کی پیداوار  
 وغیرہ ماہی گیری - ( مچھلی کا شکار بہ حیثیت تفریح ملاحظہ  
 کریں ۷۹۹ ) -  
 ۶۴۰ امور خانہ داری ، گھریلو سائنس ، گھریلو دستکاری -  
 ۶۴۱ غذا ، باورچی گری -

- ۶۳۹ لباس و آر استگی ، کپڑے بننا ، سوئی کا کام ، بنائی وغیرہ۔
- ۶۵۰ کاروبار -
- ۶۵۵ طباعت ، اشاعت - کتابوں کی کھانی -
- ۶۶۰ کیمیائی شیکنالوحی ، کیمیائی صنعتیں اور ان کا خام مال -
- ۶۶۵ تیل اور گیس -
- ۶۶۶ چینی کا کام ، شیشه و ظروف سازی -
- ۶۶۸ دوسری نامیاتی کیمیائی صنعتیں بشمول صابن اور پلاسٹک -
- ۶۶۹ خام دهات کو صاف کرنے کا فن ، پرکھنا ، بشمول لوہا اور فولاد مصنوعات ، مصنوعات اور ان کے خام مواد -
- ۶۷۰ چمڑا اور پوستیں اور ان کی بنی ہوئی اشیاء -
- ۶۷۱ کپڑے کی صنعت ، سوت ، اون سلک اور ریان ، نائلیون کا کاتنا اور بننا -
- ۶۷۸ ربڑ اور اسی قسم کی دوسری پیداوار کی مصنوعات -
- ۶۸۰ دستکاری ، شوقین دستکاری -
- ۶۸۲ آهنگری ، لوہے کا کام -
- ۶۸۳ بگھی سازی اور کیبنت سازی ، نجاری ، لکڑی کا کام -

## ۷۰۰ فنونِ لطیفہ - تفریح

- ۷۰۹ تاریخ - فن کی کھانی اور فنکاروں کی سرگذشت -
- ۷۲۰ فن تعمیرات - فن تعمیر اور عمارت -
- ۷۲۶ مذهبی اور غیر مذهبی عمارتیں بشمول گرجا ، منادر ، مساجد ، اور خانقاہیں -
- ۷۲۸ گھر
- ۷۲۸ دیہات میں امراء کے مکان قلعے -
- ۷۳۰ سنگ تراشی ، فنون پلاسٹک ، نقاشی
- ۷۳۷ سکہ زنی ، سکہ جات میڈل ، سکرے ، ذخیرہ سکہ -
- ۷۴۰ ڈرائینگ ، آرائش ، ڈیزائن
- ۷۴۵ فنون اور دستکاری - ڈیزائن ( بشمول چمڑے کی دستکاری ، کاغذ کا کام - بان اور ستی کا کام - حروف سازی ) -
- ۷۴۹ صنعت کارانہ فرنیچر ، فکچرس (Fixtures) زیورات ، فرنیچر -
- ۷۵۰ مصوری - مصوری اور مصور
- ۷۶۰ کنده کاری - طباعت - پرنٹنگ - چھپائی ، بلاک سازی -

- ۷۷۰ فوٹوگرافی - شمسيات  
 ۷۸۰ موسيقى اور موسيقار -  
 ۷۸۲ صوتى موسيقى - گانى  
 ۷۸۵ سازوں کے ساتھ موسيقى - سازندوں کا طائفہ -  
 ۷۹۰ کھيل کوڈ - مشاغل -  
 ۷۹۱ عوامي تفريج ، بشمول سرکس ، سنيما ، کٹ پتلى -  
 ۷۹۲ تهيئر - اسٹيج ، ڈرامائي فن ، بشمول ڈرامہ کي تياري ،  
 ايڪشنگ ( ڈراموں کے لپيے ملاحظہ کريں ۲۳۲ و ۸۹۱ ) -  
 ۷۹۴ سنگت نساج (Ballet)  
 ۷۹۳ اندر وون خانہ تفريحات ، ضيافت ، دروازے کے اندر کھيل اور رقص  
 ۷۹۶ دروازہ کے باہر کے کھيل کوڈ -  
 ۷۹۷ پانی کے کھيل - کشتی رانی ، تیراکی اور گھوطة خوری ، علم ہوا  
 بازی -  
 ۷۹۸ گھوڑے کی سواری - دوڑ  
 ۷۹۹ مچھلی کا شکار بندوق سے شکار - نشانہ بازی ( مچھلی کا شکار  
 بطور غذا ملاحظہ کريں ۶۳۹ ) -

**ادب ۸۰۰**

- ۸۰۹ تاریخ ادب عام - ادب کی کہانی اور ادیبوں کی سرگذشت -  
 ۸۱۰ اردو ادب ( کچھ تبدیلی کے ساتھ ) -  
 ۸۱۱ اردو نظم  
 ۸۱۲ اردو ڈرامہ

**۹۰۰ تاریخ و جغرافیہ اور سفرنامے**

- ۹۱۰ جغرافیہ - سفرنامے عالمی اور عام جغرافیہ ( طبعی جغرافیہ  
 کے لپيے ۵۸۱ ملاحظہ کريں )  
 ۹۱۰۵۳ دنیا کے گرد بحری جہاز میں سفر ، سمندری سفر - جہاز  
 کی تباہی اور آفت - سمندری قذاقی اور مهمات بشمول تلاش —  
 تحقیق و تفتیش اور بہت سے ممالک کا سفر ( انفرادی ملک کا  
 سفر اور اس کی تلاش کے لپيے ملاحظہ کريں ۹۱۹ - ۹۱۲ ) -  
 ۹۱۲ نقشہ جات ، اٹلس ، شہروں کے نقشے وغیرہ -  
 ۹۱۳ آثار قدیمة ، باقيات سلف ( کھدائی کے ذریعہ عام تلاش و جستجو

وغیرہ یہاں رکھیں - ماقبل تاریخ باقیات سلف ۵۷۱ ملاحظہ کریں  
قدیم تاریخ کے لیے ملاحظہ کریں ۹۳۰ ) -  
۹۱۲-۹۱۹ مختلف علاقوں اور ممالک کے سفرنامے اور جغرافیہ آخر میں  
نوٹ ملاحظہ کریں -  
۹۲۰ سوانحیات -

متعدد لوگوں کی سوانحیات جو کسی مخصوص موضوع سے متعلق نہ  
ہوں - یہاں رکھی جائیں - انفرادی لوگوں یا لوگوں کے گروہ کے  
سوانح حیات جو کسی ایک موضوع سے متعلق ہوں - موضوع کے تحت رکھی  
جائیں - انفرادی لوگوں کی سوانح حیات جو کسی ایک موضوع سے متعلق  
نہ ہوں یا اگر مناسب سمجھا جائے تو تمام انفرادی سوانح حیات  
ایک جگہ رکھیں اور انکو ایک جماعت ۹۲ یا حرف س لکھ دیا جائے جس کے  
بعد نام کے پہلے تین حروف کی پیروی کی جائے جیسے جناح کی سرگذشت  
کے لیے ۹۲ ج ن ۱ س ۱ یا ج ن ۱ -

- ۹۲۹ انتساب - شجریہ - نقابت - خاندانی یا ذاتی معزکے اور جہنمی -
- ۹۳۰ قدیم تاریخ
- ۹۳۲ قدیم تاریخ مصر
- ۹۳۷ روم - قدیم تاریخ روم -
- ۹۳۸ یونان - قدیم تاریخ یونان -
- ۹۳۰-۹۹۹ جدید تاریخ ( بشمول تاریخ از منہ وسطی - قرون وسطی ) -

### نوٹ

جغرافیہ و سفر نامے میں مختلف ممالک کے واسطے ۹۱۲ - ۹۱۹  
کی ذیلی تقسیم اور تاریخ میں مختلف ممالک اور علاقوں کے  
واسطے ۹۹۹ - ۹۲۰ کی ذیلی تقسیم ذیل کی صورت میں استعمال  
کی جائے - یہ امر آپ کے علم میں آئے گا کہ جغرافیائی  
عنوانات تاریخ کے عنوانات سے مطابقت رکھتے ہیں جیسے تاریخ  
انگلستان کا نمبر ۹۲۲ ہے ، جبکہ انگلستان کے جغرافیہ کا نمبر

تاریخ	جغرافیہ	ممالک
۹۲۰	۹۱۳	یورپ
۹۲۱	۹۱۴۶۱	اسکات لینڈ
۹۲۱۵۵	۹۱۴۶۱۵	آئرلینڈ
۹۲۲	۹۱۴۶۲	انگلستان برطانیہ عظمی
۹۲۲۵۱	۹۱۴۶۲۱	لندن
۹۲۲۵۹	۹۱۴۶۲۹	ویلز
۹۲۳	۹۱۴۶۳	جومنی و آسٹریا
۹۲۴	۹۱۴۶۴	فرانس
۹۲۵	۹۱۴۶۵	اٹلی
۹۲۶	۹۱۴۶۶	اسپین
۹۲۷	۹۱۴۶۷	روس
۹۲۸	۹۱۴۶۸	نوروچ سویڈن ، ڈنمارک
۹۲۹	۹۱۴۶۹	دوسری یورپی ممالک
۹۳۰	۹۱۵	ایشیاء
۹۳۱	۹۱۵۶۱	چین
۹۳۲	۹۱۵۶۲	جاپان
۹۳۳	۹۱۵۶۳	عرب
۹۳۴	۹۱۵۶۴	بھارت
۹۳۵۷	۹۱۵۶۷	پاکستان
۹۳۵۷۸	۹۱۵۶۷۸	بنگلہ دیش
۹۳۵۸۹	۹۱۵۶۸۹	لنگا
۹۳۵	۹۱۵۶۵	ایران
۹۳۶	۹۱۵۶۶	شرق وسطی
۹۳۶۱	۹۱۵۶۱	ترکی
۹۳۶۷	۹۱۵۶۷	عراق
۹۳۶۹۱	۹۱۵۶۹۱	شام
۹۳۶۹۲	۹۱۵۶۹۲	لبنان
۹۳۶۹۳	۹۱۵۶۹۳	اسرائیل
۹۳۶۹۵	۹۱۵۶۹۵	اردن

۹۵۷	۹۱۵۶۷	سائبریا
۹۵۸	۹۱۵۶۸	وسطی ایشیاء
۹۵۸۴۱	۹۱۵۶۸۱	افغانستان
۹۵۸۴۲	۹۱۵۶۸۲	ترکستان
۹۵۹	۹۱۵۶۹	جنوب مشرقی ایشیاء
۹۵۹۴۱	۹۱۵۶۹۱	برما
۹۵۹۴۳	۹۱۵۶۹۳	تھائی لینڈ
۹۵۹۴۶	۹۱۵۶۹۳	لاوس
۹۵۹۴۵	۹۱۵۶۹۵	ملایا
۹۵۹۴۵۲	۹۱۵۶۹۵۲	سنگاپور
۹۵۹۴۶	۹۱۵۶۹۶	كمبوديا
۹۵۹۴۷	۹۱۵۶۹۷	ویتنام
۹۶۰	۹۱۶	افریقہ
۹۷۰	۹۱۷	شمالی امریکہ
۹۷۱	۹۱۷۴۱	کنیڈا
۹۷۲۴۹	۹۱۷۴۲۹	جزائر غرب الہند
۹۷۳	۹۱۷۴۳	ریاستہائے متحدہ امریکہ
۹۸۰	۹۱۸	جنوبی امریکہ
۹۹۰	۹۱۹	جزائر بحر الکاہل
۹۹۳	۹۱۹۴۳۱	نیوزی لینڈ
۹۹۴	۹۱۹۴۴	آسٹریلیا
۹۹۸	۹۱۹۴۸	شمالی قطبی ممالک
۹۹۹	۹۱۹۴۹	جنوبی قطبی ممالک

اس اختصار میں ترمیم کرکے ۲۰۰ نمبر اسلام کو دیے دیا ہے اور ۲۹۰ دوسری مذاہب کیے لیے مختص کر دیا ہے - اس طرح ادب کو ۸۱۰ دیا ہے جبکہ ۸۱۰ امریکی ادب کا نمبر ہے جس کی مدرسہ کی سطح پر ہماری یہاں اس کی ضرورت شاید ہے محسوس ہو اور اگر ضرورت محسوس کی جائے تو ۸۹۱۴۳ نمبر امریکی ادب کو دیا جائے -

References

1. Currie, Dorothy H. *How to organize a children Library.*- New York : Oceana publishing, 1965 p. 69-70.
2. Ralph, R.G. *The Library in Education.*- London : Turnstile press, 1949. p. 85.
4. Ray, Colin. *Library service to schools and children.*- Paris : UNESCO, 1979. p. 63.
5. McCalvin, Lionel R. *Public Library services for children.*- Paris : UNESCO, 1968. p. 28-30.
6. Fargo, Lucile F. *The Library in the school.*- Chicago : American Library Association, 1947. p. 277,279.
7. " A study about the Dewey Decimal System of Classification." *Library journal*, 86 , No.4 (1861) pp. 834-35.
8. Currie, Dorothy H. *How to organize a children library.*- New York : Oceana publications, 1965. p. 70-84.
9. School Library Association. *The library Classification in the primary school.*- London : School Library Association, 1966. p. 75-80.

## باب ششم

# فہرست کتب کی تدوین و نظم

## Cataloguing

فہرست سازی کسی ضابطہ کے مقررہ اصولوں اور قواعد کے تحت کتب و دیگر تحریری مواد کے کیٹلیاگ کی تیاری عمل کو کہتے ہیں - جس میں اندر اجات باقاعدہ طریقہ منصوبہ کے مطابق کتابیاتی معلومات پر مشتمل ہوں لائبریرین اپنے کتب خانہ کی ضروریات کو مدنظر رکھ کر کسی بھی ضابطہ کا انتخاب کر لیتا ہے ان میں چند حسب دلیل ہیں ।

(British Museum Code)	برش میوزیم کوڈ	(۱)
(A.A. Code)	ایم - اے - کوڈ	(۲)
(A.L.A. Code)	ایم - ایل - اے - کوڈ	(۳)
کتب خانہ کانگریس کے بیانیہ کیٹلیاگ سازی کے قواعد و ضوابط -	کتب خانہ کانگریس کے بیانیہ کیٹلیاگ سازی کے قواعد و ضوابط -	(۴)
(Rules for Descriptive cataloguing in Library of Congress.)		

## کیٹلیاگ

کیٹلیاگ بذات خود ایک فہرست ہے جو کتاب سے متعلق تمام کتابی معلومات پر مشتمل ہوتا ہے۔ یہ نہ صرف ہر کتاب کا محل وقوع تعین کرتا ہے - بلکہ یہ کتب خانہ کے تمام تحریری مواد سے متعارف کراتا ہے جو مندرجہ ذیل سوالات کے جوابات فراہم کرتا ہے -

- (۱) کیا کتب خانہ میں ایک مصنف پر کون سی کتب موجود ہیں ؟
- (۲) کیا کتب خانہ میں کسی مخصوص مصنف کی مخصوص کتاب ہے ؟
- (۳) کیا کتب خانہ میں کسی مخصوص مضمون پر کیا کچھ موجود ہے ؟
- (۴) کیا کتب خانہ میں وہ مخصوص کتاب موجود ہے جس کا مطالبة کیا گیا ہے ؟
- (۵) کیا کتب خانہ میں کوئی مخصوص سرورق کی کتاب موجود ہے ؟

ان سوالوں کا جواب مصنف کیٹلیاگ ، سرورق کا کیٹلیاگ مخصوص درجہ

ابنی کیٹلائی اور موضوعی اشاریہ میں ملے گا ۔ کیٹلائی ہر کتاب کے بارے میں جو کتب خانہ میں موجود ہے۔ مصنف، سرورق، مقام اشاعت، ناشر، تاریخ اشاعت جلد نمبر اگر صرف ایک جلد ہو تو صفحات کی تعداد معروفی تفصیل الماری میں کتاب کی جگہ کی نشاندھی کرتا ہے، علاوہ ازین شرح، سلسلہ واری نوث مواد سے متعلق نوث، داخلہ نمبر قیمت وغیرہ کی تفصیل فراہم کرتا ہے۔ جس کارڈ پر یہ تمام معلومات ہوتی ہیں۔ اسے بنیادی کارڈ یا بنیادی اندر اج کہتے ہیں جو مندرجہ ذیل حصہ پر مشتمل ہوتا ہے۔

### بنیادی اندر اج کے حصے

(۱) **عنوان** : مصنف کے نام اور اگر مصنف نہ ہو تو اس تنظیم کے نام پر مشتمل ہوتا ہے جو کتاب لکھنے کی ذمہ دار ہے (Heading) جسے کارپوریٹ بادی (Corporate body) کہتے ہیں۔ مصنف کا نام سرورق پر ہوتا ہے۔ خاندانی نام پہلے لکھا جاتا ہے اور اصل نام کو ما کے بعد۔

(۲) **سرورق** : کتاب کا نام ہو بھو وہی نام جو کتاب کے سرورق (Title) پر لکھا ہوتا ہے سرورق کہلاتا ہے۔

علاوہ ازین مرتبہ، مدیر، مترجم، مصور اور ایڈیشن بھی شامل ہوتے ہیں۔ اگر غیر کتابی مواد ہے اور سرورق نہیں ہے تو اندر اج کی تکمیل کے لیے ایسی صورت میں سرورق ایجاد کر لینا چاہیے۔ جیسے انجن کی اندر ورنی حرارت پدیری کا خاکہ۔ اگر اندر اج کتاب کا نہیں ہے تو پھر بتائیے کہ اس کی وضع قطع (Formate) کیا ہے۔ جیسے ساؤنڈ کیسٹ (Sound casset) چارٹ وغیرہ اور اس کے استعمال کے لیے ضروری معلومات فراہم کیجیے۔ کیسٹ کے وقت کا تعین (Time length) اور نقشہ کی صورت میں اس کی پیمائش بھی قلمبند کیجیے۔

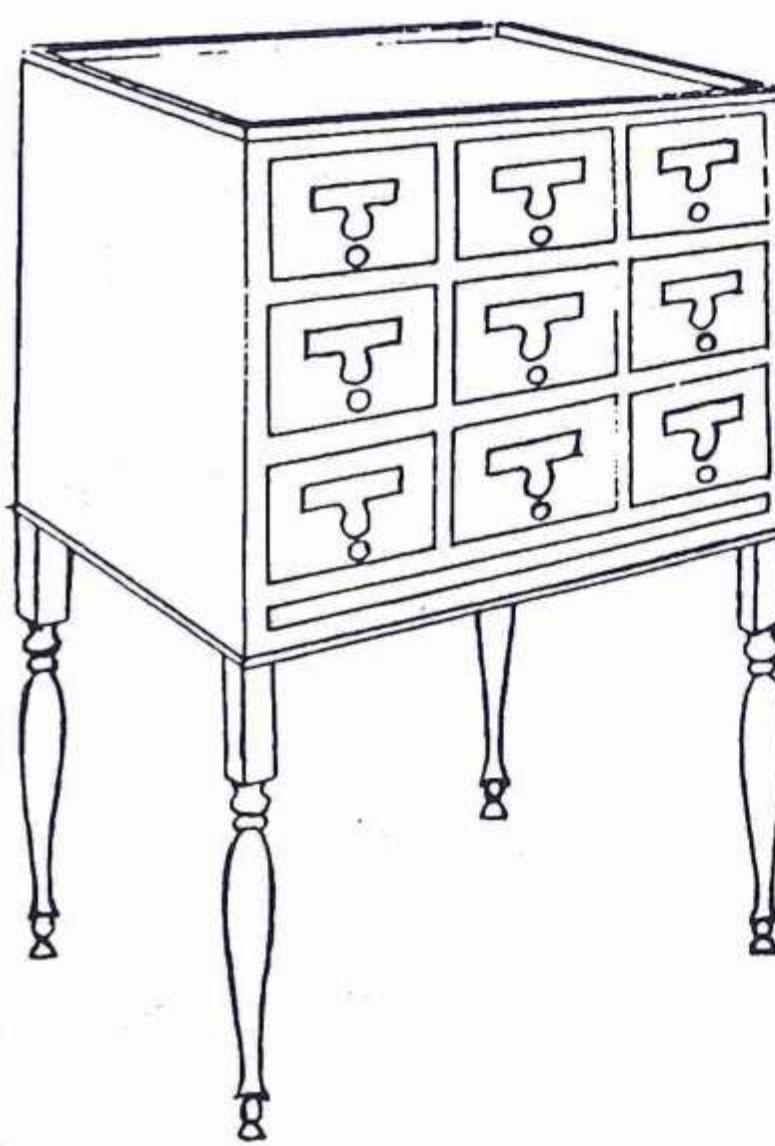
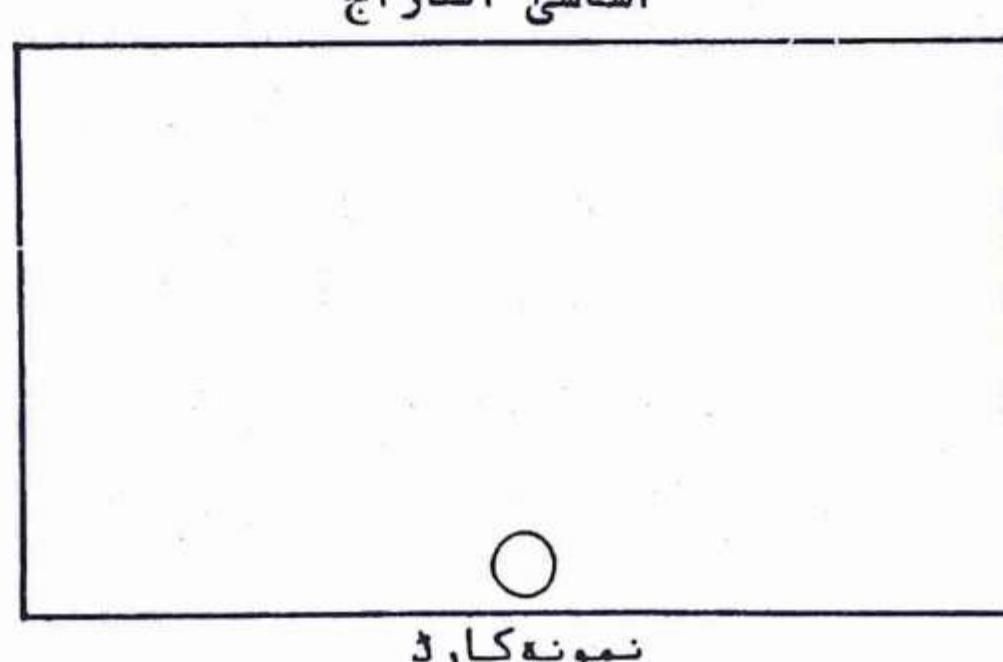
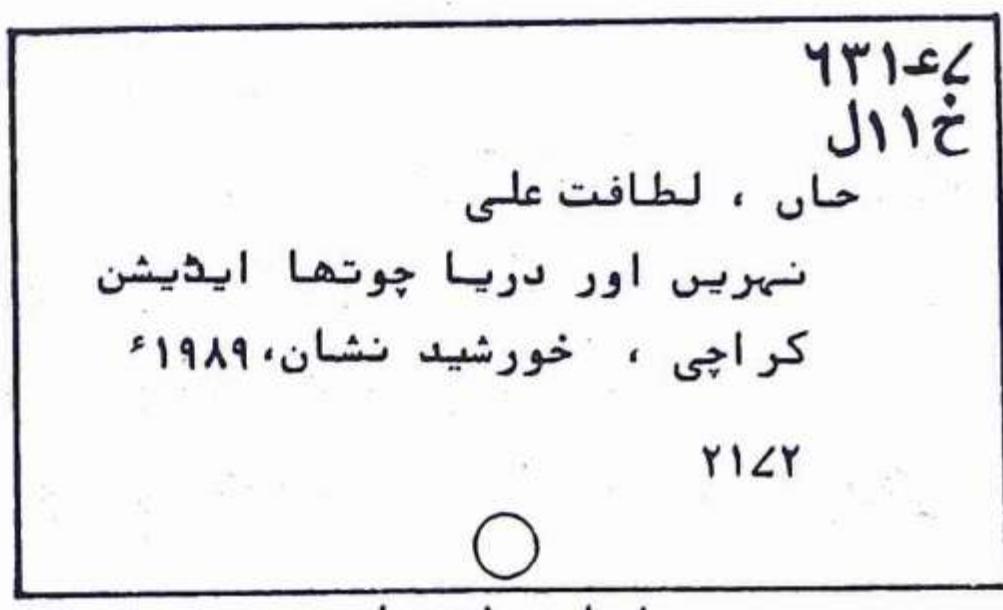
### (۳) تفصیل اشاعت (Imprint)

عام طور سے اس کے تحت مقام اشاعت، ناشر اور تاریخ اشاعت شامل ہوتی ہیں اور سب معلومات کتاب کے سرورق پر ہی ہوتی ہیں جو کتاب کے اندر اجات کی شناخت کرنے میں اہم کردار ادا کرتی ہیں مثلاً کتاب کی ہیئت، اہمیت اور اس کی جدیت کا تعین کرنے میں اپنا فرض ادا کرتی ہیں۔

اس کے تحت کتاب کے طبعی پیکر کی تفصیل بشمول جلدوں کی تعداد صفحات، بشرطیکہ کتاب ایک ہی جلد پر مشتمل ہو تعداد، تصاویر ان کی قسم کتاب کی پیمائش اور سلسلہ کتاب کی تفصیل آتی ہے۔

(۵) فہرست مضمون  
(Content)

نفس مضمون کی وضاحت نا مکمل کتاب کی صورت میں، اس کے صفحات نقشی یا تصاویر وغیرہ سے متعلق مختصر ذکر نیز اس سے قبل کتاب کسی اور نام سے شائع ہوئی ہو تو اس کا نام بھی درج کیا جاتا ہے۔ بعض صورتوں میں کتابی حوالہ بھی شامل کیا جاتا ہے، علاوہ ازین اضافی اندرج کا بھی ذکر کیا جاتا ہے۔ اس سے مراد وہ اندرج ہیں جو سورق، سلسلہ، مصور، مرتبہ، مترجم اور شریک مصنف کے تحت تیار کیے جاتے ہیں۔ اضافی اندرج میں بنیادی اندرج (Main entry) کے برعکس تفصیل کم کردی جاتی ہے ایسے ممالک میں جہاں مطبوعہ کارڈ، کتب کی خریداری کے ساتھ خرید لیے جاتے ہیں۔ وہاں اس مشق کی ضرورت نہیں ہے۔ یہ اندرج معیاری کارڈ پر ظہور پذیر ہوتے ہیں جس کی پیمائش  $5 \times 3$  ہوتی ہے یہ کارڈ مخصوص کیبینٹ میں رکھئے جاتے ہیں جو بازار میں آرڈر دے کر تیار کروائے جاسکتے ہیں۔



کارڈ کیبینٹ

## اقسام کیٹلائگ

کیٹلائگ کی یوں تو بہت سی اقسام ہیں لیکن عام طور پر دو قسمیں زیادہ ہر دلعزیز ہیں ان میں سے ایک ڈکشنری کیٹلائگ ہے اور دوسرا کلاسیفائل کیٹلائگ - اول الذکر کی ترتیب حروف تہجی کے تحت ڈکشنری کے انداز میں کی جاتی ہے - اس میں ہر قسم کے اندرج شامل ہوتے ہیں — آخر الذکر کیٹلائگ کی ترتیب درجہ بندی کے نمبروں کے تحت عمل میں آتی ہے۔ یہ ترتیب کسی بھی مضمون کے تمام اندرجات کو یکجا کردیتی ہے اور دوسرے مضمون سے نسبتاً قریبی تعلق پیدا کردیتی ہے -

اب یہ دیکھنا ہے کہ مدرسہ کے کتب خانہ کو کس قسم کے کیٹلائگ کی ضرورت ہے اس سوال کا جواب دینے سے قبل یہ دیکھنا ہوگا کہ مدرسہ کے کتب خانہ میں کیٹلائگ کی افادیت کیا ہے؟ کہا یہ جاتا ہے کہ مدرسون کے کتب خانوں میں کیٹلائگ درس و تدریس کا ایک آلہ ہے — کتب خانہ کی قدر و قیمت اور اس کی افادیت میں بھی اسی کا انحصار ہے اگر کتب خانہ وقت پر کتاب تلاش نہ کرسکا تو وہ کتب خانہ کھلانے کا مستحق نہیں ہے — اسے کتابوں کا گودام یا کوئی اور چیز کہا جاسکتا ہے — کتب خانوں کی بقا کی ذمہ داری کیٹلائگ پر ہوتی ہے — اگر کتب خانوں کو زندہ رہتا ہے اور بالخصوص مدرسون کے کتب خانوں کو تو پھر یہ ضروری ہے کہ وہ قابل عمل کیٹلائگ کی تیاری پر توجہ دیں — مدرسہ کے کتب خانہ کے تحریری، سمعی اور بصری مواد کے وسائل کو اساتذہ کرام اور طلباء کے علم میں لانے کے لیے ایک بہترین کیٹلائگ ناگزیر ہے — اگر کتابیں درجہ بندی اور کیٹلائگ سازی کے بعد الماریوں میں آرام دہ انداز میں ترتیب دیے گئے جاتی ہیں اور ان تمام معلومات کو جو کتب میں درج ہیں طلب کرنے پر مہیا کری جاتی ہیں تو کیٹلائگ ایک بہترین آلہ ہے جس کی مشق اور رواج سے مناسب مطالعہ اور مندرجہ اصولوں کی سوجہ بوجہ پیدا ہوتی ہے جن کی بنیاد پر کیٹلائگ مرتب کیے جاتے ہیں —

(۱) آپ کا کیٹلائگ آپ کے ناظرین کرام کی ضروریات سے مطابقت رکھتا ہے —

(۲) اپنا کیٹلائگ ٹھوس بنیادی ڈھانچے پر تیار کریں —

(۳) اپنے کیٹلائگ کو مکمل رکھیں —

(۴) کیٹلائگ کو قابل استعمال بنائیں —

(۵) کیٹلائگ کو گرفت میں رکھا جائے —

(۶) کتابوں سے متعلق ناظرین کی پہونچ کا علم ہونے

چاہیے - یہ کہا جاتا ہے کہ چھوٹے کتب خانوں میں  
جہاں عملہ اور وقت کی قلت ہو وہاں اندر اضافات کیے اندو  
چند تفصیل سے بھی کام چلایا جاسکتا ہے مثلاً مقام اشاعت  
نیز جلد نمبر اور صفحات کی معروضی تفصیل حذف کی  
جاسکتی ہے -

بعض مرتبہ مصنف کی شناخت کی سلسلہ میں عظیم مسئلة پیدا  
ہو جاتا ہے، کیونکہ نہ تو مصنف کا نام ہوتا ہے اور نہ ایڈیٹر کا علاوہ  
ازین غیر کتابی مواد کی صورت میں قلم اسٹرپ وغیرہ میں مصنف نہیں  
ہوتا لہذا اس کام کی ذمہ داری اس تنظیم کی سر جاتی ہے جس کی وجہ سے  
اس کا وجود عمل میں آیا ہے چنانچہ اسی تنظیم کو مصنف سمجھنا چاہیے -  
بصورت دیگر سرورق پر بھروسہ کرنا چاہیے -

### اضافی اندرج ( Added entry )

کچھ تحریری مواد ایسے ہوتے ہیں جن کی وضاحت کی لیے دوسرے  
 مضامین کا سہارا لینا پڑتا ہے مثلاً ایک کتاب کسی ایک مضمون پر غالب  
ہے لیکن دوسرے مضامین بھی جستہ جستہ زیر بحث آتے ہیں اور بہت ممکن  
ہے کہ طلباء اور اساتذہ کے نکتہ نظر سے کافی مماثلت رکھتے ہوں ایسی صورت  
میں یہ بہتر ہوگا کہ کیٹلائگ سازی میں اندرجات کا اہتمام کیا جائے  
( اضافی اندرج کی اہمیت وہی ہوتی ہے جو اساسی اندرج )

کی ہوتی ہے اس کے علاوہ اضافی اندرج میں درجہ بندی نمبر اوپر باقی میں  
ہاتھ کو لکھا جاتا ہے اساسی اندرج میں درجہ بندی کا نمبر نیچے دائیں  
طرف لکھ دیا جاتا ہے تاکہ کتاب شیلف میں اس نمبر میں ملے گی - تصویروں  
ملاحظہ کیجیے -

۵۹۸ ۱

خان ، منور علی

مچھلیاں اور رینگنے والے جانور

کراچی ، خورشید نشان ، ۱۹۸۹ء -

شیلف کی جگہ ۵۹۷

۲۱۷۰

اضافی اندرج رینگنے والے جانوروں کے تحت

کارڈ کی پشت پر تمام اضافی اندر اج کی تفصیل دیے دی جاتی ہے -

۵۹۸ ۱

دینگنی والے جانور

### موضوعی اشاریہ

کلاسیفیئٹ کیٹلائگ کو قابل استعمال بنانے کے لیے موضوعی اشاریہ ناگزیر ہے ، جو کارڈ کی شکل میں حروف تہجی کے تحت ان تمام موضوعات کا احاطہ کرتا ہے جن کے متعلق مواد کتب خانہ میں ہوتا ہے - لہذا وہ تمام موضوعات اور ان کی اصطلاحیں اپنے متعلقہ درجہ بندی کے نمبروں کے ساتھ مرتب کیا جاتا ہے - کسی بھی اصطلاح کو استعمال کریں جس کے تحت طلباء اور اساتذہ اپنی ضرورت کے مطابق تحریری مواد تلاش کرنا چاہیں - اضافی اصطلاحیں بھی استعمال کی جاسکتی ہیں جو تجربے کے بعد آشکار ہونگی تاکہ طلباء اور اساتذہ کرام کی اس مواد تک رہنمائی کی جاسکے جس کی کہ انہیں ضرورت ہے - کوئی بھی مضمون جس کے متعدد پہلو ہیں وہ پہلووں کے تحت مزید تقسیم کیے جاسکتے ہیں - ذیل میں نمونے کے طور پر ایک موضوعی اشاریہ اس باب کے اختتام پر پیش کیا جا رہا ہے -

### مصنف اشاریہ

یہ معلوم کرنے کے لیے کہ کس مصنف کی کون سی کتاب کتب خانہ میں موجود ہے - مصنف کے اعتبار سے ریکارڈ تیار کرنا ضروری ہے جو کلاسیفیئٹ کیٹلائگ کے لیے بڑی آسانی فراہم کرتا ہے چنانچہ کیٹلائگ میں تمام مصنفین کے اندر اجات کو حروف تہجی کے ذریعہ ترتیب دیا جاتا ہے - یہ اندر اجات مختصر ہوتے ہیں جن میں طلباء اور اساتذہ کرام کی رہنمائی کیٹلائگ کے اساسی اندر اج کی طرف مقصود ہوتی ہے - مصنف اشاریہ کے تحت اندر اج کی تفصیل ، مصنف ، سرورق اور درجہ بندی کے نمبر پر مشتمل ہوتی ہے - اندر اج میں مصنف کا خاندانی نام پہلے اس کے بعد " کوما " لگا کر اصل نام لکھا جاتا ہے ، سرورق وہی ہوتا ہے جو اساسی اندر اج میں ڈ رج کیا جاتا ہے -

افسانوی ادب نسبتاً اچھی خاصی تعداد میں ہونے کی وجہ سے ایک رواج ہو چلا ہے کہ اس قسم کے ادب کو علیحدہ ان کے مصنفین کے اعتبار سے حروف تہجی کے ساتھ ترتیب دیا جاتا ہے۔ غیر افسانوی ادب کے مقابلہ میں افسانوی ادب کے اندر اجات مصنف، سرورق اور عدد داخلہ پر مشتمل ہوتے ہیں۔

ڈکشنری کیٹلگ (Dictionary Catalogue) کلاسیفائٹ اور اس کے اشاریوں کا نعم البدل ڈکشنری کیٹلگ ہے۔ یہ ایک حروف تہجی کا سلسلہ ہے اس میں مصنفین، موضوعات اور سرورق کے تحت بنائے جانے والے اندر اجات کو ڈکشنری کے انداز میں ترتیب دیا جاتا ہے۔ کیٹلگ کے اندر اجات کے متن سے متعلق عام اصول وہی ہیں جو پہلے بیان کیے جا چکے ہیں۔ بہرحال کارڈوں کی ترتیب کے لیے درجہ بندی کا نمبر استعمال نہیں کیا جاتا یہاں اس کی اہمیت نسبتاً کم ہو جاتی ہے۔ اس طرح اساسی اندر اج میں مصنف کا نام سب سے اوپر ہوتا ہے اور حروف تہجی کی ترتیب کے طور پر استعمال ہوتا ہے۔ اسی طرح کے کارڈ موضوعی اندر اجات کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں اس صورت میں صرف منتخبہ لفظ یا الفاظ کتاب کے نفس مضمون کی نمائندگی کے لیے کارڈ پر سب سے اوپر کی طرف لکھئے جاتے ہیں۔ اساسی اندر اج میں اشارتی اندر اج (Tracing entry) کے طور پر نوٹ کا اضافہ کرنا چاہیے تاکہ ایسے موقع پر جب تمام کارڈ کیٹلگ سے نکالنے مقصود ہوں تو نکالیے جاسکیں اور تمام متعلقہ کارڈ آسانی سے دستیاب ہو جائیں۔ مضمون کی نمائندگی کرنے کے لیے لفظ کا انتخاب سیدھا سادہ نہیں ہے جیسا کہ دکھائی دیتا ہے، بہت سی زبانوں میں ایک ہی لفظ کے بہت سے نعم البدل ہوتے ہیں یا ہم معنی ہوتے ہیں۔ مضمون کی نمائندگی کے لیے ان میں سے ایک منتخب کیا جاتا ہے اور مسلسل استعمال کیا جاتا ہے تاکہ مواد کسی ایک موضوع پر کیٹلگ کو استعمال کرنے والوں کے لیے ایک جگہ جمع ہو جائے اور منتخبہ لفظ استعمال میں آئے والے لفظوں کے معیار سے مطابقت رکھتا ہو۔ مثلاً بچوں کے کتب خانہ میں زراعت کے لیے لفظ کھیتی باری زیادہ موزوں ہو گا۔ منتخبہ لفظ بہت ہی زیادہ مخصوص ہونے چاہئیں تاکہ اصل مضمون کی نمائندگی زیادہ سے زیادہ کی جاسکے۔ ایسا نہ ہو کہ مضمون کے کسی ایک حصہ کی نمائندگی ہو۔ ایک حوالہ جاتی اوزار جو مدرسوں کے کتب خانوں اور عوامی کتب خانوں کے شعبہ اطفال کے

لیے مضامین کے عنوانات کے انتخاب کے لیے استعمال ہوتا ہے وہ بلاشبہ موضوعی اشاریہ ( Subject Index ) ہے جس کی اصطلاحیں کیٹلاگ سازی میں استعمال کی جاتی ہیں - جو اصطلاح استعمال کرنی ہو اسے علیحدہ سے نوٹ کر لیا جاتا ہے اور اس طرح استعمال شدہ اصطلاحوں کی ایک فہرست بنالینی چاہیے تاکہ دوسری مرتبہ جب اس موضوع کی ضرورت پڑی تو بنی ہوئی فہرست سے موازنہ کر لیا جائے کہ اس موضوع کے تحت اس سے قبل کیا استعمال کیا گیا ہے اور کیا مسترد کیا گیا ہے - یہ فہرست طلباء اور اساتذہ کرام کو حوالہ کے لیے فراہم کی جاتی ہے تاکہ انہیں معلوم ہو سکے کہ کون سے عنوان ہیں ورنہ انہیں یاد نہیں رہیں گا کہ وہ کس عنوان کے تحت تلاش کریں جو ان کی نظر میں زیادہ مناسب اور مفید ہوں - ڈکشنری کیٹلاگ میں استعمال کرنے والوں کی حاطر ایک امر سے دوسرے امر کی طرف حوالہ دینے کے لیے کارڈوں کی ضرورت ہوتی ہے یہ حوالے دو قسم کے ہوتے ہیں "دیکھیے" اور "مزید دیکھیے" - انہیں مقابل حوالہ جات کہتے ہیں -

### مقابل حوالہ جات (cross references)

#### دیکھئے

یہ ایک اصطلاح سے دوسری اصطلاح کی طرف طلباء اور اساتذہ کرام کی رہنمائی کے لیے ہوتی ہے جس کی انہیں تلاش ہوتی ہے مثلاً کیٹلاگر نے زراعت یا کھیتی باڑی سے متعلق مواد کو کھیتی باڑی کے تحت یکجا ترتیب دینے کا فیصلہ کیا ہے اگر کوئی طالب علم یا استاد کھیتی باڑی سے متعلق مضمون کو زراعت کے تحت دیکھنا چاہتا ہے تو پھر اس کی رہنمائی کے لیے حوالہ کی ضرورت ہو گی یعنی زراعت کو کھیتی باڑی کے تحت دیکھا جائے فن کتابداری کی زبان میں اس کو "زراعت" ملاحظہ کیجیے " کھیتی باڑی " کا حوالہ دیں گے - ملاحظہ کیجیے کا دوسرا حوالہ جاتی استعمال کثیر الفاظ کے عنوان سے دوسرے کثیر الفاظ عنوان کی طرف ہے " کان کنی، تانبہ " ملاحظہ کیجیے تانبے کی کان کنی یہ ذہن نشین کر لینا چاہیے کہ ڈکشنری کیٹلاگ میں اس قسم کے فرق وسیع پیمانہ پر حروف تہجی کی ترتیب کے تحت یکجا نہیں ہو پاتے -

#### مزید دیکھئے

طلباء اور اساتذہ کرام کی ایک وسیع عنوان سے دوسرے مفید مواد کی طرف جو بہت زیادہ موضوع سے قریب تر ہے اور مخصوص ہے رہنمائی کرتے ہیں مثال کے طور پر ایک طالب علم عقاب پر مواد حاصل کرنے کے لیے طیور

کیے موضوعی عنوان کے تحت تلاش کرسکتا ہے اسے کچھ مواد ضرور اس عنوان کے تحت مل جائے گا۔ مگر وہ عقاب کے تحت تلاش کرنا نہ بھولیے کیونکہ عقاب کے تحت مواد کی تلاش بھی ممکن ہے۔ چنانچہ طیور کی وسیع اصطلاح کے تحت کیٹلائگ میں اس بات کی ضرورت ہو گی کہ اس دوسری اصطلاح کا حوالہ دیا جائے جو بڑی موضع کا ایک حصہ ہے جیسے "طیور" مزید دیکھیے عقاب۔

دیگر طیور کے علیحدہ ناموں کے تحت جن کتب خانوں میں مخصوص مواد ہے ان کے لیے بھی اس حوالہ کی ضرورت ہو گی لیکن طیور کی طویل فہرست کو نظر انداز کرنے کی غرض سے یہ ایک عام دستور ہے کہ ایک عام حوالہ دیے دیا جائے جیسے طیور مزید دیکھیے انفرادی طائر مثلاً عقاب۔ مزید دیکھیے کا دوسرا حوالہ طباء و اساتذہ کرام کے لیے دیکھیے موضوعات کی تلاش کی ایک یادداہانی ہے جبکہ وہ وسیع عنوان کا حصہ نہیں ہیں ممکن ہے کہ ان میں دلچسپی ہو۔ بالفرض ایک طالب علم فنون لطیفة میں دلچسپی رکھتا ہے اور اسے لکڑی کی منبت کاری پر مواد تلاش کرتا ہے اور ساتھ اس کا بھی امکان ہے کہ وہ مٹی کے ڈھانچے بنانے میں بھی دلچسپی رکھتا ہو اس طرح ایک حوالہ اسے متعلقہ موضوع کی یادداہانی کرائے گا لکڑی پر منبت کاری مزید دیکھیے مٹی کے ڈھانچے۔

یہ تمام حوالہ جات کیٹلائگ میں حروف تہجی کے ذریعہ ترتیب دیے جاتے ہیں۔ اگر کتب خانہ چھوٹا اور سادہ ہے تو پھر اس قسم کے حوالوں کی اہمیت کم ہو جاتی ہے اور اگر کتب خانہ بڑا اور مختلف حصوں میں بٹا ہوا ہے تو یہ بہت ضروری ہے کہ ان حوالوں کو استعمال کیا جائے تاکہ استعمال کرنے والے طلباء اس قابل ہو جائیں کہ وہ کتب خانہ کے تمام وسائل سے استفادہ کرسکیں۔<sup>۲</sup>

یہ حقیقت ذہن میں رکھنا چاہیے کہ بچوں کو اس قسم کے تجربہ کا کوئی پس منظر نہیں ہوتا کیونکہ وہ ان اصطلاحوں اور اظہار سے بھی واقف نہیں ہوتے جو عام ہیں اور جن کو ان کے بڑی استعمال کرتے ہیں اور وہ اپنے لیے کتابی مواد کی درجہ بندی کرنے کے بھی اہل نہیں ہوتے۔ اس لیے ان کے واسطے ایک بہت اچھے کیٹلائگ کی ضرورت ہے تاکہ ان کے تدریسی عمل کو روپہ عمل لاسکے۔ ان کی کتابوں سے متعلق ایک اشاریہ ہونا چاہیے جو ان کو بابا عبد اللہ درویش، آخری شرارت، مریخ کے انسان، سند باد جہازی، رابن سن کروسو، خرگوش کا سپنا، برف کا ستارہ وغیرہ اور دوسری موضوعات کے متعلق رہنمائی کرسکے۔ ان کی ضروریات اور ان کی کتابوں کا بھی مطالعہ کرنا چاہیے۔ تاکہ ایسا کیٹلائگ تیار کیا جاسکے۔

جو ان کی سمجھ اور ان کے مطالبوں کی ترجمانی کر سکے ۔

ہمارا یہ فرض ہے کہ ہم ایسا کیٹلائی تیار کریں جو اتنا سادہ اور آسان ہو کہ بچوں کے سامنے اس کی وضاحت کی جاسکے ۔ اور انہیں سمجھا سکیں ۔ یہ نہ صرف بچوں کے مطالبوں کا جواب فراہم کریے گا بلکہ اساتذہ کرام اور دوسری تدریسی عملہ کے لیے بھی سود مند ہو گا ۔ اور بغیر کسی الجھاو کے وہ اپنی یکسانیت کی بدولت دوسری کتب خانوں کیلئے بھی ایک رہنمای کے فرائض انجام دے گا ۔ بچے اس کا استعمال ایک دوسری کو بڑی ہماہمی سے بتائیں گے ۔

کیٹلائی کو اسکول کے کام کا ضمیمه بنانے کے لیے کیٹلائی کو اسکول کے نصاب سے واقفیت حاصل کرنا ہو گی ۔ اس ذریعہ کے تحت جو ضروریات آئیں انہیں پہلے ہی سے سمجھ لینا چاہیے اور مطالبة کرنے سے قبل ہی ان کے جوابات بھی حاصل کر لینا چاہئیں ۔ کیونکہ کلاسوں کے بعد بہت تھوڑا وقت رہ جاتا ہے جس میں کتب خانہ سے مواد حاصل کیا جاتا ہے ۔ اور سب سے پہلے بچے اچانک مددگار کتب خانہ کو بہت ہی مخصوص موضوع پر مواد حاصل کرنے کی غرض سے گھیر لیتے ہیں ۔

### مقاصد اور طریقہ کار

ثانوی مدرسہ کے کتب خانہ میں کیٹلائی کو بچوں کے کیٹلائی کی طرح تدریس کا ایک ذریعہ خیال کرنا چاہیے ۔ بڑوں کے کیٹلائی میں معمولی تبدیلی پیدا کر کے اسے تیار کر لینا چاہیے ۔ یہ قدم کتب خانہ کی بڑھتی ہوئی قدر دانی کے عمل میں بہ حیثیت ایک ذی ہوش کامیابی کا ذریعہ تصور کیا جاتا ہے ۔ اسے کتب کا تجزیہ کرنا چاہیے ۔ نہ صرف مخصوص موضوعات جو مدرسہ کے حوالہ جاتی کتب کے تحت آتے ہیں ۔ بلکہ اس لیے بھی کہ تمام لڑکے اور لڑکیوں کو مطالعہ کے لیے رہنمائی کی ضرورت ہے ۔ کیٹلائی ان کی سمجھ کے دائرة میں ہونا چاہیے موضوعی عنوانات بہت زیادہ تیکنیکی نہیں ہونے چاہئیں ۔ مثلاً عنوان متعین کرتے وقت "لسانیات" کے مقابلہ میں "زبان" زیادہ بہتر ہے ۔ مگر اس کے معنی یہ بھی نہیں ہیں کہ کیٹلائی کو نئے عنوانات کے لیے بالکل خاموش ہی کر دیا جائے ۔ "ہوابازی" کا ایک لفظ ہے جسے بچوں کو ضرور روشناس کرانا چاہیے لیکن اچھے کیٹلائی کے لیے یہ ضروری نہیں ہے کہ اس میں ہوا بازی کا نعم البدل پرواز کرنا یا اڑنا شامل کیا جائے ۔ چونکہ یہ کیٹلائی اساتذہ کرام بھی استعمال کرتے ہیں اس لیے اسے

ان کے سوالات کے جواب دینے چاہئیں لہذا یہ تجویز کی جاتی ہے کہ بعض اوقات غیر مسلمه مقابل حوالہ جات ( Cross references ) ضروری ہوتے ہیں لہذا مہتمم کتب خانہ کو چاہیے کہ وہ مطلوبہ مضامین کے اساتذہ کرام سے مطلوبہ حوالہ جات اور تجزیاتی کارڈوں کے سلسلہ میں تبادلہ خیال کر لیں - قطعی اور مخصوص اصطلاحوں ، موضوعات اور خصوصی استعمال کے لحاظ سے مواد کی گروہ بندی بہت سے ماہرین علم کتب خانہ نے تجویز کی ہے -

## ابتدائی و ثانوی مدارس کے کیٹلگ میں امتیاز

ابتدائی مدرسون اور ثانوی مدرسون کے کیٹلگ میں امتیاز ہونا چاہیے - کیٹلگ کو چاہیے کہ وہ ابتدائی مدرسون کے کتب خانوں میں " بچوں کے کیٹلگ " ، مثلاً اور ثانوی مدارس کے کتب خانوں میں کیٹلگ کو ایسے مواد سے واسطہ پڑتا ہے جو کم سن نو عمر اور بالغوں کے درمیان ہوتا ہے - ثانوی مدارس کے کتب خانہ کا کیٹلگ بڑی عوامی کتب خانہ کے کیٹلگ کا نقش ثانی کامیاب نہیں رہتا - بہرحال محتاط انداز فکر کی ضرورت ہے البتہ ( Standard Catalogue for a High School Libraries ) سے استفادہ کیا جاسکتا ہے - باہر کے ممالک خصوصاً مغربی ممالک میں کیٹلگ سازی بیشتر یونٹ کارڈ کی مدد سے عمل میں آتی ہے - یونٹ کارڈوں کارڈ ہوتے ہیں جو بغیر کسی ترمیم کے نقش ثانی حاصل کر لیے جاتے ہیں جو نہ صرف بطور مصنف کارڈ کام آتے ہیں بلکہ موضوعی ، سوروں یا اضافی اندر اجی کارڈ کے طور پر بھی استعمال ہوتے ہیں -

مطبوعہ کارڈ ، لائبریری کانگریس اور ایچ - ڈبلیو - ولسن کے توسط سے فراہم کیے جاتے ہیں اور یہی وہ کارڈ ہیں جو یونٹ کارڈ کرنام سے موسوم ہیں - اور بڑی پیمانہ پر کتب خانوں میں استعمال ہوتے ہیں — ولسن کارڈ خصوصی طور پر مدرسہ کتب خانہ کے لیے مناسب رکھتے ہیں - کیونکہ وہ سادہ ہیں اور ان کے اندر اجات سے انہیں دوبارہ تخلیق کر لیتے ہیں - صحت اور وقت کی بچت کے ساتھ مطبوعہ کارڈوں کا استعمال بہترین منفعت بخش ہے - مطالبة پر ایچ - ڈبلیو ولسن کمپنی اور لائبریری کانگریس سے حاصل کیے جاسکتے ہیں - علاوہ ازیں اپنی ضرورت کے تحت ہر کتب خانہ کو کیٹلگ سازی کرنا ہے - اور اس طرح وہ مصنف کارڈ یا اساسی کارڈ بنایتا ہے جس سے ضرورت کے تحت بہت سی نقول حاصل کی جاسکتی ہیں - کارڈ بنانے کے قواعد و ضوابط کیٹلگ سازی کی کتابوں میں بڑی تفصیل کے ساتھ

موجود ہیں لیکن مناسب کیٹلائگ سازی اور اس کے اختصار کا استعمال پیشہ ورانہ کام ہے ایسے لائبریرین کو اس کے کرنے کی کوشش نہیں کرنی چاہیے جس نے مناسب تربیت حاصل نہیں کی ہے -

یونٹ کارڈ کے استعمال نے مرکزی کیٹلائگ سازی کے عمل کو قوت محركة عطا کی ہے - ایک کتاب کے یونٹ کارڈ کا آرڈر ان کتب خانوں نے دیا ہے جو نظام مدرسہ کتب خانہ جات میں شامل ہیں مرکزی دفتر میں تیار کیا جاتا ہے اور اس کی نقول حسب ضرورت ایسے طریق کار کے ذریعہ کر لی جاتی ہیں جو زیادہ قابل عمل ملٹی گرافنگ کے زمرة میں شامل ہیں - عام طور سے کیٹلائگ سازی مرکزی دفتر میں پایہ تکمیل کو پہنچتی ہے۔ کارڈوں کے پورے سیٹ بشمول تمام اضافی اندر اجات مع کتب مدارس کے کتب خانہ کو دیے دیجاتے ہیں - بعض مرتبہ مرکزی دفتر تیار کرنا ہے اور بشمول کال نمبر یونٹ کارڈوں کی متعدد نقول مدارس کے کتب خانہ کو بھیج دی جاتی ہیں لیکن موضوعی عنوانات نہیں بعد میں لائبریرین خود موضوعی عنوانات کا اضافہ کرتے ہیں اس قسم کا تعاون لائبریرین کے لیے منصوبہ وقت کی بچت کا ضامن ہوتا ہے جبکہ مخصوص مدرسہ کی ضرورت کے مطابق موضوعی عنوانات کے انتخاب میں آزادی فراہم کی جاتی ہے -

مرکزی کیٹلائگ سازی کے ذریعہ استاد - مہتمم کتب خانہ بہ حیثیت کیٹلائگ فرائض انجام نہیں دیتے اس کے واسطے تربیت یافتہ لائبریرین کی خدمات حاصل کی جاتی ہیں - اگر کتابیں ایک مدرسہ کے کتب خانہ سے دوسرا کتب خانہ مدرسہ میں منتقل ہو رہی ہیں تو ان کے کیٹلائگ کارڈ اس کے ساتھ جاتے ہیں اس لیے کہ بنیادی اندر اجات پورے نظام میں یکسان ہوتے ہیں — اس میں نسبتاً نقصانات نہیں کے برابر ہیں بشرطیکہ کیٹلائگ سازی ایسے کیٹلائگ نے کی ہو جو نصاب ، ذخیرہ الفاظ اور ضروریات سے واقف ہو -

مدرسہ کتب خانہ کے کیٹلائگ میں تجزیاتی اندر اجات کی فراوانی ہونی چاہیے - جب ایک چھوٹا لڑکا اس اوزار کا استعمال کرنا سیکھ جاتا ہے تو پھر وہ اسے بہت سے ذیلی موضوعات کے تحت رجوع کرتا ہے اور اس طرح چھوٹے سے چھوٹے کتب خانہ سے زیادہ سے زیادہ فوائد حاصل کرتا ہے - علاوہ ادبی تصانیف ( ڈرامے اور مختصر کہانیاں وغیرہ ) جہاں مصنف ممتاز ہوتا ہے، سب سے زیادہ مطالبہ مدرسون کے کتب خانوں میں موضوع اور سوانحیاتی تجزیات کا ہوتا ہے - مجموعی سوانح حیات کے علاوہ تجزیاتی برداشت کے لیے مندرجہ ذیل اقسام کی کتب جو متفرق موضوعات سے متعلق یا ایسا

موضع جس کی مخصوص دیلی موضوعات کے تحت تقسیم ممکن ہو فہرست بنانی چاہیے -

- (۱) تاریخ اور مخصوص مقامات کے بیانات -
- (۲) مضامین کے ذخائر جن کی موضوعی قدر و قیمت ہے -
- (۳) فطری تاریخ کے ابواب بشمول پرندیے ، مچھلی وغیرہ -
- (۴) تعطیلات سے متعلق ذخیرہ مواد -
- (۵) عام بیانیہ کتب بشمول کچھ کتب مخصوص موضوعات سے متعلق ہوں مثلاً ایک کتاب جنگلات پر جس میں یہ ممکن ہے کہ ایک باب شجرکاری کے دن پر مشتمل ہو - دوسری کتاب شمالی افریقہ کی کان کنی پر جس میں ایک باب ، ہیروں پر مشتمل ہو - تیسرا کتاب صنعتوں پر جس میں شاید ایک باب کسی مخصوص صنعت پر ہو -

وہ موضوعات جن پر نصاب میں زیادہ زور دیا گیا ہے ان پر خصوصی توجہ کی ضرورت ہے چونکہ اس کا مفہوم یہ بھی ہو سکتا ہے کہ کمیا زیادہ اہمیت کے اندرجات سے کیٹلاگ چد سے زیادہ بھر جائے لہذا یہ تجویز پیش کی جاتی ہے کہ نصاب سے متعلق کیٹلاگ یا اشاریہ علیحدہ سے مرتب کر لینا چاہیے - نچلی سطحوں پر یہ تجویز عمل میں نہ لائی جائے - اگر یہ تجویز شانوی مدارس میں روپہ عمل لانا ہے تو کتابوں کے اندرجات باقاعدہ کیٹلاگ کے اندرجات کے مطابق تیار کیے جائیں البتہ انہیں علیحدہ ترتیب دیا جائے - کیونکہ نصاب کا کیٹلاگ بنیادی طور پر اشاریہ ہوتا ہے - جو نصاب سے متعلق اصطلاحوں ، کتابچوں ، سمعی و بصری معاونات وغیرہ کی سرخیوں پر مشتمل ہوتا ہے ہر کارڈ اپنی مکمل شناخت پیش کرتا ہے - اگر کارڈ کتاب کا ہے تو کتاب جس گردی یا جماعت سے متعلق ہے اسے کال نمبر کے نیچے لکھا جانا چاہیے -

متقابل حوالہ کا استعمال کتب خانہ کے کیٹلاگ میں بہت زیادہ ہونا چاہیے یہ لڑکوں کی اس سلسلہ میں مدد کریں گا کہ وہ واقعی کیا چاہتے ہیں یہ ممکن ہے کہ وہ سول انجینئرنگ کے بجائے پلوں کے تحت دیکھنا چاہتا ہے اگر پلوں کے تحت اندرجات نہیں ہیں تو شاید ہی وہ کتاب حاصل کر سکے جو پلوں سے متعلق ہے - قدیم کیٹلاگ سازی کی شق میں مقابل حوالہ کا رواج نہیں تھا کیونکہ حوالہ کا قاعدہ عام سے مخصوص کے لیے نہیں تھا - ایسے حالات سے نمٹنے کے لیے مقابل حوالہ تجویز کیا جاتا ہے -

اس موضوع پر ابواب اکثر ان کتب میں  
ملیں گے جو سول انجینیرنگ پر ہیں -

عارضی طور پر بنائے گئے مقابل حوالہ جات کی ضرورت پروری  
ہونے پر انہیں فوری طور پر ختم کر دینا چاہیے - ثانوی مدرسون کے کتب  
خانوں میں کیٹلائگ اور مڈل اسکولوں کے کیٹلائگ میں امتیاز ہونا چاہیے اس  
لیے کہ کیٹلائگ کا ذخیرہ الفاظ چھوٹی لڑکوں کے لیے بہت ہی محدود ہے -  
نصاب کی ضرورت کے پیش نظر یہ ایک اشارہ ہے کہ خود بنائے گئے مقابل  
حوالہ جات یا طلباء کا مروج ذخیرہ الفاظ مفید ثابت ہو - مثلاً فلوملاحظہ  
کریں انفلوئنزا - اس قسم کے اندرجات وقت کی ضرورت کو مدنظر رکھ کر  
عمل میں لانے چاہیے اور یہ دیکھنا چاہیے کہ عام لوگوں کا زبان کے  
استعمال سے متعلق کیا روش ہے کیونکہ کیٹلائگ عام آدمی کے لیے ایک اوزار  
کی حیثیت رکھتا ہے اس لیے اس کی زبان نسبتاً سادہ اور آسان ہونی چاہیے -

**موضوعی عنوانات :** موضوعی عنوانات اصولی طور پر معیاری رہنمائی  
سے وضع کرانا چاہیں جیسے " چھوٹی کتب خانوں کے لیے سیرس کی موضوعی  
(Sears List of Subject Heading for Small Libraries) عنوانات کی فہرست" (Standard

Ya معياري کيٹلائگ برائے کتب خانہ ثانوی مدارس - ) Catalogue for High School Libraries)

موخر الذکر فہرست سیرش کی پیروی کرتی ہے - مقابل حوالہ جات کے سلسلہ  
میں اضافی عنوانات دوسرے ذرائع سے بنائے جائیں مثلاً نصاب تعلیم میں  
فکشن کے موضوعی عنوانات بالکل آزادانہ ہونے چاہئیں - جیسے تاریخی  
فکشن لیکن اس میں بھی اضافہ کیا جاسکتا ہے جیسے پیشہ ورانہ فکشن  
جانوروں کا فکشن ، ہوابازی کا فکشن وغیرہ - ہر کتب خانہ کو اپنی  
مخصوص ضرورت کے پیش نظر اپنے موضوعی عنوانات قائم کرنے کی ضرورت کو  
طمئن کرنا ہوگا -

**شرح ( Annotation )** ہر کیٹلائگ کے لیے شرح قابل قدر ہے -

اس کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ قاری سمجھ جائے کہ اس میں کیا لکھا ہے اور یہ  
بات کیٹلائگر کی سوچہ بوجہ پر منحصر ہے اسے مختصر سے مختصر ہونا چاہیے ۔

### References

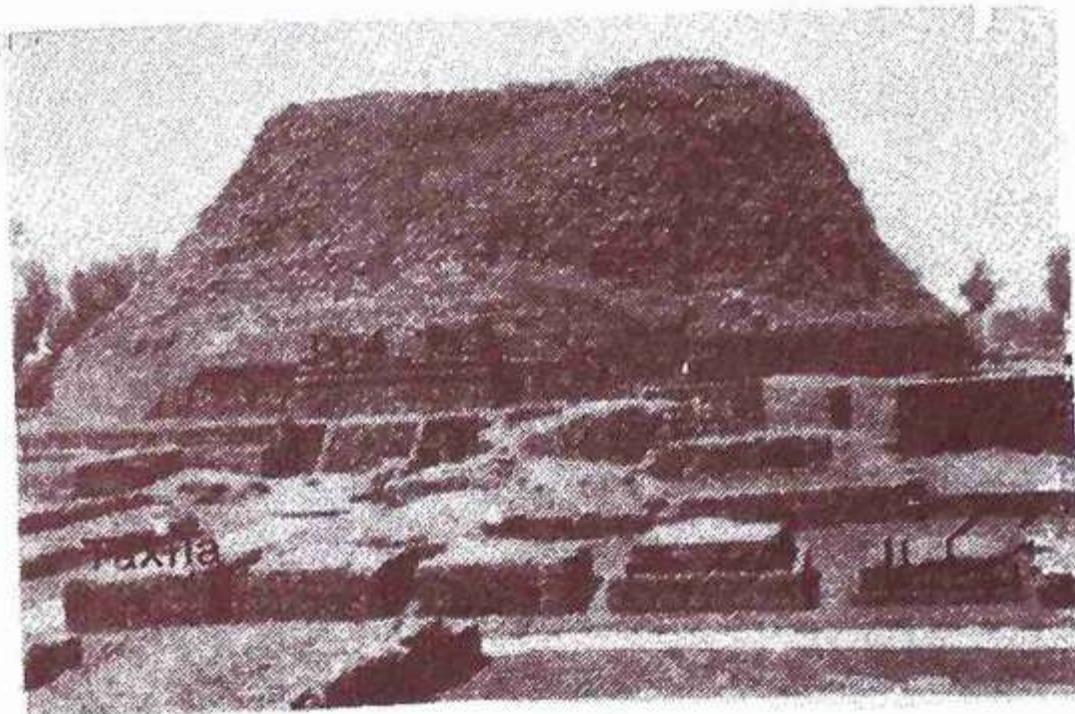
(۱) صادق علی خان - " اسکول اور کالج کے کتب خانوں کی تنظیم " -

2. The Library in the Primary school: a report of the primary school sub-committee of the School Library Association, 2nd ed.- London: *School Library Association*, 1966. p.81.
3. Calin Ray. *Library Service to School and Children* .- Paris: UNESCO, 1979. p.81.
4. Ibid. p. 83-86.
5. Lucile F. Fargo. *The Library in the School* .- Chicago: American Library Association, 1947. p. 279-284.

## I

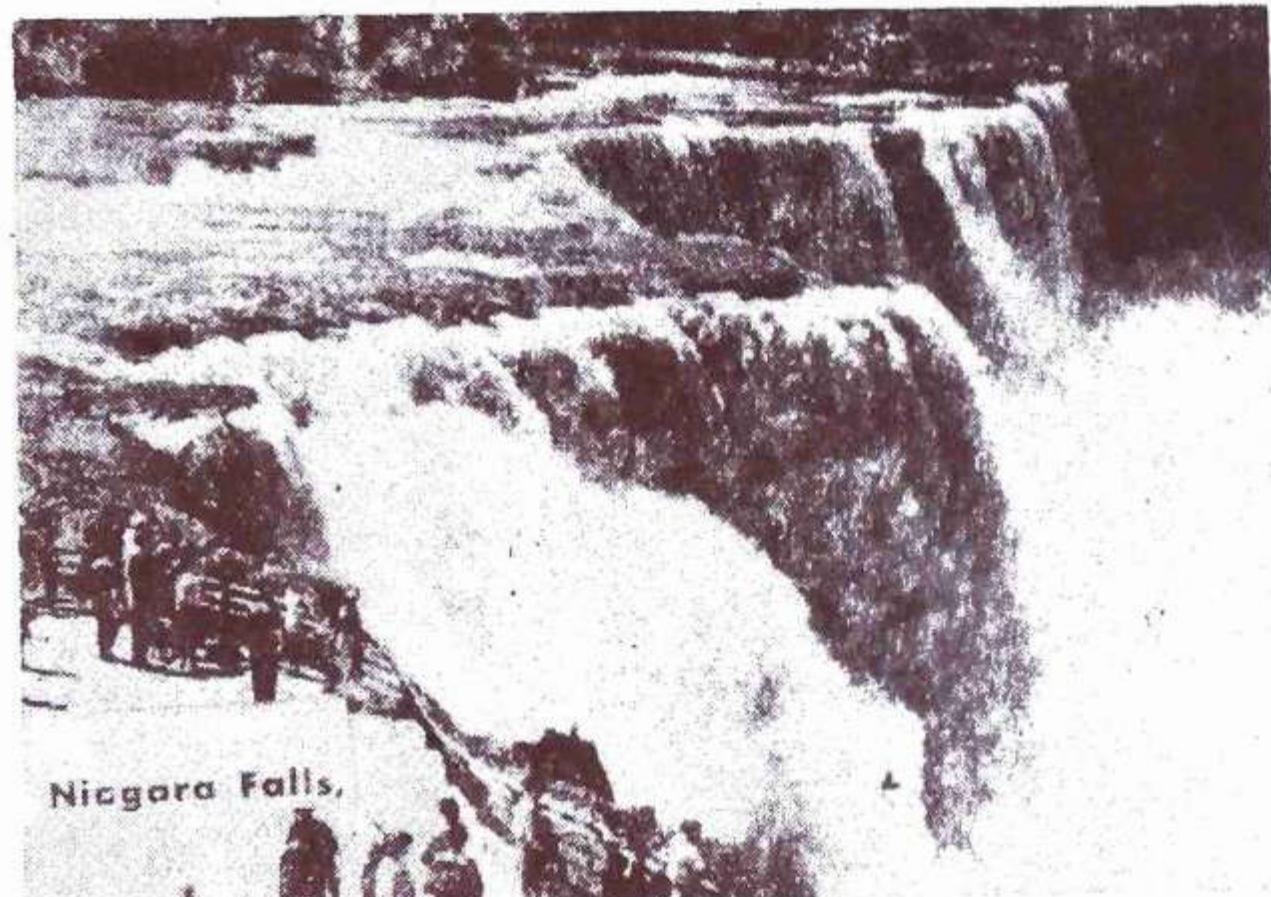
## آبادی

۳۱۲	مردم شماری
۷۳۹۵۷۲	آتشین اسلحہ
	آتشکده
	دیکھیے پارسی مذهب
۶۶۲	آئی کے کارخانے
۹۱۳	آثار قدیمة تاریخی ( قدیم تہذیب کے کھنڈرات اور نشانات )



## آب

۶۳۱	آبپاشی
۶۲۸	آبرسانی
۵۵۱	آب و هوای
۵۵۱	آبشر



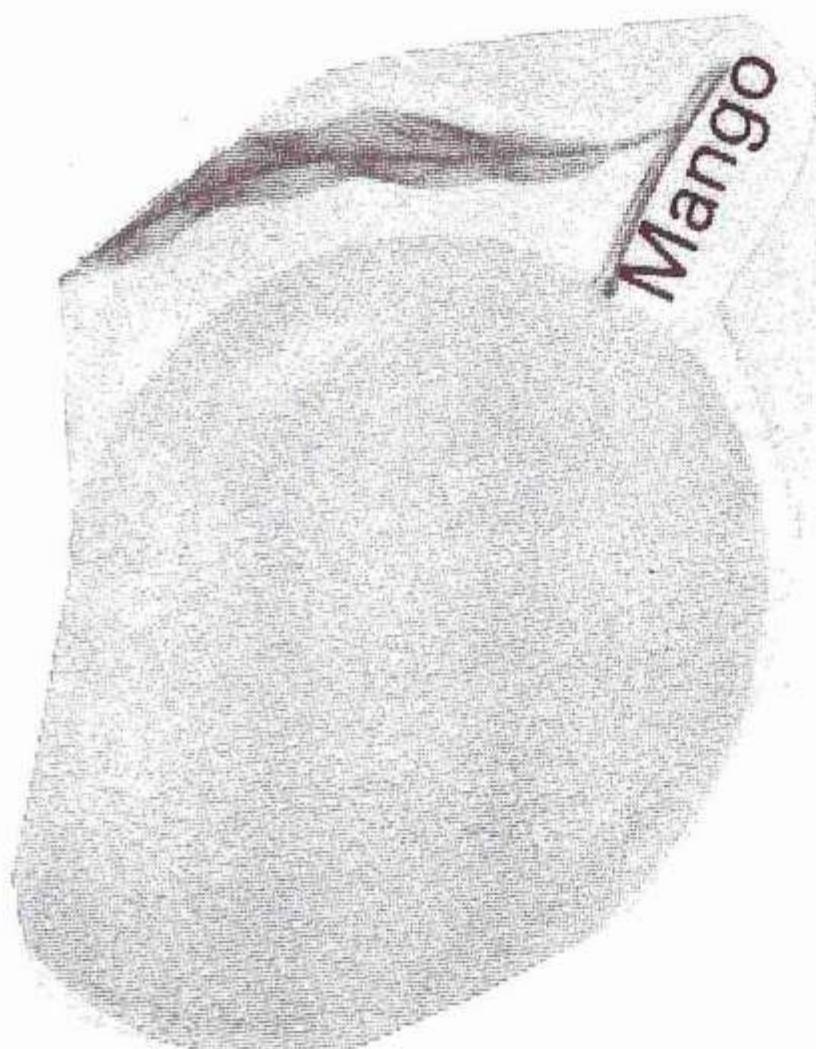
۵۶۰	آثار حیات قدیم
۳۹۵	آداب و رسوم
۲۱۳	آدم، علیہ السلام
۶۵۷۶	آڈنگ
۷۲۳	آرٹ گیلری
۷۸۵	آرکسٹرا
	آزاد کشمیر
۹۱۵۴۳۹۱۳	جغرافیہ اور سفر
۹۵۲۴۹۱۳	تاریخ

۷۹۷	آبی اور هوائی کھیل
۷۵۱	آبی رنگوں کی پینٹنگ
۵۵۱	مزید دیکھیے پینٹنگ
۵۵۱	آبی طوفان مزید دیکھیے سیلاں

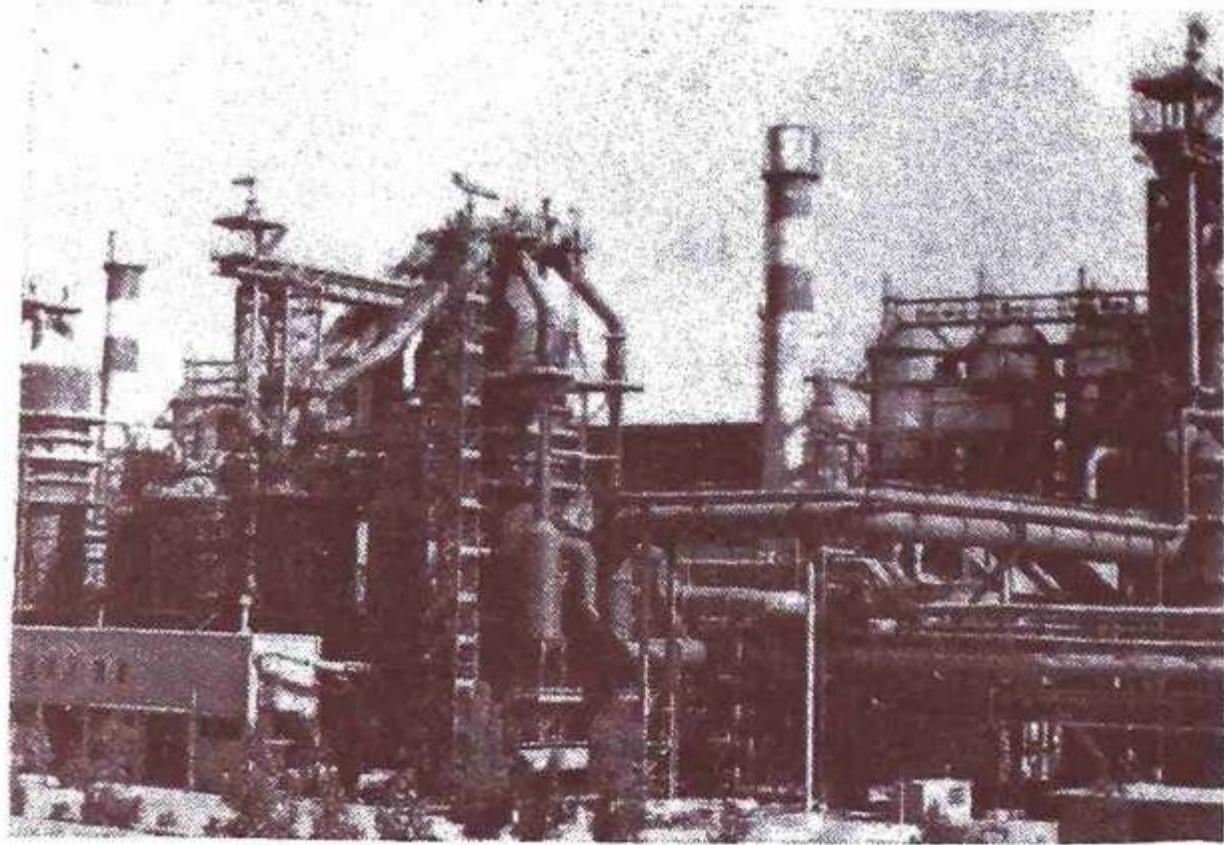
جغرافیہ اور سفر ۹۹۲ ع ۱۵	آشريا
تاریخ ۹۹۱ ع ۵	جغرافیہ اور سفر ۹۹۳ ع ۳
آئس کریم اور دوسری اشیا ۶۲۱ س	تاریخ ۹۹۳
آنحضرت محدث رسول اللہ صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم ۷۵۱ ع ۲۵	آشريلیا
مزید دیکھیے پینٹگس ۳۸۸ ع ۳	جغرافیہ اور سفر ۹۱۹ ع ۲
آئل شرالر	تاریخ ۹۹۲
	اکسیجن ۵۲۰
	اگ بجهانی والی گاڑی دیکھیے فائربریگیڈ آم



آیوری کوست



جغرافیہ اور سفر ۹۱۶ ع ۶۶۸	آنگھیں
تاریخ ۹۶۶ ع ۶۸	صحت و صفائی
ابتدائی طبی تعلیم ۶۱۲ س	آواز
ابن الہیثم س	آوث ڈورگیمز
ابن رشد س	دیکھیے مید انی
ابوکر صدیق ، حضرت س	کھیل
اپرولشا دیکھیے برکینافاسو س	آئرلینڈ
اثک	
جغرافیہ اور سفر ۹۱۵ ع ۳۹۱۳۲	
اٹلس ۹۱۲	



اٹلی

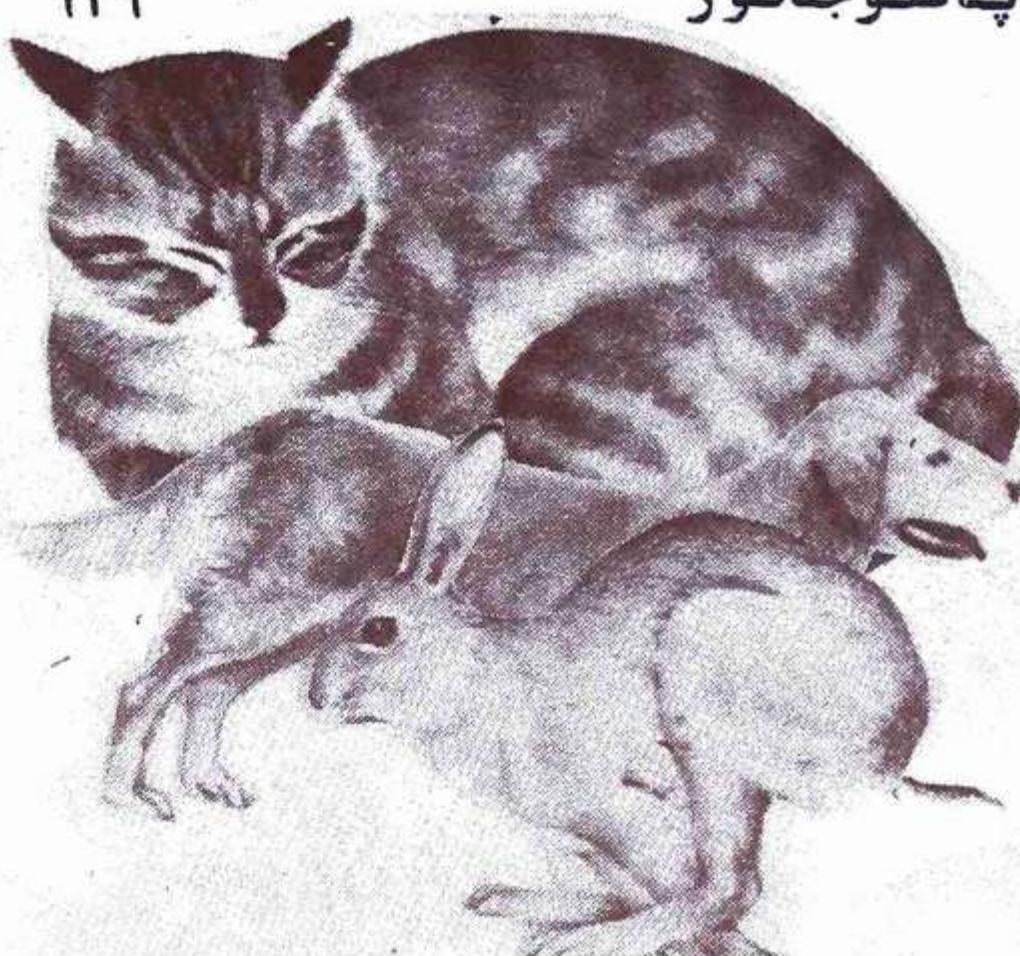
جغرافیہ اور سفر	۹۱۴۵	اٹلی
تاریخ	۹۲۵	
اخبارات	۰۷۰	
اخلاق	۱۷۰	
ادب		
انگریزی	۸۲۰	
بلوچی	۸۹۱ ۵۹۱	
پشتو	۸۹۱ ۵۸۲	
پنجابی	۸۹۱ ۲۹۱	
سندهی	۸۹۱ ۲۱	
عربی	۸۹۲ ۷	
فارسی	۸۹۱ ۵۵	
اداکاری - تھیٹر	۷۹۲	
ارجنٹائن		
جغرافیہ اور سفر	۹۱۸ ۲	
تاریخ	۹۸۲	
اردن		
جغرافیہ اور سفر	۹۱۵ ۶۹۵	
تاریخ	۹۵۶ ۹۵	
اردو ادب	۸۹۱ ۲۳	
اردو زبان	۲۹۱ ۲۳	
ارضیات	۵۵۰	
اسپین	۹۱۲ ۶	
جغرافیہ اور سفر	۹۱۲ ۶	
تاریخ	۹۳۶	
اسٹیل کا کارخانہ	۷۶۹	
انجینئرنگ	۷۲۰ ۱۵	
دھات	۶۶۹ ۱۲۲	
کارخانہ	۶۷۲	
صنعت و تجارت	۶۷۲	
مزید دیکھیے لوہا		
اسرائیل	۹۱۵ ۶	
جغرافیہ اور سفر	۹۲۳	
تاریخ قدیم		
اسکاٹ لینڈ		
جغرافیہ اور سفر	۹۱۳ ۱	
تاریخ	۹۲۱ ۱	
اسکاٹ لینڈ یارڈ	۳۵۲ ۲	
اسکیشنگ	۷۹۶ ۹	
اسکینڈنیویا		
جغرافیہ اور سفر	۹۱۲ ۸	
تاریخ	۹۲۸	
اسلام	۲۹۷	
اسماعیل علیہ السلام	س	
(حضرت)		
افریقا		
جغرافیہ اور سفر	۹۱۶	
تاریخ	۹۶۰	
جنوبی افریقا		
جغرافیہ اور سفر	۹۱۶ ۸	
تاریخ	۹۶۸	
شمالي افریقا		
جغرافیہ اور سفر	۹۱۶ ۱	
تاریخ	۹۶۱	

			وسطی افریقہ
۹۱۸	جغرافیہ اور سفر	۹۶۷ء ۲۱	جغرافیہ اور سفر ۷۲۱ء ۹۱۶
۹۸۰	تاریخ شمالی	۳۳۳ء ۴۳۱	تاریخ افراط زر افسون
۹۱۷	جغرافیہ اور سفر		دیکھیئے جادو
۹۷۰	تاریخ ریاستہائے متحدہ		افغانستان
۹۱۷ء ۳	جغرافیہ اور سفر	۹۱۵ء ۸۱	جغرافیہ اور سفر
۹۷۳	تاریخ	۹۵۸ء ۱	تاریخ
۶۲۰	امورخانہ داری	۸۰۸	اقتباسات
س	امیر تیمور	۳۲۰	اقوام متحدة
س	امیر خسرو اناج	س	اکبر (شہنشاہ جلال الدین)
۶۲۳	فصلیں	۵۷۲ء ۹	اکیوریم
۶۲۱	معدا		
	انجیل		(کچھ کتب خانوں
	دیکھیئے بائبل		میں اکیوریم سے
۶۲۰ء ۶۲۹	انجینیرنگ		متعلق کتب ۵۹۰ء
۳۸۶	اندرونی آبی راستے		میں رکھی جاتی
	انڈورگیمز		ہیں )
	دیکھیئے گھریلو کھیل		البانیہ
	انڈونیشیا	۹۱۹ء ۹۱	جغرافیہ اور سفر
۹۱۵ء ۹۸	جغرافیہ اور سفر	۹۹۹ء ۱	تاریخ
۹۵۹ء ۸	تاریخ انڈیا	س	البیرونی
۹۱۵ء ۲	جغرافیہ اور سفر	۵۱۲	الجبرا
۹۵۳	جدید تاریخ		الجزائر
۹۳۲	قدیم تاریخ		جغرافیہ اور سفر
۸۲۰	انگریزی ادب	۹۱۶ء ۵	تاریخ
		۹۶۵	المونیم
			دیکھیئے دھاتین -

۹۱۹	جغرافیہ اور سفر	۱	انگریزی زبان
۹۹۱	تاریخ ب		لکت
	بابر (شہنشاہ ظہیر الدین)	س	انگلستان
۵۲۰	باد پیما		جغرافیہ اور سفر
۵۵۱	بادل	۲	تاریخ
۵۵۱	بارش	۹۲۲	اوپیرا
۷۹۲	باسکٹ بال	۷۸۲	اورنگ زیب (شہنشاہ
۶۲۵	باغبانی		محی الدین )
۶۲۵	باغ کی فصل	۷۹۶	اولمپیک کھیل
۶۲۶	بال ( شخصی وضع قطع)	۶۳۶	اون - بھیڑون کافارم
	بائیبل		اهرام مصر
۲۲۱	قدیم	۹۳۲	قدیم تاریخ
۲۲۵	جدید		ایبٹ آباد
۵۹۹	ببرشیر		جغرافیہ اور سفر
۷۹۹	شکار	۹۱۵	ایتھیلیٹکس
۰۲۸	بچوں کی کتب سے متعلق		ایتھوپیا
	معلومات	۹۱۶	جغرافیہ اور سفر
۳۵۹	بحری - بیڑہ	۹۶۳	تاریخ
۹۲۸	بحر اسود	۶۰۸	ایجادات
۵۵۱	بحر اعظم		ایران
۵۵۱	بحر قلزم	۹۱۵	جغرافیہ اور سفر
	بحرین	۹۵۵	تاریخ
۹۱۵	جغرافیہ اور سفر	۰۳۰	ایریک
۹۵۳	تاریخ		ایرکرافٹ
	بدین		
۹۱۵	جغرافیہ اور سفر		دیکھیئے ہوائی
	برازیل		جہاز
۹۱۸	جغرافیہ اور سفر		ایشیاء
۶۶۶	برتن سازی	۹۱۵	جغرافیہ اور سفر
۷۳۸	برتن سازی ( گھریلو		تاریخ
	دستکاری )	۹۵۰	ایسٹ انڈیز

		بلجیم	برطانوی دولت مشترکہ
۹۱۲ ع ۹	جغرافیہ اور سفر		جغرافیہ اور سفر ۲ ع ۹۲۲
۹۲۹	تاریخ		تاریخ ۹۲۲
	بلوچستان		برطانیہ عظمة
۹۱۵ ع ۹۱۵	جغرافیہ اور سفر		جغرافیہ اور سفر ۲ ع ۹۱۲
۸۹۱ ع ۵۹	بلوچی ادب		تاریخ ۹۲۲
۲۹۱ ع ۵۹	بلوچی زبان		برف (موسم) ۵۵۱ ع ۵
۵۹۹	بلیان (جانور)		برق (بجلی) ۵۳۷
۷۹۲	بلیرٹ		برف پر اسکیشنگ ۷۹۶ ع ۹
۷۲۶	بنائی (دستکاری)		برکینا فاسو
۳۸۶	بندرگاہ		
۶۲۲	بندوق ملاحظہ کریں		جغرافیہ اور سفر ۶۲۵ ع ۹۱۶
	آتشیں اسلحہ		تاریخ ۹۱۶ ع ۲۵
۳۳۰	بنک		برما
	بنگلہ دیش		
۹۱۵ ع ۲۹۲	جغرافیہ اور سفر		جغرافیہ اور سفر ۹ ع ۹۱۵
۹۵۲ ع ۹۲	تاریخ		تاریخ ۹۵۹
	بنو		بروقت امداد ۶۱۲
۹۱۵ ع ۲۹۱۲۳	جغرافیہ اور سفر		(هنگامی امداد) جغرافیہ
	تاریخ		برونائی
	بینس		تاریخ ۹۱۵ ع ۹۵۵
۹۱۶ ع ۶۹۰۱۵	جغرافیہ اور سفر		بڑھی کا کام بسیں
۹۶۶ ع ۹۰۱۵	تاریخ		سواری ۳۸۸ ع ۲
	بورنیو		انجینئری ۶۲۹ ع ۲
س	دیکھیے - برونائی		بغیر ریڑھ کی ہڈی ۵۹۲-۵۹۹ والیے جانور
۷۹۶ ع ۸	بو علی سینا		بلستان
	بوکسن		
	بولیویا		
۹۱۸ ع ۲	جغرافیہ اور سفر		جغرافیہ اور سفر ۹۱۵ ع ۲۹۱۲۲
۹۸۲	تاریخ		تاریخ ۹۵۲ ع ۹۱۲۲

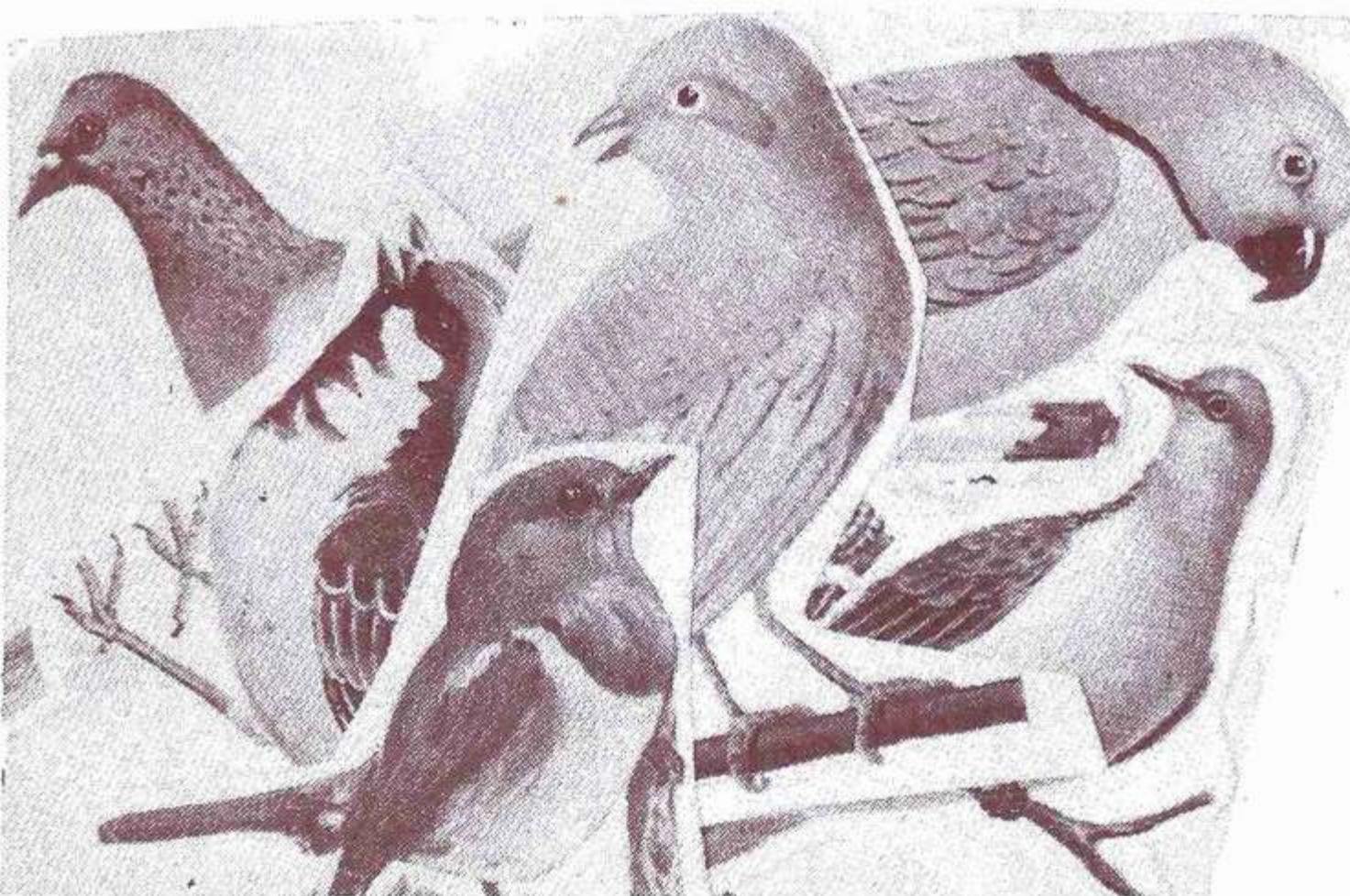
۶۷۷	صنعت	۶۲۱	بھاپ کا انجن
۲۹۵	پارسی مذهب	س	بہادر شاہ ظفر
	پاکستان		بھاولپور
۹۱۵۵۲۹۱	جغرافیہ اور سفر	۹۱۵۵ ۲۹۱۲۶	جغرافیہ اور سفر
۹۵۲ ۴ ۹۱	تاریخ		بھاول نگر
۰۰۱ ۴ ۲۲	شہری و فوجی اعزاز	۹۱۵۵ ۲۹۱۲۶	جغرافیہ اور سفر
۶۲۶	پالتو جانور		بھارت



پانی کی فراہمی

۶۲۸	دیکھیئے آب رسانی
	پتھر کا زمانہ
۵۷۱	علم ارضیات
۶۶۵	پشوں
۹۱۲ ۴ ۶	جغرافیہ اور سفر
۵۹۸	پرندے

۵۹۵ ۴ ۷	بھنوریے
	بیچ
۵۸۰	نباتات
۶۳۵	باغبانی
۶۲۷ ۴ ۱۲۳	بیراج
س	بیرم خان
۷۹۶ ۴ ۳	بیس بال
۷۸۵	بینڈ موسیقی



۷۹۲ ۴ ۸	بیل گاڑی
	پارٹیاں اور کھیل
۷۹۳	تماشے
	پارچہ بافی
۷۳۶	دستکاری

۵۸۲

پھول

۷۳۹ - ۷۴

پستول

پشتو

پیراکی  
دیکھیے تیراکی  
پیرس

۸۹۱ - ۵۹

ادب

۲۹۱ - ۵۹

زبان

جغرافیہ اور سفر ۹۱۲ - ۲

پشین

تاریخ ۹۲۳

جغرافیہ اور سفر ۹۱۵ - ۲۹۱۵۲

پل

پیرو

جغرافیہ اور سفر ۹۱۸ - ۵

تاریخ ۹۸۵

پشاور

جغرافیہ اور سفر ۹۱۵ - ۲۹۱۲۳

تاریخ ۹۵۲ - ۹۱۲۳

ت

تاج محل ۹۱۵ - ۲۵۶

تاریخ قدیم

قدیم تہذیبیں ۹۳۰ - ۹۳۹

( مصری ، یونانی ،  
رومی وغیرہ )

وسطی اور جدید دور ۹۹۹ - ۹۲۰

تاریخ عالم ۹۰۰

تاریخ سے قبل کی انسان  
اور آثار ۵۶۰

تانبا

دیکھیے دھاتیں

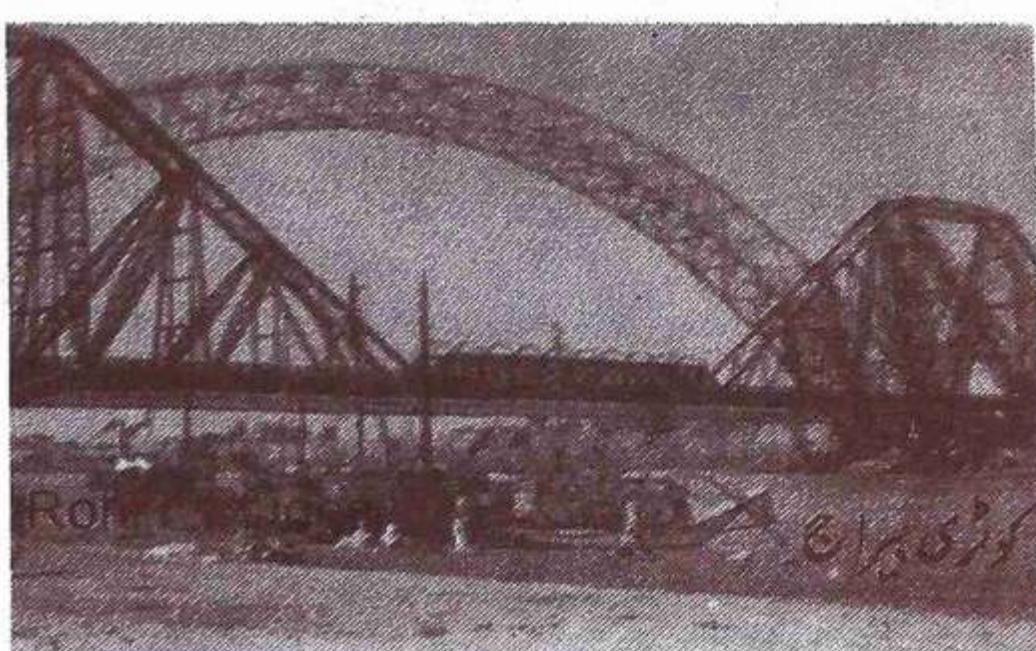
تبت

جغرافیہ اور سفر ۱۵ - ۹۱۵

تاریخ ۹۵۱ - ۵

تتلیان ( حشرات ) ۷ - ۵۹۵

تجارت ۳۸۰

بین الاقوامی تجارت  
و تعلقات ۳۸۲

انجینئرنگ

پلاسٹ

پنجاب

جغرافیہ اور سفر ۹۱۵ - ۲۹۱۳

تاریخ ۹۵۲ - ۹۱۲

پنجابی ادب

“ زبان ”

پنج گر

جغرافیہ اور سفر ۹۱۵ - ۲۹۱۵۳

پنیر

پودیں

پولٹری فارم ۵۳۶

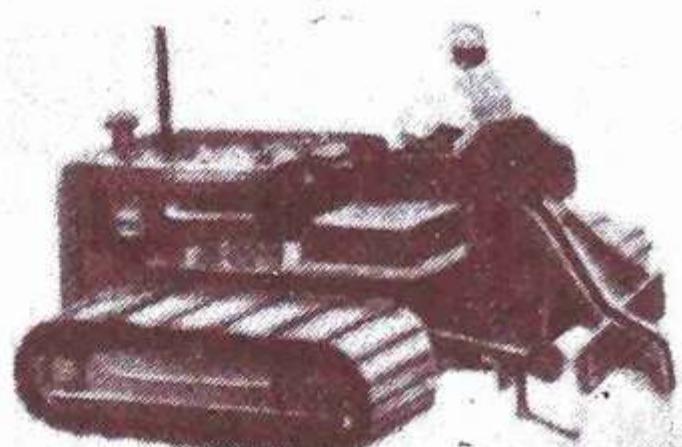
پولیس ۳۵۲ - ۴۲

پہلی جنگ عظیم

دیکھیے جنگ عظیم اول ۶۲۵ - ۶۲۲

پہل

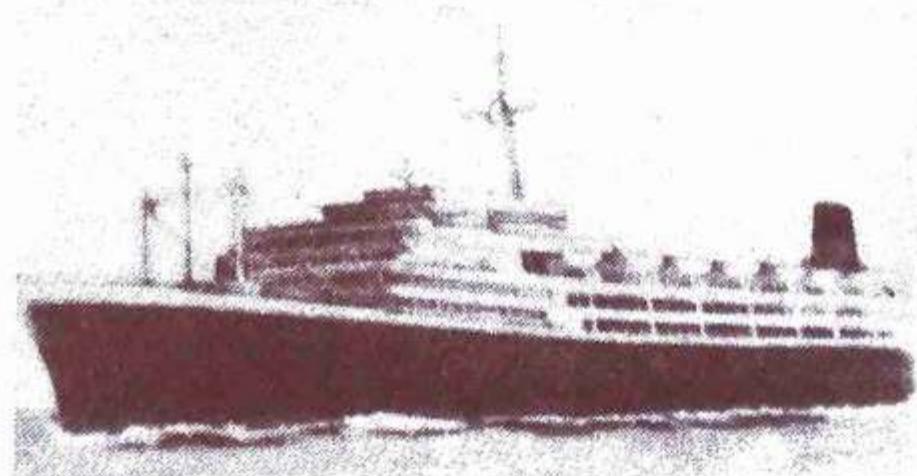
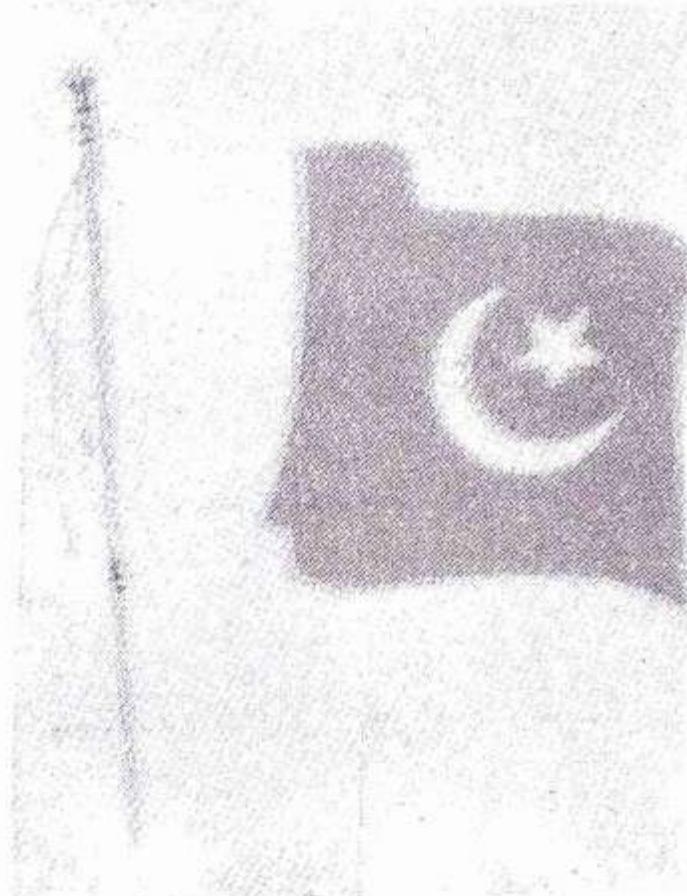
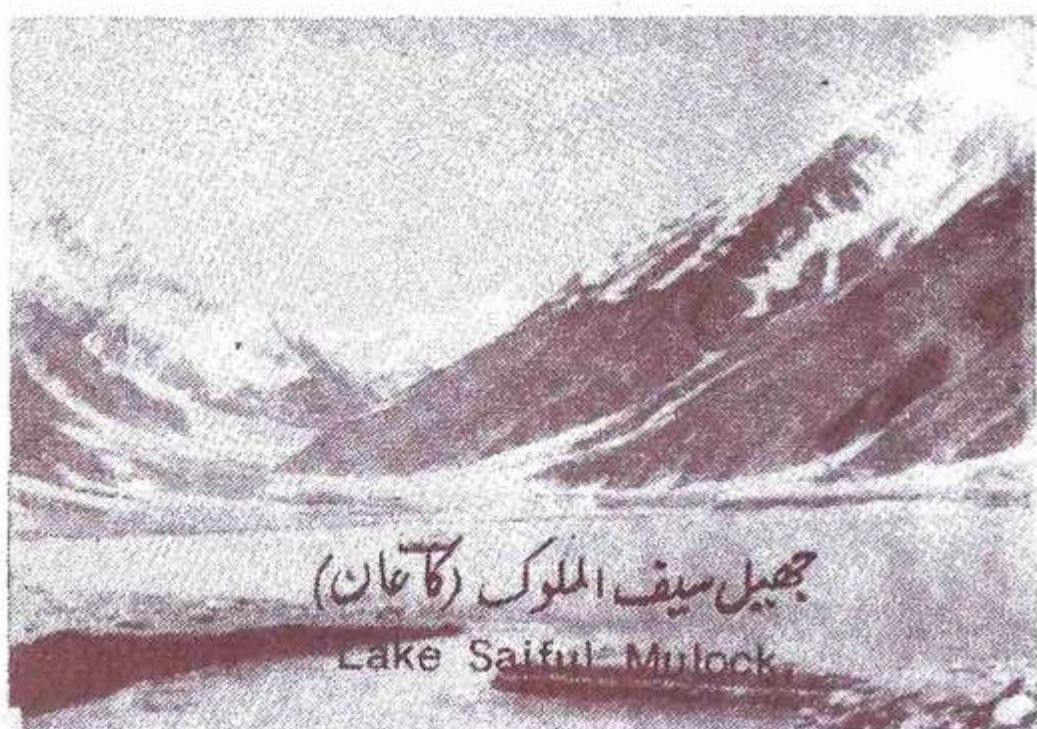
۹۱۶ ع ۷۸	جغرافیہ اور سفر	۳۳۰	تجارتی انجمانیں
۹۶۷ ع ۸	تاریخ	۳۸۷	تجارتی بحریہ
	توریت	۳۳۷	تجارتی پالیسی
	دیکھیے (عہد نامہ)		تربت
	بائبل قدیم	۹۱۵ ع ۲۹۱۵۳	جغرافیہ اور سفر
	تھرپارکر		ترکاریاں
۹۱۵ ع ۲۹۱۸۲	جغرافیہ اور سفر	۶۲۵	باغبانی
۵۹۹	تهن والی جانور	۹۱۵ ع ۶۱	ترکی
	تھیشر	۹۵۶ ۱ ع	جغرافیہ اور سفر
۷۹۲	لباس	۹۱۹ ۲ ع	تاریخ
۷۹۹ ع ۳۲	تیراندازی		تسانیہ
۷۹۲ ع ۲	تیراکی		
۶۲۲	تیل	۹۹۲	جغرافیہ اور سفر
	(زمین سے نکالنا		تاریخ
۶۶۵	کنوں )	۳۷۰	تعلیم
	صاف کرنے کی کارخانے	۳۷۲	پرائمری
۵۵۰	علم ارضیات	۳۷۳	ثانوی
	(تلش زیرزمین )	۳۷۸	اعلیٰ
۷۲۲	تکنیکی ڈرائیٹ	۶۹۰	تعمیر عمارات
	تیونس		تعمیرات (علم)
۹۱۶ ع ۱۱	جغرافیہ اور سفر	۷۲۰	قدیم عمارتیں
۹۶۱ ع ۱۱	تاریخ	۶۲۳	تعمیراتی انجینئری
	ث		شهری
۷۵۲	شائپنگ		تفریح ، دلچسپیاں
۳۸۸ ع ۲	شرک	۷۹۱ ۲ ع	تماشے ، کھیل کود
۶۳۱ ع ۳	شریکٹر		کے مقابلے
		۶۲۳	تمباکو
		۷۲۷	فصلیں
			تمغہ
			تنزانیہ



۹۱۹ ۲	جغرافیہ اور سفر	۳۸۳	ٹکٹ جمع کرنے کا مشغله
۹۹۲	تاریخ	۳۳۰	ٹکسال
۸۳۰	جرمن ادب		ٹھٹھہ
۳۳۰	جرمن زبان	۹۱۵ ۴ ۲۹۱۸۲	جغرافیہ اور سفر
	جرمنی	۷۲۶	شوکری کی بنائی
۹۱۲ ۳	جغرافیہ اور سفر		شوگو
۹۲۳	تاریخ	۹۱۶ ۴ ۶۸۱	جغرافیہ اور سفر
	جزائر برطانیہ	۹۶۶ ۴ ۸۱	تاریخ
	دیکھیئے برطانیہ عظمه	۷۹۲	ٹیبل ٹینس
	جزائر مالدیپ	س	ٹیپو سلطان
۹۱۵ ۲۸	جغرافیہ اور سفر	۹۱۵ ۴ ۲۹۱۲	ٹیکسلا
۹۵۲ ۴ ۸	تاریخ	۶۰۰	ٹیکنالوجی
۶۱۰	جسم ( علم الانسان )	۶۲۱ ۴ ۳	ٹیلی فون
	جغرافیہ	۶۲۱ ۴ ۳	ٹیلی ویژن
۵۵۱	طبعی	۷۹۶ ۴ ۳	ٹینس
۹۱۲ - ۹۹	علاقائی	۳۵۸ ۴ ۱۸	ٹینک
۹۱۰ ۴ ۳	فرهنگ		<u>ج</u>
	جمال الدین افغانی		جاپان
۷۹۶ ۴ ۳	جمناشک	۹۱۵ ۴ ۲	جغرافیہ اور سفر
	جمهوریہ روس	۹۵۲	تاریخ
۹۱۲ ۷	جغرافیہ اور سفر	۷۹۳	جادو ( شعبدہ بازی )
۹۲۷	تاریخ	۷۸۵	جاز ( موسیقی )
	جمیکا	۶۲۱	جام و جیلی کی
۹۱۷ ۲	جغرافیہ اور سفر		صنعت / غذا
۹۷۲	تاریخ	۹۱۵ ۴ ۲۵۶	جامع مسجد دہلی
۲۹۷ ۴ ۲۷۲	جنت		جانور
۹۲۰ ۲	جنگ عظیم اول	۵۶۰	ماقبل تاریخ
۹۲۰ ۵	جنگ عظیم دوم	۵۹۰ - ۵۹۹	موجودہ
۶۲۲ ۹	جنگل بانی ( جنگلات )	۶۳۶	مویشی ، کھریلو
۶۲۲ ۹	جنگل اور اس کا نظام		اور پالتو

جاوا

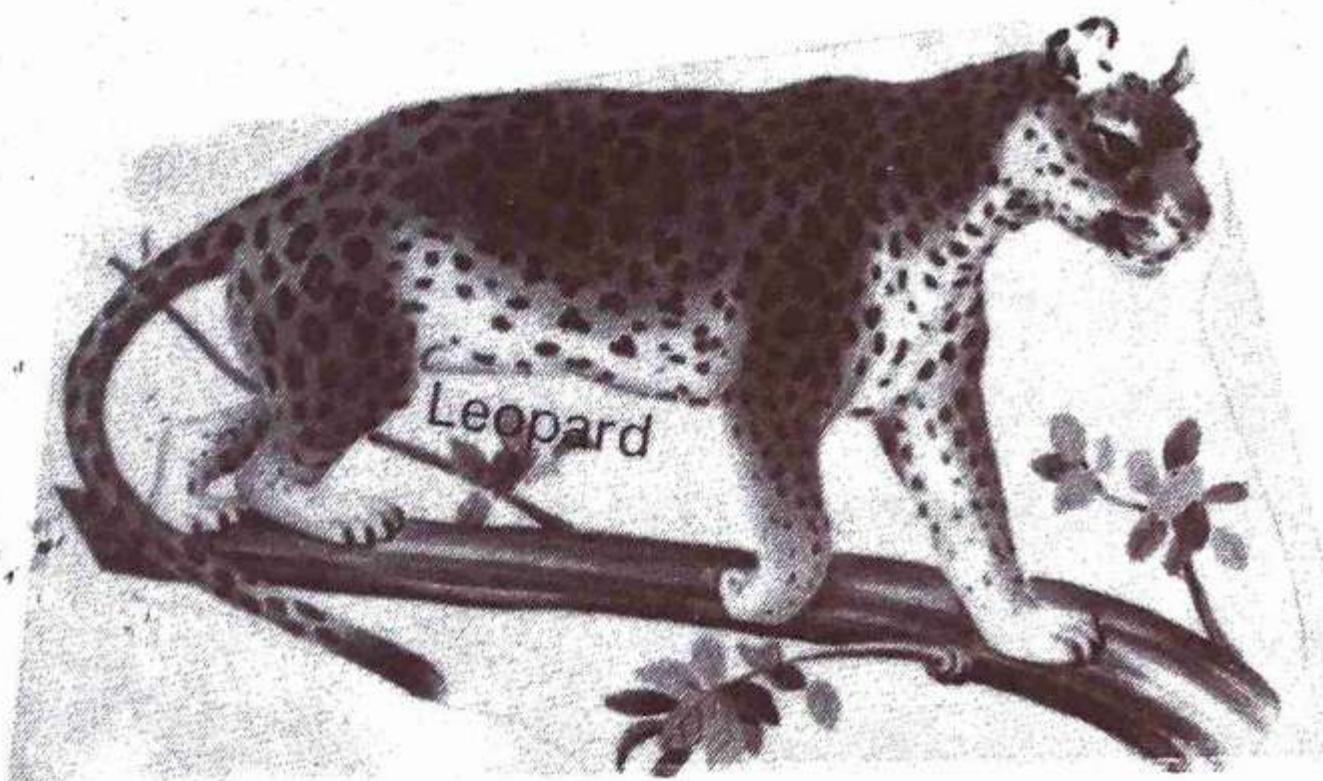
	(جہازوں کی تیاری اور ان کی اقسام )	جنوبی امریکہ
۷۲۶	جهالر کا کام دستکاری جهانگیر (شہنشاہ نور الدین) جهلم	دیکھیے امریکہ جنوبی افریقہ دیکھیے افریقہ
۹۱۵۔۴۲۹۱۲۲	جغرافیہ اور سفر جهیلیں	جنوبی ایشیاء دیکھیے ایشیاء جنوبی قطبی علاقے
		جغرافیہ اور سفر ۹۱۹
		تاریخ
		جنوبی یمن
		دیکھیے یمن
		جو اہرات
۵۵۳		جوڈو
۷۹۶	۸	جورڈن
		دیکھیے اردن
۹۲۹	جهند ا	جوہری تو انانئی
		جوہری طبیعیات
		جہاد
		جہاز



	جهنگ	
۹۱۵۔۴۲۹۱۲۲	جغرافیہ اور سفر جیکب آباد	
۹۱۵۔۴۲۹۱۸۱	جغرافیہ اور سفر جیو میٹری	جہاز رانی
۵۱۳		

۵۹۹

چیتا



جاد

جغرافیہ اور سفر ۷۲۳ ع ۹۱۶

تاریخ ۲۳ ع ۹۶۷

چارسدة

جغرافیہ اور سفر ۱۲۵ ع ۹۱۵

چاگئی

جغرافیہ اور سفر ۱۵۲ ع ۹۱۵

چاند

۵۲۳

گرہن

چاندی

۶۲۲

دهات

۷۳۹

زیورات

۶۳۳

چاول فصلیں

۶۳۱

چائے فصلیں

۵۵۲

چثانیں

۵۹۵

چتروال

جغرافیہ اور سفر ۱۲۲ ع ۹۱۵

چلی

جغرافیہ اور سفر ۱۳۳ ع ۹۱۸

تاریخ

چمڑی کی مصنوعات

۶۷۵

چمگادر

۵۹۹

چودھری رحمت علی

س

۵۹۰

چوہرے

۶۵۵

چھپائی

(پچی کاری کھدائی)

۷۶۰

کا کام ( )

۵۹۸۱

چھپکلیاں

ح	
۶۱۲	حوادث (ابتدائی طبی امداد)
س	حافظ شیرازی
۲۹۷ ع ۳۲۱۳	حج
۲۹۷ ع ۳۲۱۳	حجر اسود
۵۳۶	حرارت
	حرکیات
۶۲۵	انجینیری
۳۸۵	شرانسپورٹ
۳۱۱	حروف تہجی
	مزید دیکھیں انفرادی زبان

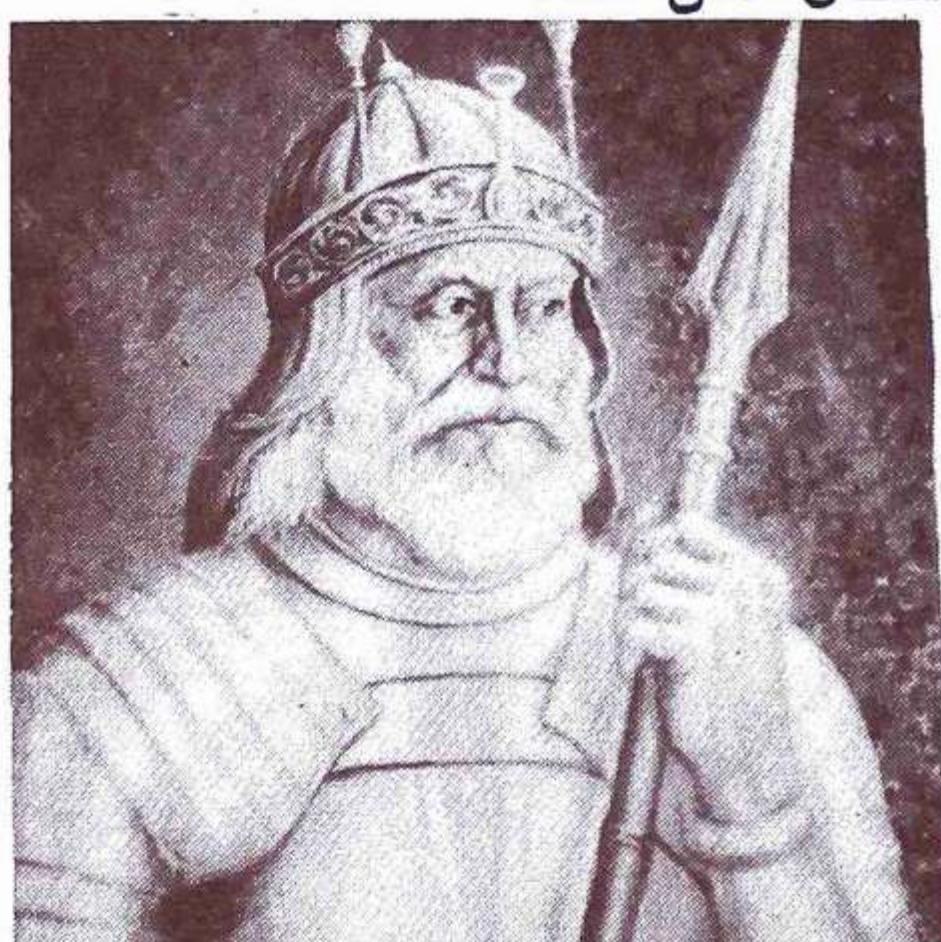
حساب

۵۱۱

**NAJAFI CASSETTE LIBRARY**  
(BOOKS SECTION)

Baitul Sajjad, opp; Nishtar Park,  
Soldier Bazar, KARACHI.

۱۲۱



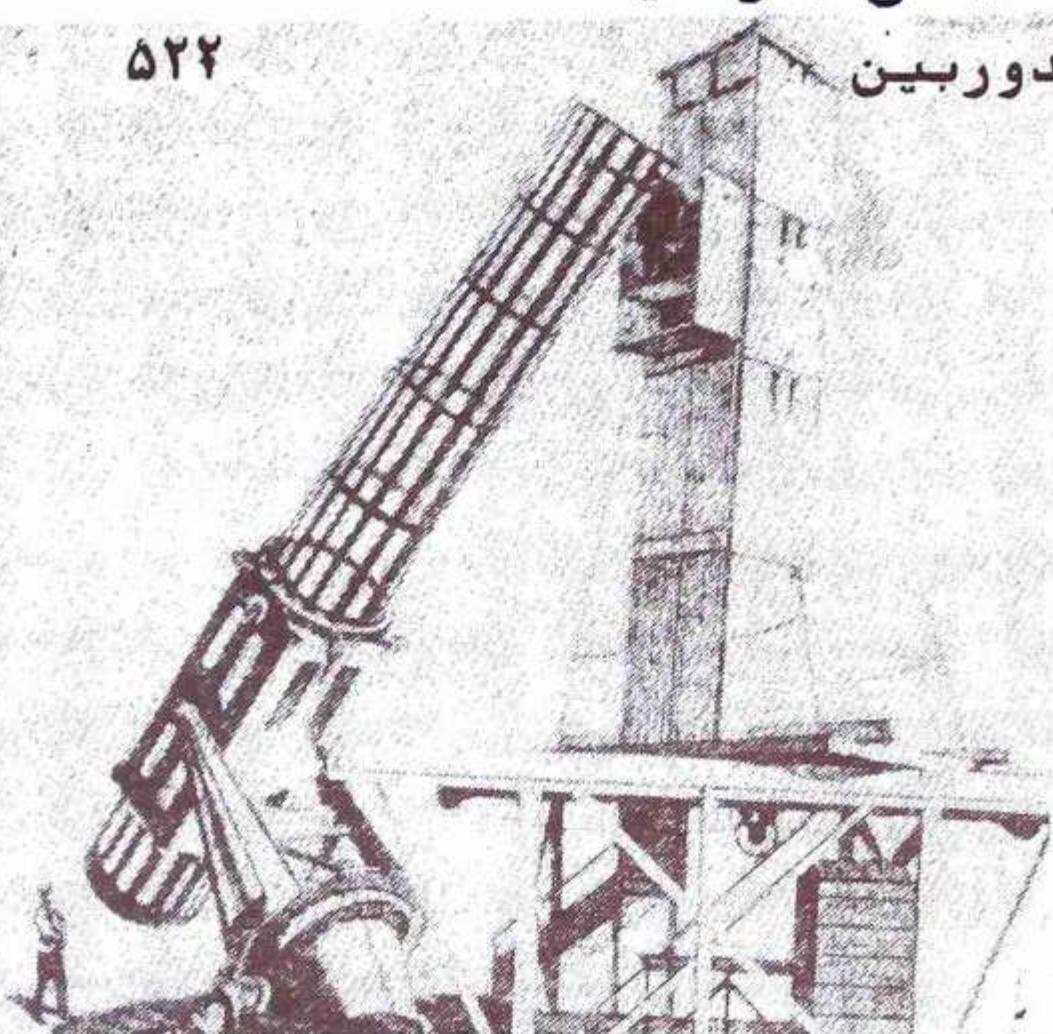
۶۲۱ ۶۶۲ ۵۷۰ س	۵۷۰ خمیر - عدا صنعت ۹۱۵۴۲۹۱۸۲ خورد بینی حیاتیات ۹۵۳۴۹۱۸۲ خوشحال خان خشک	۵۱۲ ۳۹۸ ۲۵۲ ۲۵۲ ۷۸۳ ۵۷۰ خوراک	حفاظت عامہ حکایتیں اور روایتی کہانیاں حکومت مرکزی مقامی حمد کلیساں موسیقی حیاتیات (زندگی کامطالعہ) حیدر آباد جغرافیہ اور سفر تاریخ حیدر علی (سلطان) حیوانیات
خ			
			خاران
			جغرافیہ اور سفر
		۷۲۱	خاکے (درائینگ)
		۹۲۹	خاندانی نشانوں کا عالم
	۹۱۵۴۲۹۱۵۳	۲۹۷۴۳۲۱۳	اوہ شیلڈز
			خانہ کعبہ
			خچر
		۶۳۶	پالتو جانور
		۶۳۶	خدیجہ رضی اللہ عنہ
	۹۱۵۴۲۹۱۸۱	۳۵۲۴۲	خرگوش
۷۹۶۴۵	خیمة زئی	۵۳۳۴۱	خفیہ پولیس
	—	۲۹۷۴۹	خلا
	۹۱۵۴۲۹۱۲۳	۶۲۹۴۱	خلافت
	داتا گنج بخش		خلائی سفر
	مسجد لاہور		

۷۲۵	دستکاری ڈیزائننگ
۶۵۰	دفتروی کام
	دنیا کی تاریخ
۹۱۰۴۲	دیکھیئے تاریخ عالم
۹۱۰	دنیا کے گردبری اور بحری سفر
۵۲۴	دنیائی جغرافیہ دوربین

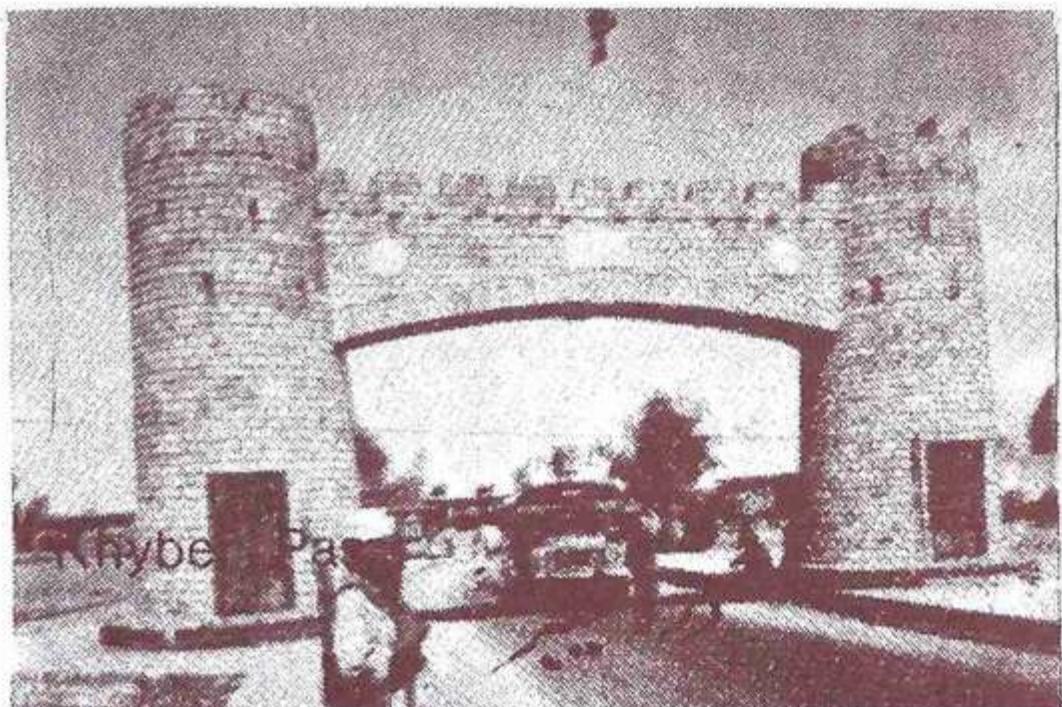


دادو

۹۱۵۴۲۹۱۸۲	جغرافیہ اور سفر
س	دار اشکوہ
۶۱۳	دانٹ ( صحت )
۵۸۳	درخت
۹۱۵۴۲۹۱۲۳	درہ خیبر



۷۹۶۴۷	دور
۷۹۶۴۲	دور (ایتھلیٹس )
	دوہدہ
۶۳۷	دیکھیئے ڈیزی فارمنگ
۲۹۷۴۲۷۶	دوخ



دریا

۵۵۱	طبعی جغرافیہ
	(کسی خاص دریا سے متعلق معلومات متعلقہ ملک کی جغرافیہ کی کتب دیکھیے )
۶۴۹	دهاتیں صاف کرنے کا کام
۷۳۹	دهاتوں کی صنعت
۵۲۹	دھوپ گھری
	دیر
۹۱۵۴۲۹۱۲۲	جغرافیہ اور سفر ۷۲۰-۷۲۶

دستکاریاں

## دیہاتی ناج

۷۹۳ ع ۳

دھانچہ طبی سائنس

۶۱۰

ڈکشنری

۲۹۱۵۴۳۰۳

اردو

۲۲۳

انگریزی

ڈیرہ اسماعیل خاں

۹۱۵۴۴۹۱۲۳

جغرافیہ اور سفر

ڈیرہ غازی خاں

۹۱۵۴۴۹۱۲۵

۶۲۷

ڈیری فارم جغرافیہ اور سفر

۷۳۷

ڈیزائننگ کا فن

۶۲۱۵۴۳

ڈیزل انجن

۶۲۷

ڈیم

۵۶۰

ڈینوسار



۵

ڈاک ٹکٹ

ڈاک سروس

(ڈاک سے متعلق)

معلومات مثلاً پارسل

رجسٹرڈ خطوط، منی

آرڈر اور ٹیلی گرام

کے نوخوں کے لیے

دیکھیے

وہیٹکر کی المنک

(Whitaker's Almanack)

جو ۰۳۰ کے حوالہ جاتی

حصے میں ہے )

ڈرامے

اردو

انگریزی

ڈرائیئنگ

ڈنمارک

جغرافیہ اور سفر نامے

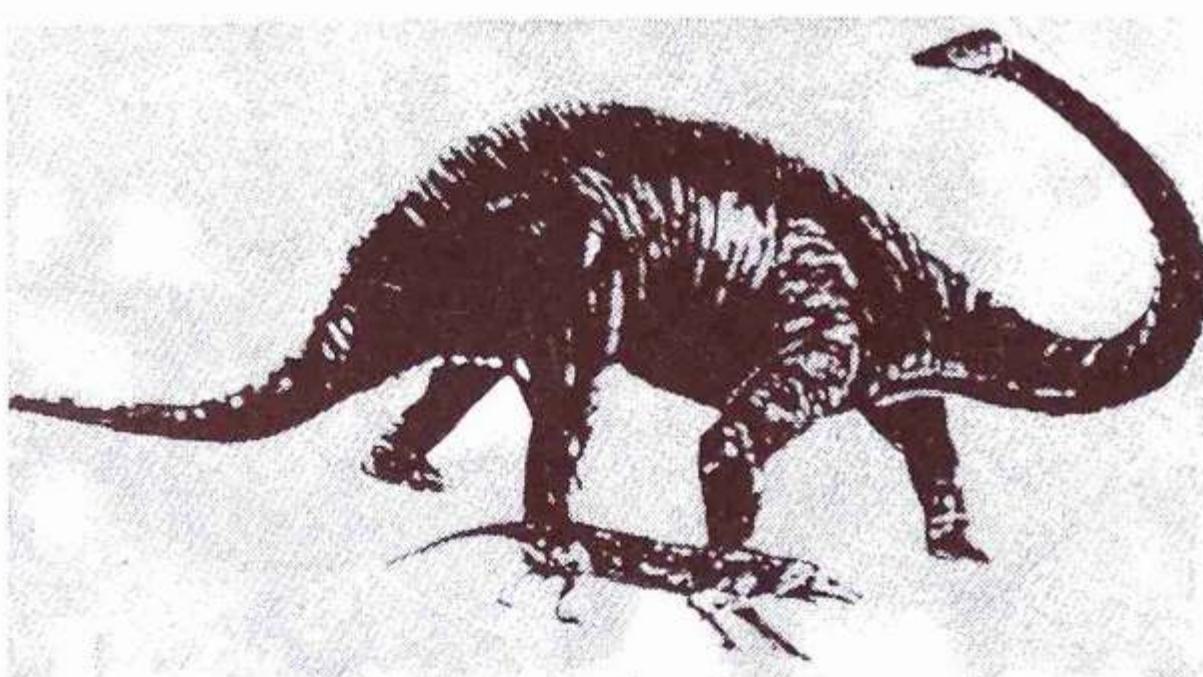
۹۱۲۵ ۸

داکر

ذبیح

ذبیح اللہ

تاریخ



ڈ

—

داتی وضع قطع

۶۲۶

دات الجنب

دیکھیے پسلی کادرد

۸۹۱۵ ۴۳۲

دات الريه

۸۲۲

دیکھیے نمونیہ

۷۲۰

۲۹۷۵۸۲

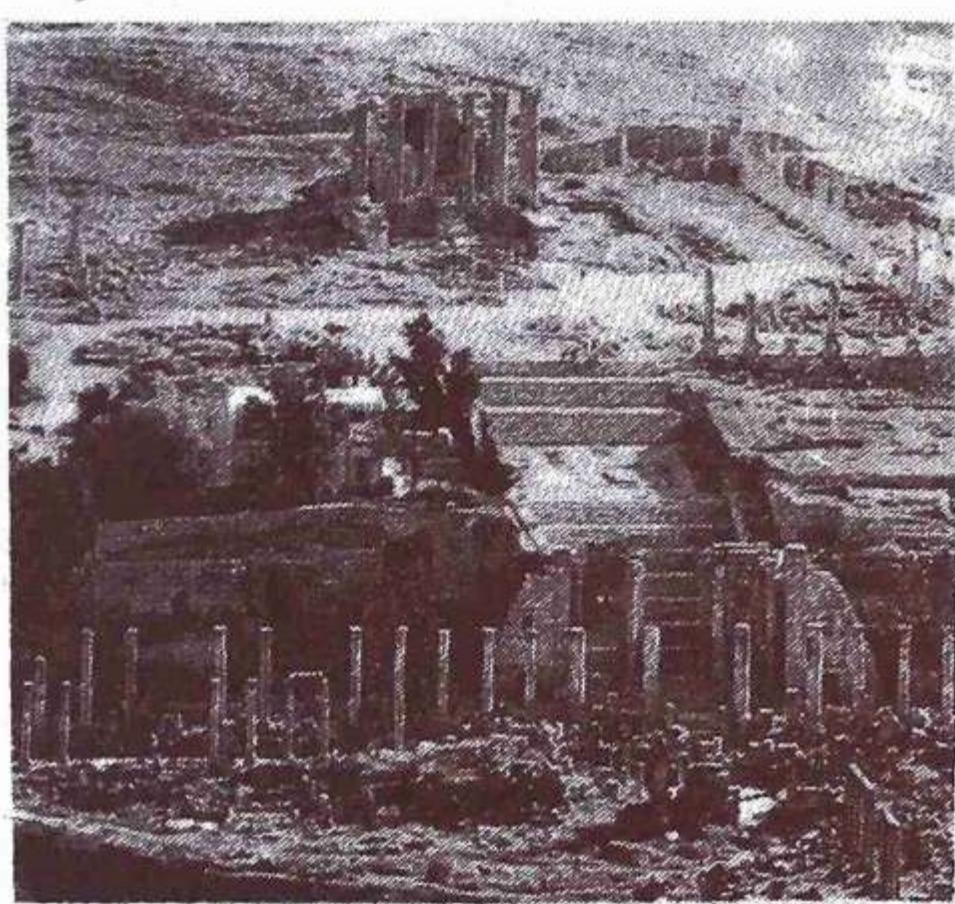
داکر

۲۹۷۵۳۸۵۲

ذبیح

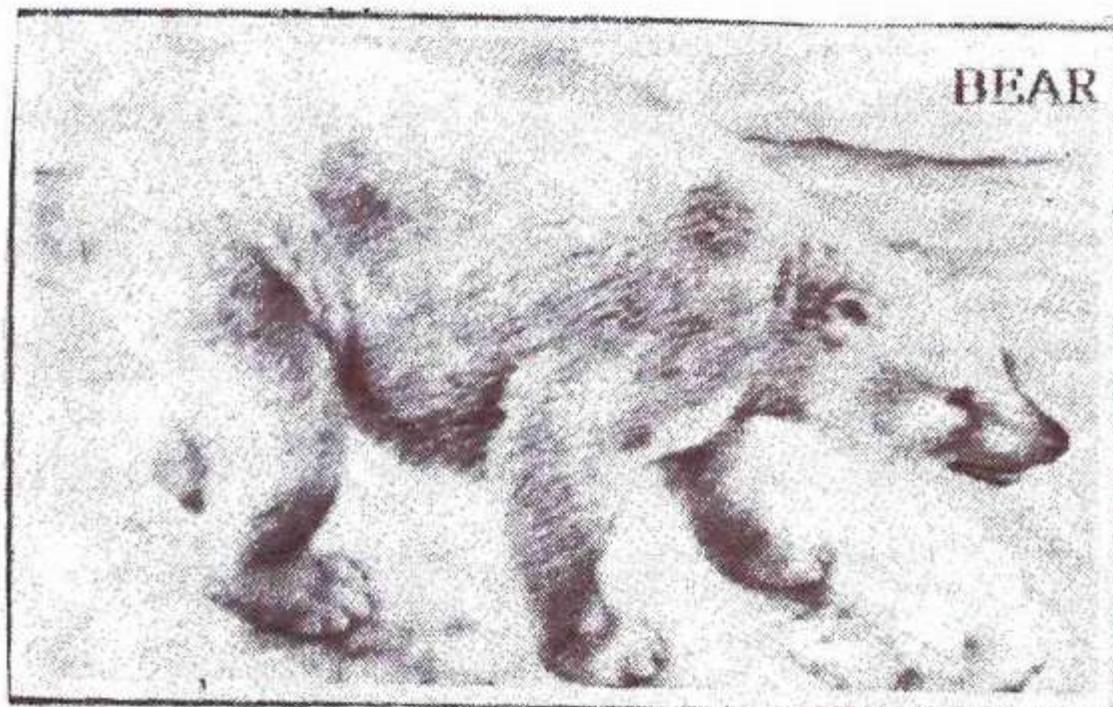
ذبیح اللہ

۶۲۱	روشی ( خوراک )	دیکھیے حضرت اسماعیل
	روس	علیہ الاسلام
	دیکھیے جمہوریہ روس	دو اربعۃ الاضلاع
۵۳۵	روشنی	دیکھیے ریاضی
	روم	دو اضعاف
۹۱۳۴۵	جغرافیہ اور سفر	دیکھیے ریاضی
۹۲۵	تاریخ	دوالقرنین
۹۳۷	قدیم	دیکھیے سکندر اعظم



۷۲۸	رهائی تعمیرات ( مکانات قلعہ وغیرہ )
	رہوڈیشیا
۹۱۶۴۸۹۱	جغرافیہ اور سفر
۹۶۸۴۹۱	تاریخ
	ریاستہائیہ متحده امریکہ

۵۵۰	دیکھیے امریکہ
	ریت - علم ارضیات
۵۹۶	ریچہ



۷۹۳	د	رادراد
۶۲۱۴۳	—	راکٹ
۶۲۹۴۱	خلائی جہاز	لانچرس
۹۲۳۴۶۶	ربڑ کی صنعت	رجمنٹ کی وردیاں اور
۵۲۳۴۶۶	بیجز	جغرافیہ اور سفر
۶۷۸	راؤلپنڈی	رحیم یار خان
۳۵۵	ج	جغرافیہ اور سفر
۹۱۵۴۶۹۱۲	رضیہ سلطانہ	رگبی فٹ بال
	رقص	رنگ ( روشنی )
۷۹۳۴۳		روایتی کہانیاں اور
۷۹۶۴۳		رسم و رواج
۵۳۵		
۳۹۸		

ز

۶۲۱۵۳	زبانیں	ریڈیو انجینیری (ریڈیوسیٹ کس طرح کام کرتا ہے ، کس طرح تیار کیا جاتا ہے اور مرمت کیسے کی جاتی ہے - )
۳۹۰ ۴ ۲۳	اردو	
۲۲۰	انگریزی	
۳۹۱۵۵۹۱	بلوچی	
۳۹۱۵۵۸۲	پشتو	
۳۹۱۵۴۹۱	پنجابی	
۳۹۱۵۲۱	سندهی	۵۹۴-۵۹۹ (جانور کی ہٹی والی جانور مرا دھروہ
۳۹۲۵۷	عربی	
۳۹۱۵ ۵۵	فارسی	ذندہ شے جو نباتات نہ ہو )
۶۳۰	زراعت	ریس کا مقابلہ
۶۳۰ ۴ ۹۵۳۷	پاکستان	دیکھیے دور
	زوتشتی مذهب	ریشم
	دیکھیے پارسی مذهب	پیداوار
۶۳۰ ۷۱	زرعی تعلیم	صنعت
	زمین	ریشیہ دار اشیاء کی صنعت
۵۵۰	ارضیات	دیفائٹری
۵۲۰	فلکیات	(دیکھیے تیل صاف کرنے کے کارخانے)
	زندگی بچانے کی امداد	
	دیکھیے ابتدائی طبی	
۶۱۳	امداد	ریل ( ریلوئے انجینیری )
	زنک	نقل و حمل

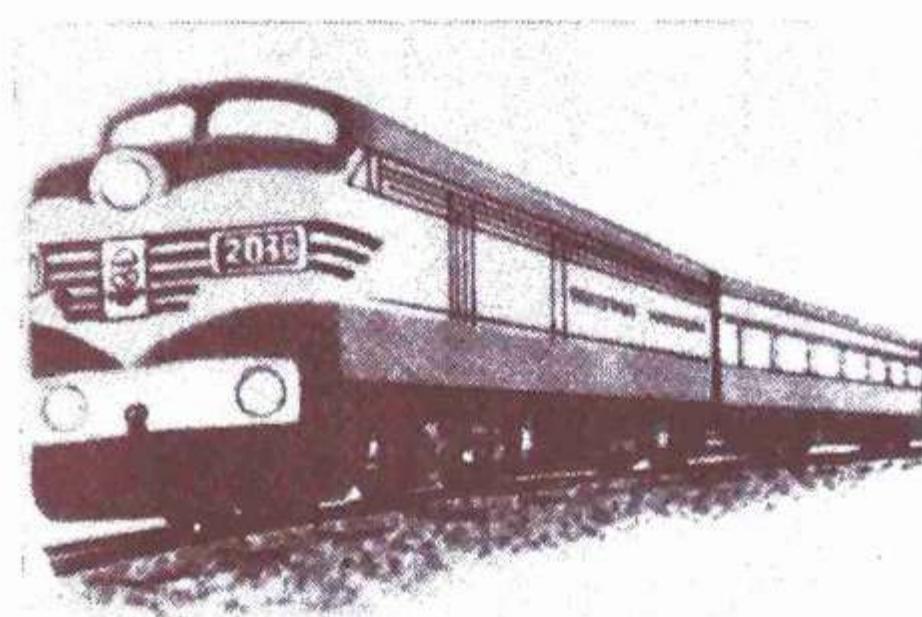
دیکھیے دھاتیں

زیارت

جغرافیہ اور سفر

ژوب

جغرافیہ اور سفر

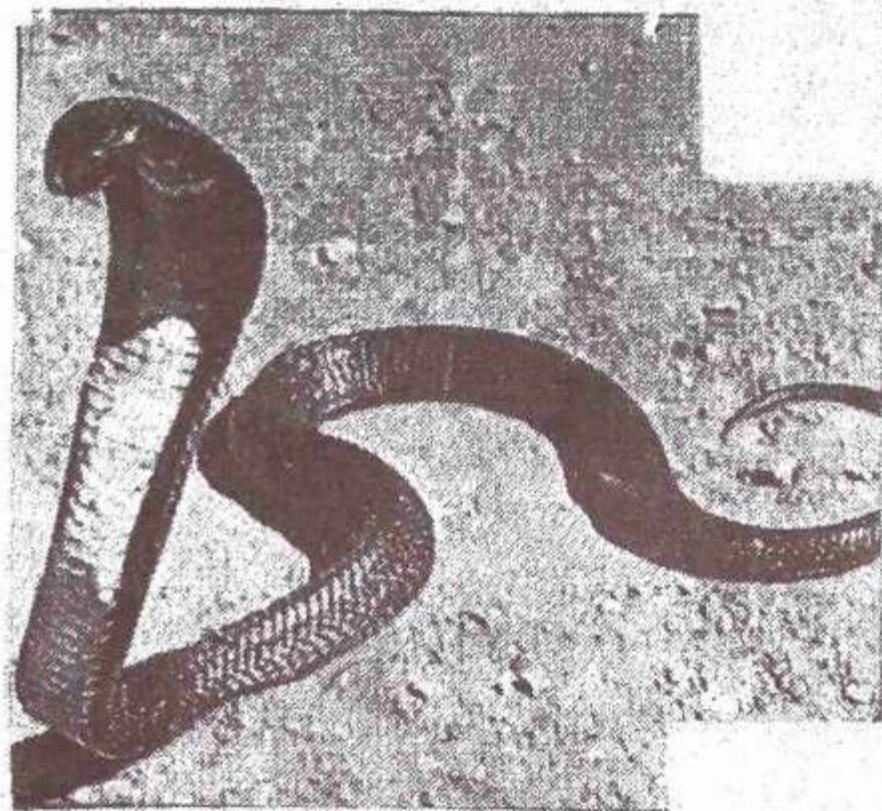


س

سانپ

## سرسید احمد خان

سرسید احمد خان



سانگھر

۹۱۵۴۲۹۱۸۲

جغرافیہ اور سفر

۷۹۶۴۶

سائیکل سواری

۷۹۱

سرکس

سرگودها

۹۱۵۴ ۲۹۲۱۳۳

جغرافیہ اور سفر

۵۲۶

سرویے

سعودی عرب

۹۱۵۴ ۳۸

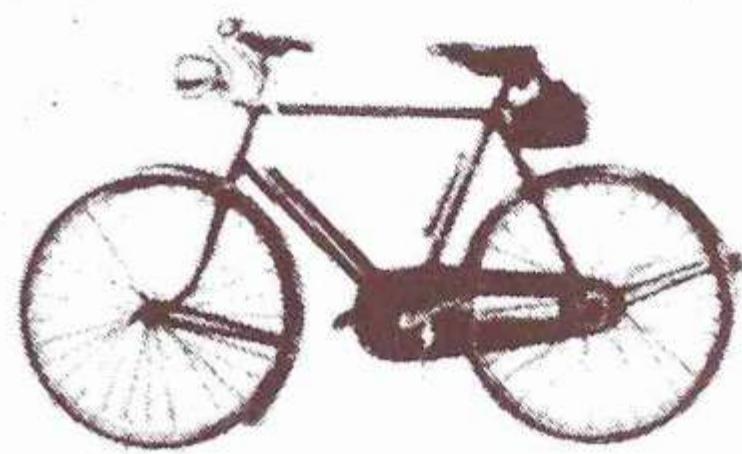
جغرافیہ اور سفر

۹۵۳۴ ۸

تاریخ

س

سکندر اعظم



ساهیوال

۹۱۵۴۲۹۱۳۸

جغرافیہ اور سفر

سائنس

تاریخ

سبی

۹۱۵۴۲۹۱۵۲

جغرافیہ اور سفر

۵۳۹

سب میرین بحریہ

۵۲۳

ستاریم

۳۵۲۴۲

سر اغرسان

سراب

دیکھیئے ریگستان

سر جری



سکھر

۹۱۵۴۲۹۱۸۱

جغرافیہ اور سفر

س سکے

سر سکندر حیات خان

۳۳۰

۳۲۸ ۴ ۳۱

سینٹ

سینیکال

۹۱۶ ۴ ۶۳

جغرافیہ اور سفر

۹۶۶ ۴ ۳

تاریخ

سوات

۹۱۵ ۴ ۹۱۲۲

جغرافیہ اور سفر

س

سوانح حیات

(مشہور مرد اور خواتین

کی سوانح حیات

کے بجائے "س" میں

دیکھیے ) -

سودان

۹۱۶ ۴ ۲۲

جغرافیہ اور سفر

۹۶۳ ۴ ۳

تاریخ

۵۲۳ ۴ ۷

سورج

سوئیزلینڈ

۹۱۳ ۴ ۹

جغرافیہ اور سفر

تاریخ

سوئی کا کام

۹۲۹

سویٹ روس

۷۲۶

دیکھیے جمہوریہ روس

سویڈن

۹۱۲ ۴ ۸

جغرافیہ اور سفر

تاریخ

۹۲۸

سیاح - (سوانح )

۹۲۰

سیاریے (فلکیات )

۵۲۳

سیاسیات

۳۲۰

سیالکوٹ

۹۱۵ ۴ ۹۱۲۳

جغرافیہ اور سفر

۵۹۳

سیپ مچھلی

سیر الیون

سکے جمع کرنا

۴۳۷



۱۰۵۳

سمندری و بڑی سفر

۳۸۷

سمندری بندرگاهیں

۵۷۲۴۹

سمندری زندگی

۹۱۰۴۳

سمندری سفر

(سفر ناموں کی کتب

کے متعلق اس ملک

کی جغرافیہ کی کتب

کے ساتھ رکھی

جائیں گی مثلًا چین کے

سفرناموں کے لیے

چین کے تحت دیکھا

جائے گا ) -

سنده صوبہ

جغرافیہ اور سفر ۹۱۵۴۹۱۸

تاریخ

۹۵۲۴۹۱۸

سندهی ادب

۸۹۱۴۲۱

سندهی زبان

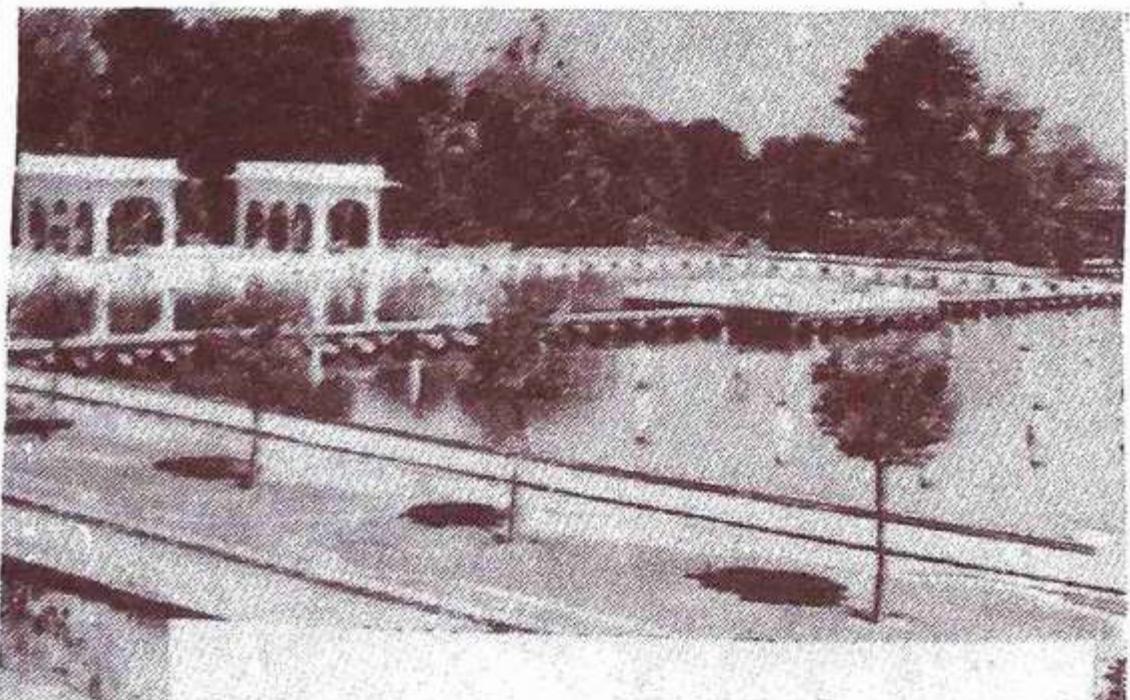
۲۹۱۴۲۱

سنگ تراشی، مجسمہ سازی ۷۳۰

سنہری مچھلی

دیکھیے اکیوریم

۹۱۵	شہر جہانی مسجد شہشہ	۹۱۶	جغرافیہ اور سفر	جغرافیہ اور سفر
۳۸۸	شاہراہ کی دریعہ نقل و حمل	۹۶۶	تاریخ	تاریخ
	( تمام کتب جنمیں ریل ،	۲	سیرت النبی	سیرت النبی
	سمندر اور ہوا کی دریعہ	۷۹۶	سیر و تفریح	سیر و تفریح
	نقل و حمل پر اسپاک ہوں	۶۲۷	سیلاب ( کنٹروں )	سیلاب ( کنٹروں )
	۳۸۵ میں جائینگی ) -	۵	سہون شریف	سہون شریف
۳۸۸	شاہراہیں	۹۱۵	جغرافیہ اور سفر	جغرافیہ اور سفر
۳۸۸	شاہ راہ اعظم	۹۱۶	ش	ش
س	شاہ عبداللطیف بھائی			شاعری
۹۱۵۴۲۹۱۲۲	شاہ فیصل مسجد	۸۹۱۵۴۳۱		اردو
۹۱۵۴۲۹۱۲۳	شاہی قلعہ لاہور	۸۲۱		انگریزی
۷۹۲	شترنج	۸۹۱۵۴۵۹۱		بلوچی
	شعبہ بازی	۸۹۱۵۴۵۸۲		پشتون
	دیکھیے جادو کی کھیل	۲۹۱۵۴۲۹۱		پنجابی
۷۹۹	شکار	۲۹۱۵۴۲۱۱		سندهی
	شکارپور	۹۱۵۴۲۹۱۲۳		شالamar باع
۹۱۵۴۹۱۸۱	جغرافیہ اور سفر			
۶۶۲	شکر کی تیاری			
۶۳۳	پیداوار			
	شمالي افریقا			
	دیکھیے افریقا			
	شمالي امریکہ			
	دیکھیے امریکہ			
	شمالي مغربی سرحدی صوبہ			
۹۱۵۴۲۹۱۲	جغرافیہ اور سفر	۹۱۵۴۶۹۱	شام	شام
۹۵۲۴۹۱۲	تاریخ	۹۵۶۴۹۱	جغرافیہ اور سفر	جغرافیہ اور سفر
	شمالي یمن	س	تاریخ	تاریخ
	دیکھیے یمن		شاہ جہان ( شہنشاہ شہاب الدین )	شاہ جہان ( شہنشاہ شہاب الدین )



۹۲۰	۱	صلیبی جنگیں	۶۳۲۵۹	شہتیر (جنگل بانی )
۶۷۷		صنعت سازی		شہد کی مکھیاں
۳۲۸	۲	صوبائی اسٹبلی	۵۹۵۷	حیوانات
		صومالیہ	۶۳۸	فارمنگ
۹۱۶	۳	جغرافیہ اور سفر	۷۹۸	شہسواری کی کھیل (گھوڑ دوڑ )
۹۶۷	۷۳	تاریخ		شیخوپورہ
		ط		
	س	طارق بن زیاد	۹۱۵۴۹۱۲۳	جغرافیہ اور سفر
		طاوس	۶۲۷۴۱۲۷	شیر پیما
		دیکھیے مور	۶۲۱۴۲	شیشے کی صنعت
		طائر	س	شیکسیپیٹر
		دیکھیے پرند		ص
		طائف	۶۶۸	صابن سازی
۹۱۵	۳۸	جغرافیہ اور سفر	۶۱۳	صحت ( جسم کی دیکھ بھال )
۷۸۸		طلبة	۶۱۲	صحت عامة
۶۱۰		طبی علم		(بشمول آگ بجهانے والیے انجن ،
		طبعی جغرافیہ		ابتدائی طبی امداد
		دیکھیے جغرافیہ		لائٹ گھرا اور جان
۶۳۶		طبی سائنس ( مویشی اور ان کا علاج )		بچانے والی کشتیاں )
۵۳۰		طبعیات		صرحا
۷۹۳		طرح طرح کی آوازنکالنا ( نقالی )		دیکھیے ریگستان
۶۳۶		طعام نامے	س	صلاح الدین ایوبی
۶۳۲		طعام و ضیافت (عورتیں)		
		طمیانی		
		دیکھیے سیلاب		
۵۹۳		طفیلی یا منت خور پودیے		
		طلسم		
		دیکھیے جادو		



طمچہ

دیکھیئے پستول

طنبورة

طواف

دیکھیئے حج

طوطا

طفوان

طیارہ

ظ

ظرافت

ظفر علی خان

ظہر کی نماز

دیکھیئے نماز

ظہور قدسی

دیکھیئے آنحضرت محمد

صلی اللہ علیہ وسلم -

ظہیر الدین بابر

دیکھیئے بابر

ع

عائشہ رضی اللہ علیہ عنہ س

عثمان غنی

رضی اللہ علیہ عنہ س

عراق

جغرافیہ اور سفر

تاریخ

عرب

دیکھیئے سعودی عرب

علامہ اقبال

علاء الدین خلجمی

علی مرتضی رضی اللہ عنہ



عمارت سازی

دیکھیئے تعمیر عمارت

oman

۷۸۹۵۹۱

۹۱۵۴۳۵۳

جغرافیہ اور سفر

۹۵۳۴۵۳

تاریخ

س

عمر خیام

۵۳۶۴۶

۵۵۱۴۵

۳۸۷۴۷

عمر فاروق رضی اللہ تعالیٰ

عنہ

س

عیسیٰ علیہ السلام

۲۳۰

عیسائیت

عیسائیت (بائبل کی  
کہانیاں اور مطالعہ)

غ

مار

۷۹۶۵

تفتیش و تلاش

۹۱۵۶۷

۵۵۱

طبعی جغرافیہ

۹۵۶۴۷

۵۷۱

غاروں میں رہنے والے

انسان

۶۲۳۴۸۲۵

مزید دیکھیئے نسلیں

(ابتدائی انسان)

غار تکر

س

س

س

س

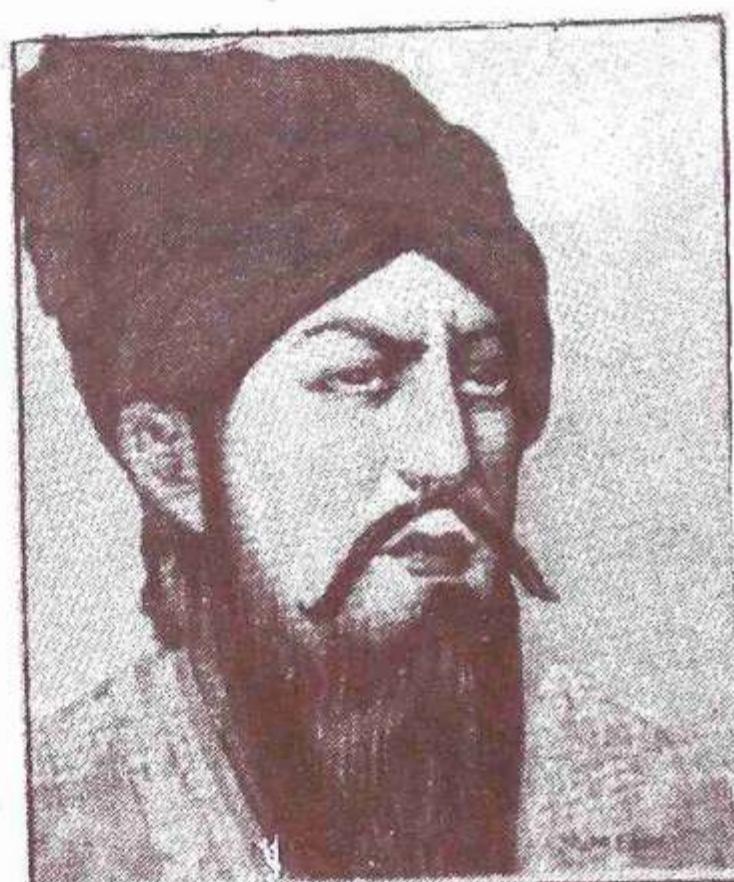
س

س

## غار حوا



۷۹۶۴۳	فٹ بال	۹۱۵۴۳۵۳
۷۹۶۴۳	فٹ بال ایسوسی ایشن	
	فرانس	
۹۱۳۴۳	جغرافیہ اور سفر	
۹۲۲	تاریخ	
۸۲۰	فرانسیسی ادب	
۲۲۰	فرانسیسی زبان	
س	فردوسي، حکیم القاسم	
	منصور طورسی	



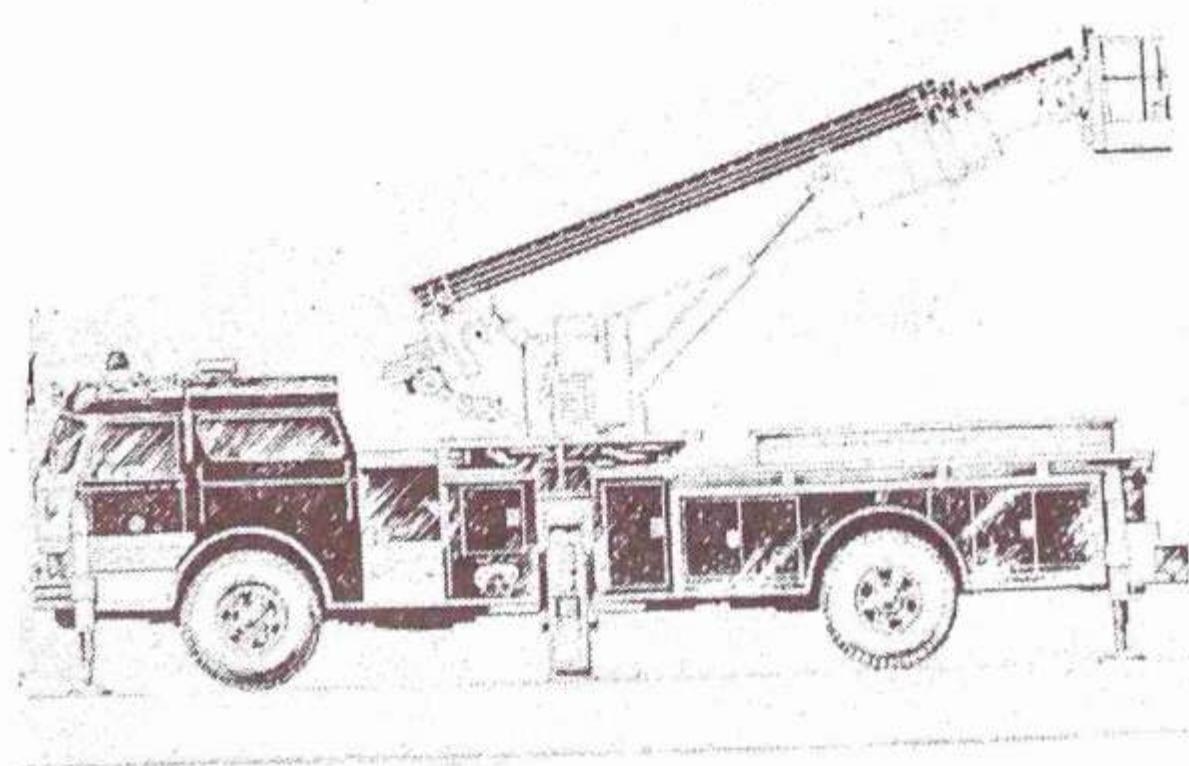
۷۲۹	فرست ایڈ	
	دیکھیئے ابتدائی طبی امداد	
س	فرعون	
	فرنیچر	
	تاریخ و نوادرات	
۶۸۲	تیاری	
	فروٹ	
	دیکھیئے پہل	
	فرهنگ	
	دیکھیئے ڈکشنری	
۶۲۳	فصلیں	
۵۵۱۴۵	فضا	
۵۷۲	فطرت کا مطالعہ	

غالب، اسد اللہ خان

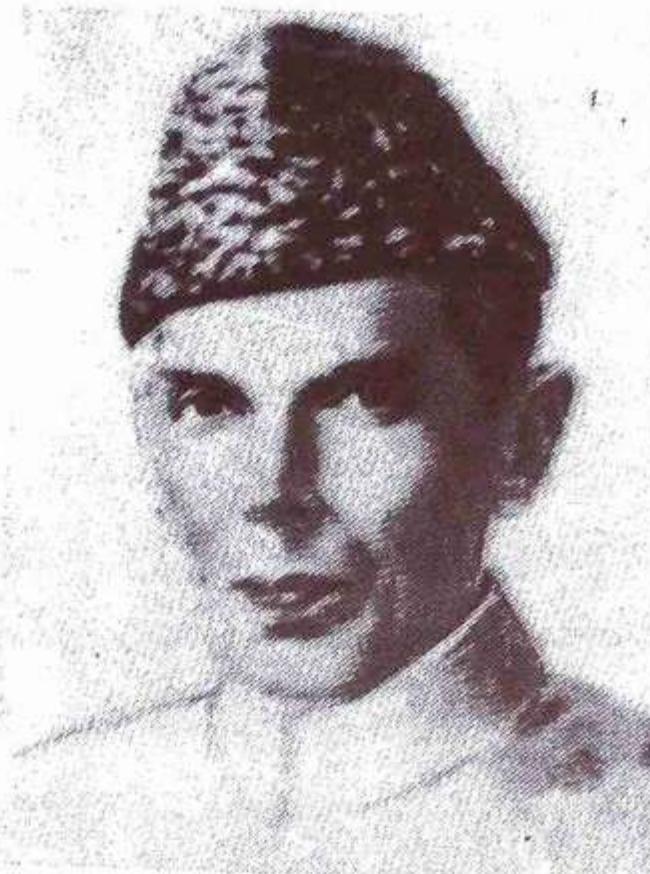
۶۲۰	غدا کی پیداوار
۶۶۲	غدا کی تیاری کا عمل
۶۲۷	غوطہ خودی

## ف

فارسی	—
ادب	
زبان	
فاسفورس	
فاطمة الزهرة رضی اللہ عنہ	
فال اور فالنامے	
فالج	
فانوس	
فائربریگید	



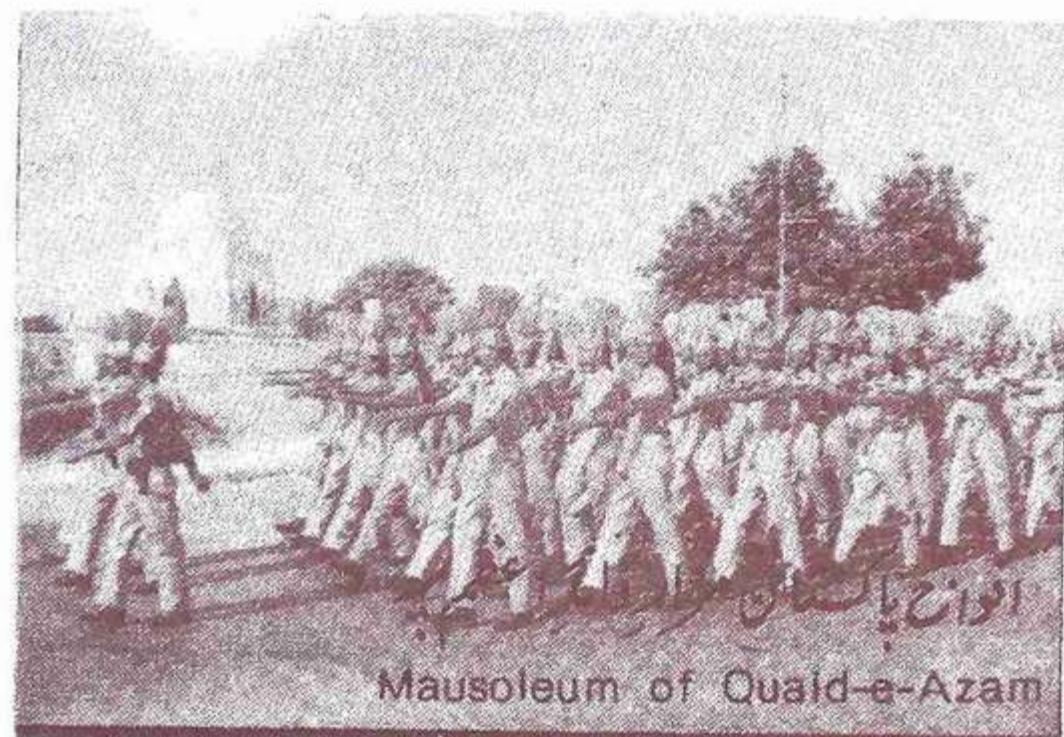
س					
۶۲۶		فیشا مورث	۲۹۷۴۳۲۲		فقہ
۷۲۱		فیشن			فلسطین
۹۱۵۴۹۱۲۲	جغرافیہ اور سفر	فیشن کی ڈرائیںگ	۹۱۵۶	جغرافیہ اور سفر	
		فیصل آباد	۹۳۹	قدیم تاریخ	
			۵۳۰		فلکیات
			۷۹۱۴۲		فلم بینی
۳۲۷۴۹		قاضی			فلیٹ
۳۲۲		قانون			دیکھیے بحری بیڑہ
س	قائد اعظم محمد علی جناح				فن تعمیر



قائد ملت لیاقت علی خان  
دیکھیے لیاقت علی خان

۳۹۳	قبرستان
	قدیم تاریخ
	دیکھیے تاریخ قدیم
۲۹۷۴۱۲	قرآن مجید
۶۲۳	قرابین
۵۲۰	قرآن السعدیں
۳۵۲	قصبات
	قصور

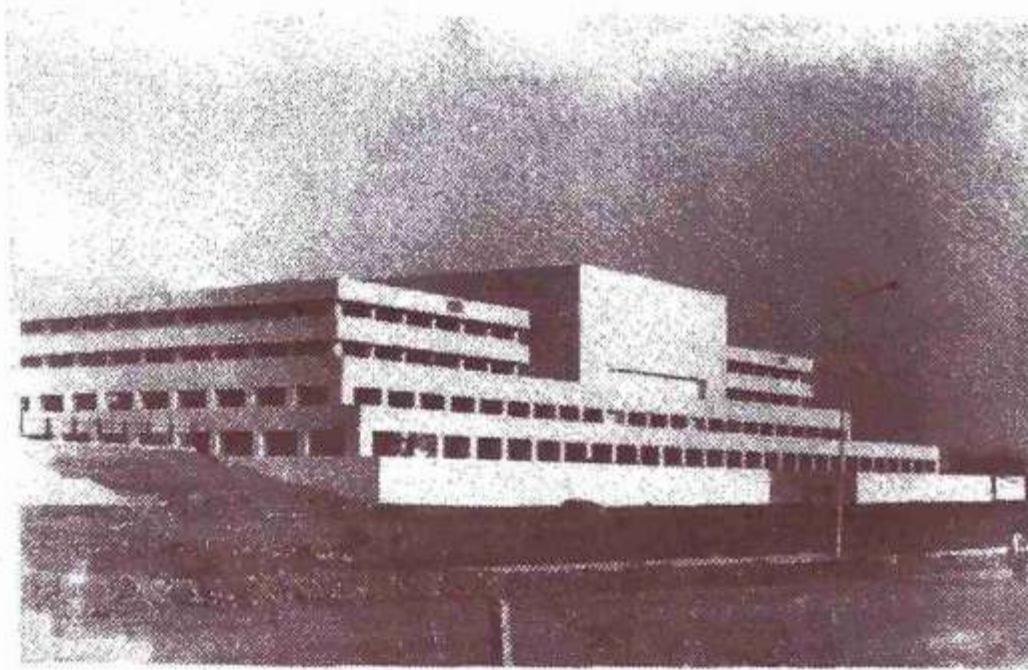
۹۱۵۴۹۱۲۳	جغرافیہ اور سفر
س	قطب الدین ایبک



فوجی انجینئروی

۳۲۸

قومی اسمبلی



۵۲۰

قطب تارا

قطب جنوبی

۹۱۹۴۹

جغرافیہ اور سفر

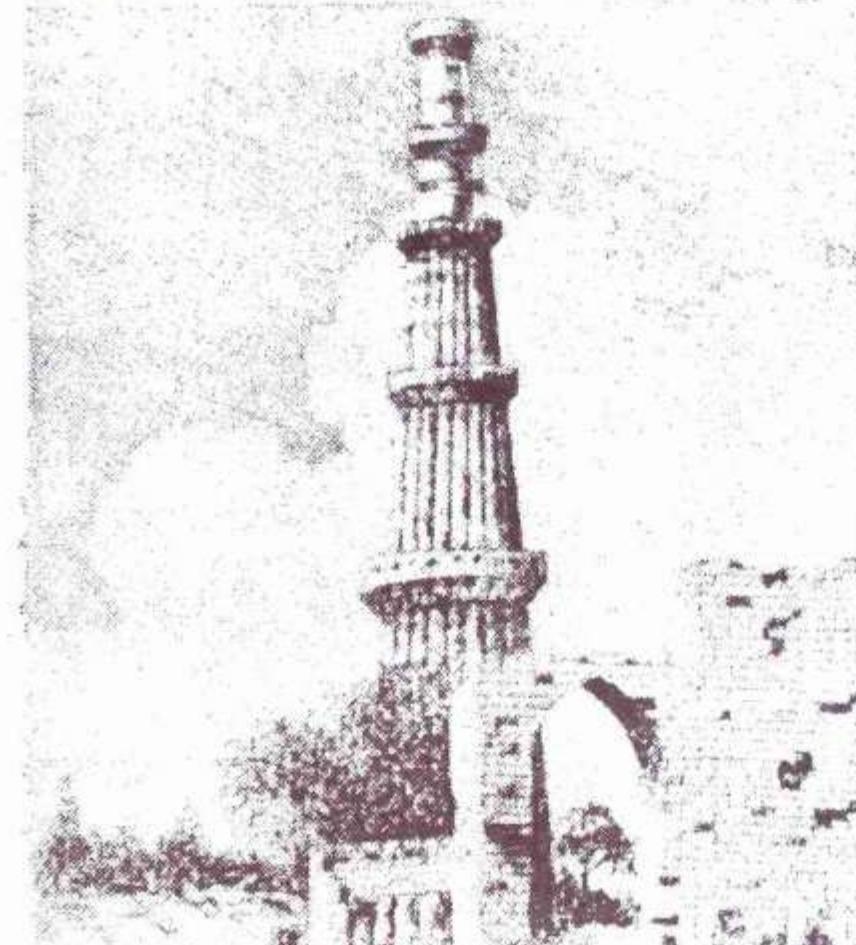
قطب شمالی

۹۱۹۴۸

جغرافیہ اور سفر

۹۱۵۴۲۵۶

قطب مینار



۹۲۹۴۹

قومی جہندیر

قومی کہانیاں، افسانے

۳۹۸

اور روایتیں

۱۳۸

قیافہ شناسی

۲۹۷۴۲۶۸

قیامت کبری

قیمتی پتھر

دیکھیے جواہرات

ک

کارنامے اور سفر

دیکھیے مہماں

۶۲۹۴۲

کاریں ، انجینئری



۵۲۲۴۷

قطب نما

قطر

۹۱۵۴۳۶۳

جغرافیہ اور سفر

۹۵۳۴۶۳

تاریخ

قلات

۹۱۵۴۲۹۱۵۳

جغرافیہ اور سفر

قلزم

دیکھیے بحیرہ قلزم

۷۲۰

قلعے

قواعد

۲۹۱۴۲۳

اردو

۵۵۱۴۵

قوس و قزح

۹۱۵۴۲۹۱۵۲

۷۹۱

۹۱۵۴۲۹۱۸۳

۹۵۲۴۹۱۸۲

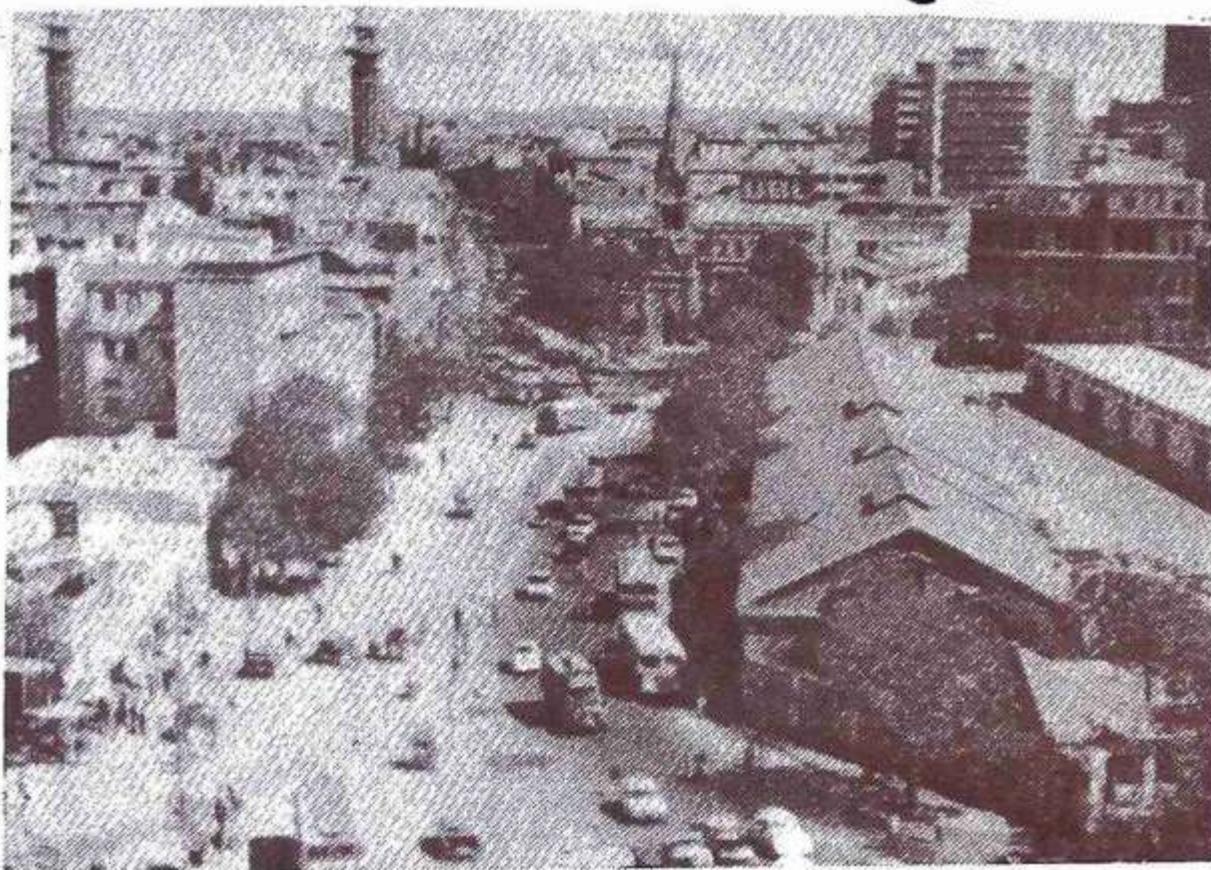
جغرافیہ اور سفر

کٹھ پتلیان کارشون

کراچی

جغرافیہ اور سفر

تاریخ



۶۳۰۴۱

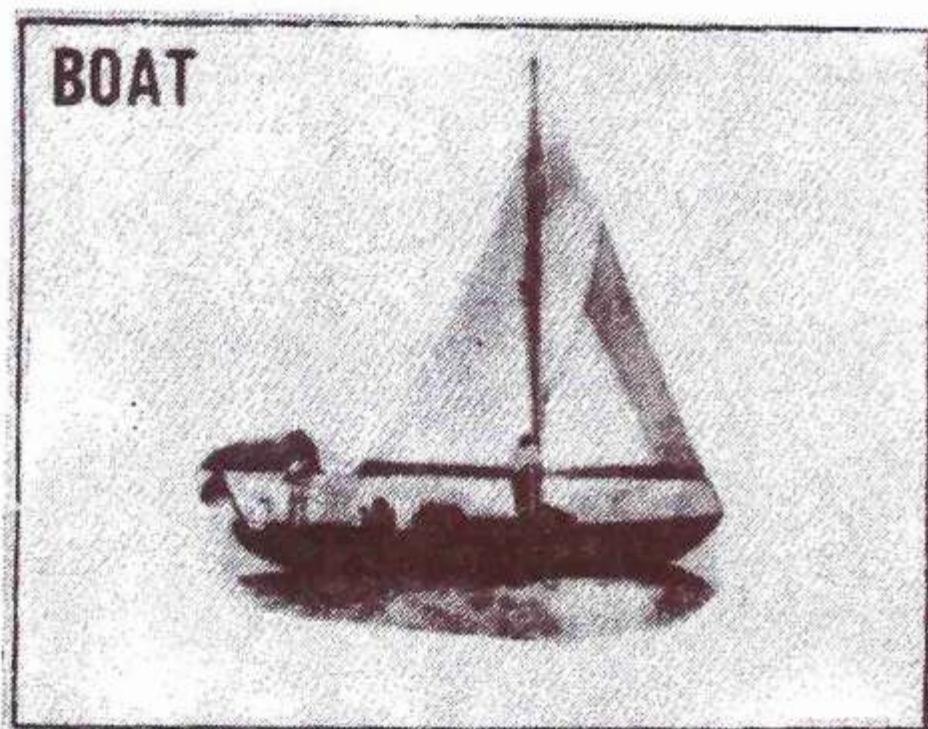
کسان

۷۹۶۴۳

کرکٹ

۷۹۷۴۱

کشتی رانی



۷۹۶۴۸

کشتی کی مقابلی

۷۲۶

کشیدہ کاری

کلفشن کراچی

دیکھیے کراچی

۲۶۰

کلیسا

۶۷۶

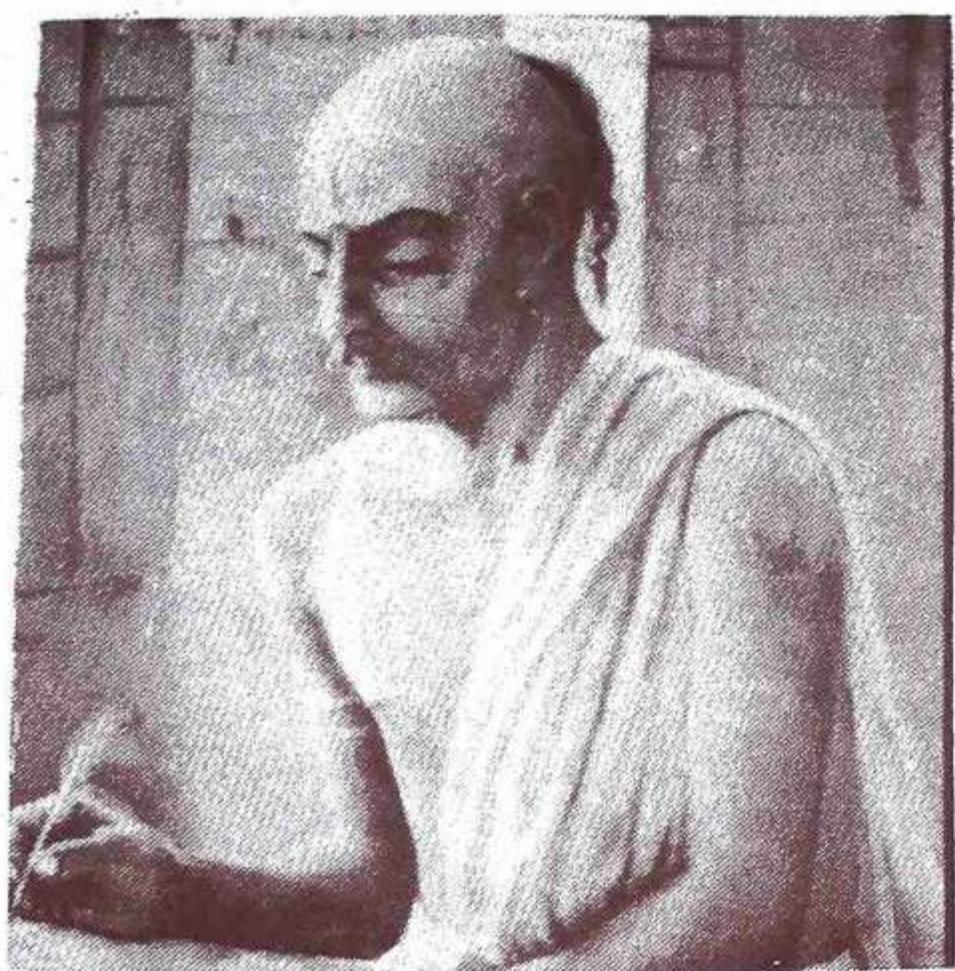
۶۳۳

س

کاند کی صنعت

کافی - پیداوار

کالی داس



۵۲۱

کانسی کا دور

کانگو

۹۱۶۴۷۲

جغرافیہ

۹۶۷۴۲

تاریخ

۶۲۲

کانیں

۵۲۳

کائنات

۶۳۶

کبوتر

کاغان

۹۱۵۴۲۹۱۲۳ جغرافیہ اور سفر

کتاب

پیداوار، طباعت اور

تاریخ

۶۵۵

جلد سازی

۰۲۸

رهنمای قارئین

۰۲۰

کتب خانی

۶۳۶۴۷

کتبے

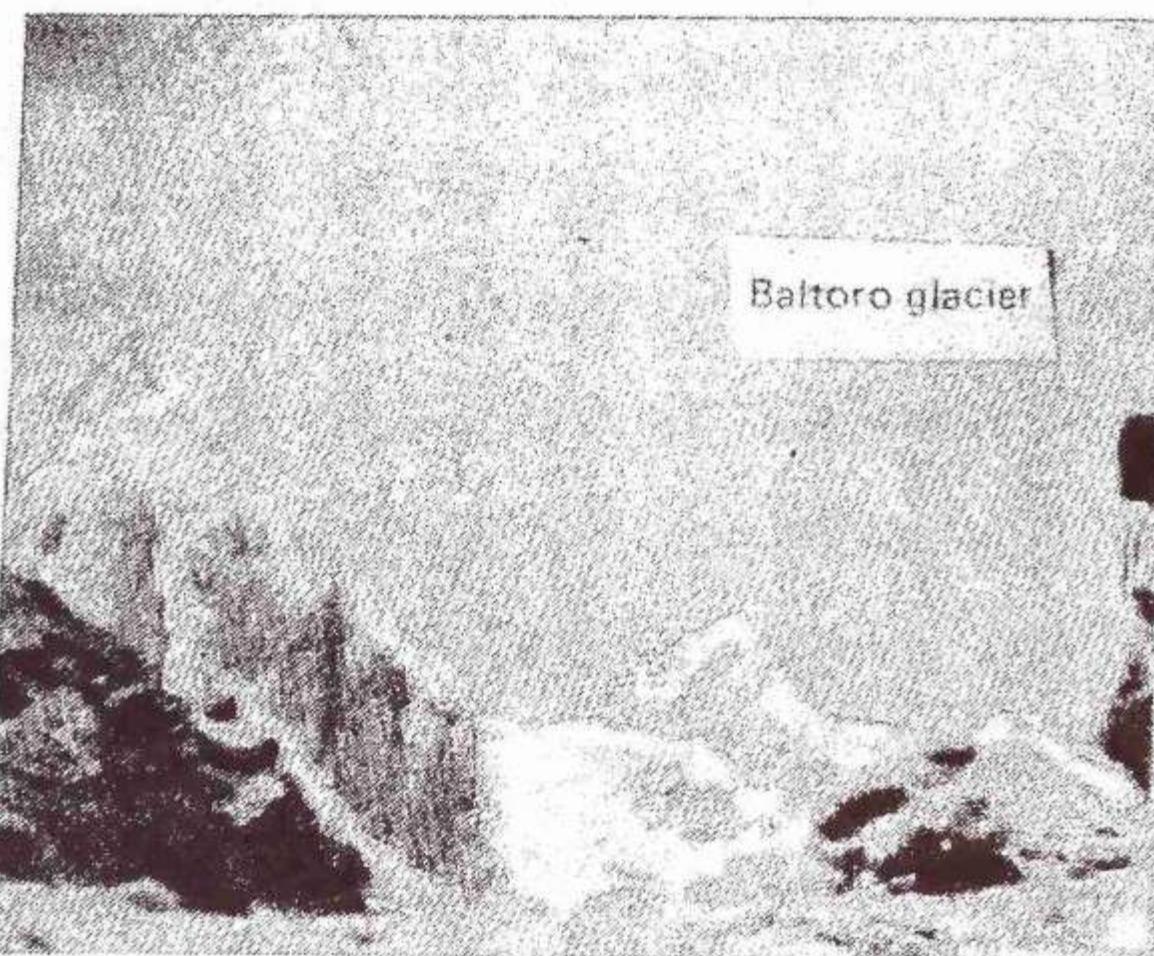
۶۳۳

کپاس (پیداوار)

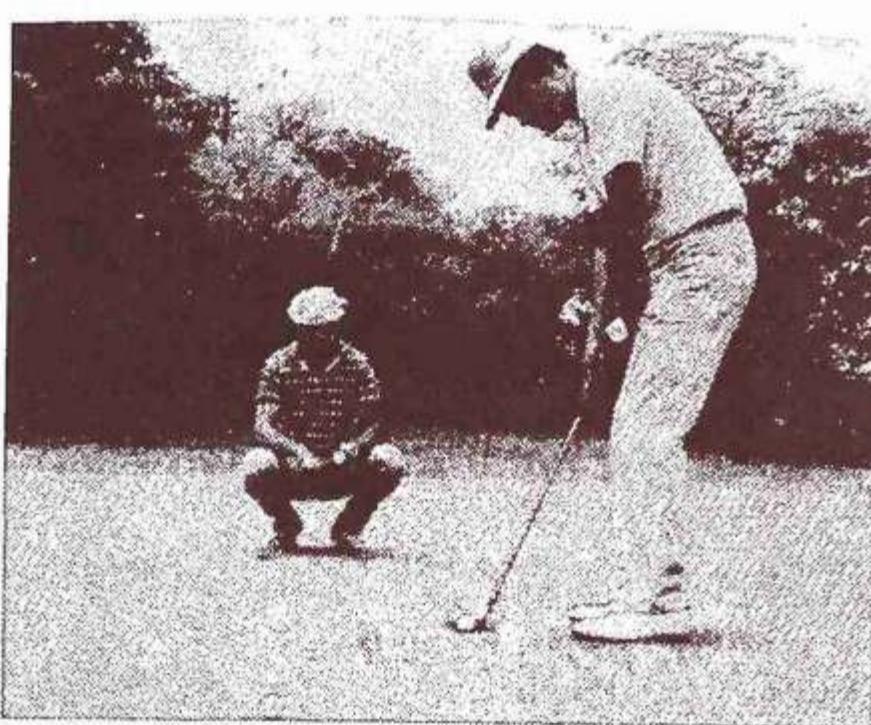
کچھی

	کھال	کمورو
۶۱۳	صحت	جغرافیہ اور سفر ۹۱۶۵۹۲
۶۲۶	داتی نمود	تاریخ ۹۶۹۵۴
۶۲۱	کھانا یا کھانے پکانے کرے نسخے کھیتی باڑی زراعت	کوریا جغرافیہ اور سفر ۹۱۵۱ تاریخ ۹۵۱ کوکو (غذا کی پیداوار) ۶۳۲
۶۲۰	فارم اور فارمنگ (فارم کا نظم و نسق، عمارتیں، زمین اوزار مشین) -	کوکیشیا جغرافیہ اور سفر ۹۱۳۵۷۹ تاریخ ۹۲۷۴۹
۶۲۱	پودوں کی بیماریاں اور کیریٹی مکوڑیے فصلیں	کولتار کوہ پیمائی کوہ قاف
۶۲۲	(گندم، مکئی، جو، گھاس وغیرہ) -	دیکھیے کوکیشیا کوهات
۶۲۳	پھلوں کا اگانا	جغرافیہ اور سفر ۹۱۵۴۲۹۱۲۵
۶۲۴	بازاری باغبانی	کوہ آلپس
۶۲۵	مویشی	جغرافیہ اور سفر ۹۱۳۵۹
۶۲۶	(گھوڑی، گائے، بیل، بھیریں، بکری، مرغی وغیرہ)	تاریخ ۹۲۹ کوهستان جغرافیہ اور سفر ۹۱۵۴۲۹۱۲۲
۶۲۷	ثیری فارمنگ	کوهیلو جغرافیہ اور سفر ۹۱۵۴۲۹۱۵۲
۷۹۱۴۱	کھیل	کویت جغرافیہ اور سفر ۹۱۵۴۳۶۷
۷۲۵	کھلونی	تاریخ ۹۵۳۵۶۷
	کیمبل پور	کوئٹہ جغرافیہ اور سفر ۹۱۵۴۳۶۷
۹۱۵	جغرافیہ اور سفر ۹۱۵۴۲۹۱۲۲	تاریخ ۹۱۵۴۳۶۷
۵۲۰	کیمیا	کوئٹہ کی کانیں کوئٹہ کی گیس
۷۷۰	کیمریے کیمرون	کوئٹہ کی کانیں کوئٹہ کی گیس

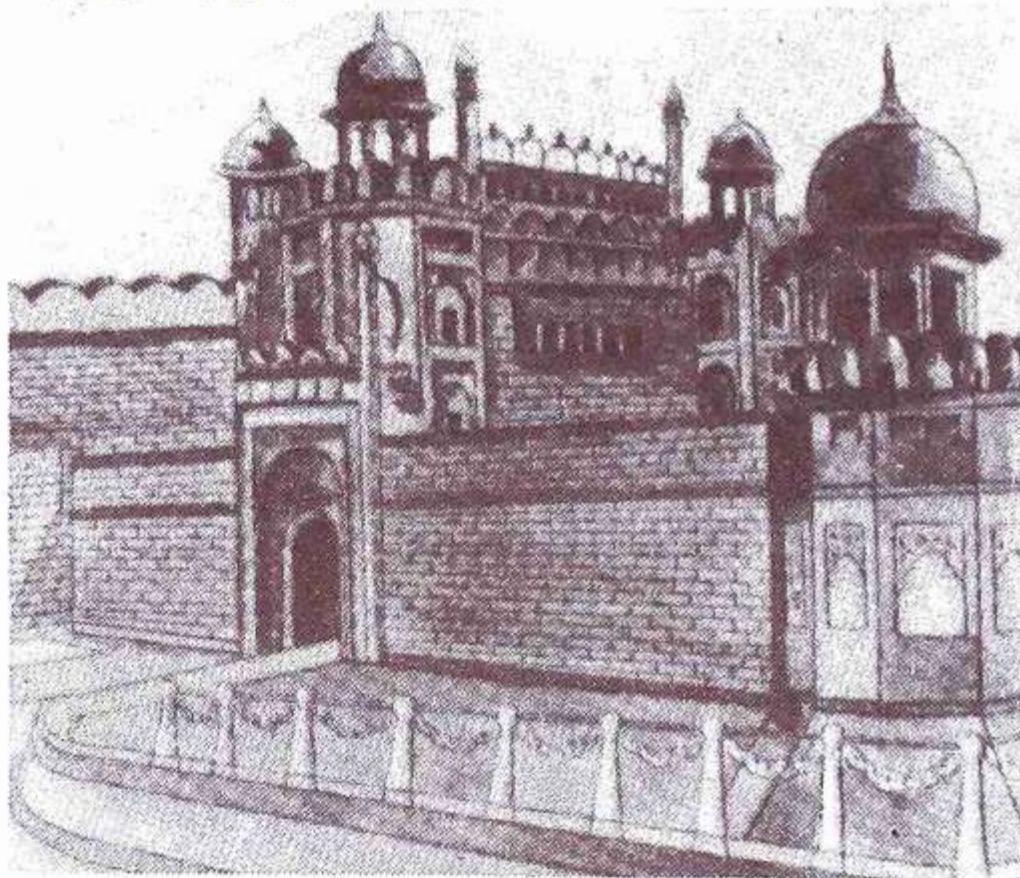
جغرافیہ اور سفر ۹۱۶۴۷۱۱	تاریخ ۹۶۷۴۱۱	کینیٹا
جغرافیہ اور سفر ۹۱۷۴۱	تاریخ ۹۷۱	گ
۶۳۵	—	گاجر
۶۳۶۴۳		گائے
		گجرات
جغرافیہ اور سفر ۹۱۵۴۹۱۲۲	گرانوالا	
جغرافیہ اور سفر ۹۱۵۴۹۱۲۳	گدھا	
۶۳۶۴۱		گرامر
دیکھیے قواعد ۰۱۱۴۲		دیکھیے قواعد
گراموفون		گراموفون
گرجا		گرجا
دیکھیے کلیسا		دیکھیے کلیسا
گرگٹ ۵۹۸۴۱		گرگٹ
گرل گائید ۳۹۶		گرل گائید
گرین لینڈ		گرین لینڈ
جغرافیہ اور سفر ۹۱۹۴۸	تاریخ ۹۹۸	جغرافیہ اور سفر
گڑیان ۰۲۷		گڑیان
دیکھیے کھلونے		دیکھیے کھلونے
گشتی کتب خانے		گشتی کتب خانے
گلگت		گلگت
جغرافیہ اور سفر ۹۱۵۴۹۱۲۲		جغرافیہ اور سفر
گلیشیر		گلیشیر
طبعی جغرافیہ ۵۵۱		طبعی جغرافیہ



۶۳۳	گندم کی فصلیں
	گندھک
	دیکھیے فاسفورس
	گنی
۹۱۶۴۶۵۲	جغرافیہ اور سفر
۹۶۴۴۵۲	تاریخ
	گنی بساو
۹۱۶۴۶۵۷	جغرافیہ اور سفر
۹۶۶۴۵۷	تاریخ
	گوادر
۹۱۵۴۹۱۵۳	جغرافیہ اور سفر
۷۲۶	گوٹا سازی
۷۹۶۴۳	گولف



۵۶۰	گینڈا
۵۹۵۷	لاروے
	لاری
	دیکھیے بس
	لاڑکانہ
۹۱۵۴۲۹۱۸۱	جغرافیہ اور سفر
۸۷۰	لاتینی ادب
۳۷۰	لاتینی زبان
۷۳۹	لاکٹ
۹۱۵۴۲۵۶	لال قلعہ دہلی



۶۲۸ لانڈری  
lahor

۹۱۵۴۲۹۱۲۳ جغرافیہ اور سفر  
۹۱۲۳ تاریخ  
۹۵۲۴ لائبریری  
دیکھیے کتب خانے  
۶۲۳۴ ۸ لائف بوٹس  
لبنان

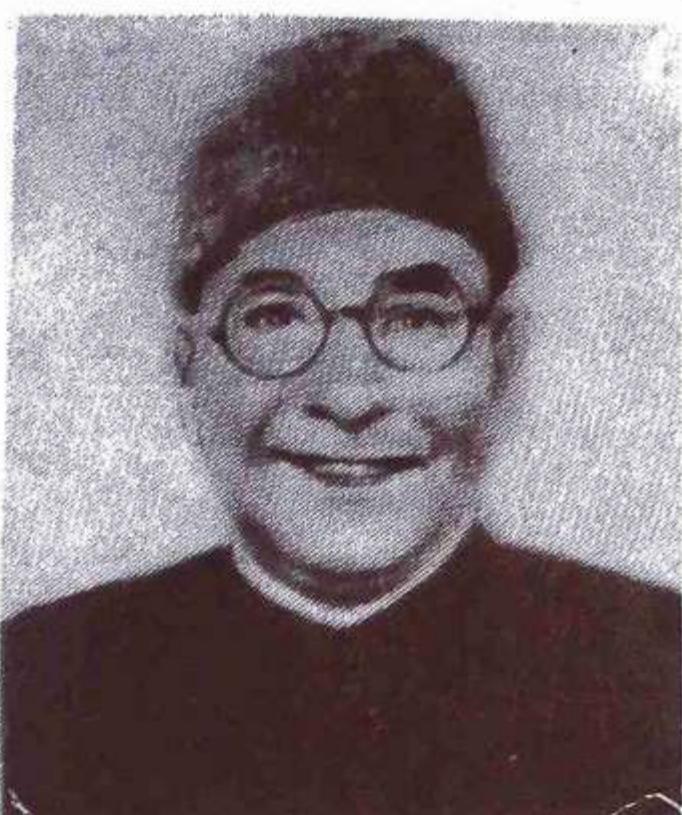
۹۱۵۴۶۹۲ جغرافیہ اور سفر  
۹۵۶۴ ۹۲ تاریخ  
لباس  
تیاری ( مصنوعات ) ۶۷۷

گوہر	دیکھیے جواہرات
گہانا	جغرافیہ اور سفر
تاریخ	۹۱۶۴۶
گھر کی سجاوٹ	۹۶۶
گھریلو دستکاری	۶۲۳
گھریلو سائنس	۶۲۰-۶۲۹
دیکھیے امورخانہ	۶۲۹
داری	۶۲۹
گھریلو کھیل	۷۹۳-۷۹۵
گھری - وقت پیمائش	۵۲۹
گھری سازی	۶۸۱
گھوڑ سواری	۷۹۸



گھوڑی	۵۹۹ ۷۲۲
گیدڑ	۵۹۹ ۷۲
گیلری	۵۹۹
دیکھیے آرٹ گیلری	۵۹۹
گیمبا	۹۱۶۴۵۱ جغرافیہ اور سفر
تاریخ	۹۶۶۴۵۱
گیند	۷۹۶۴۳

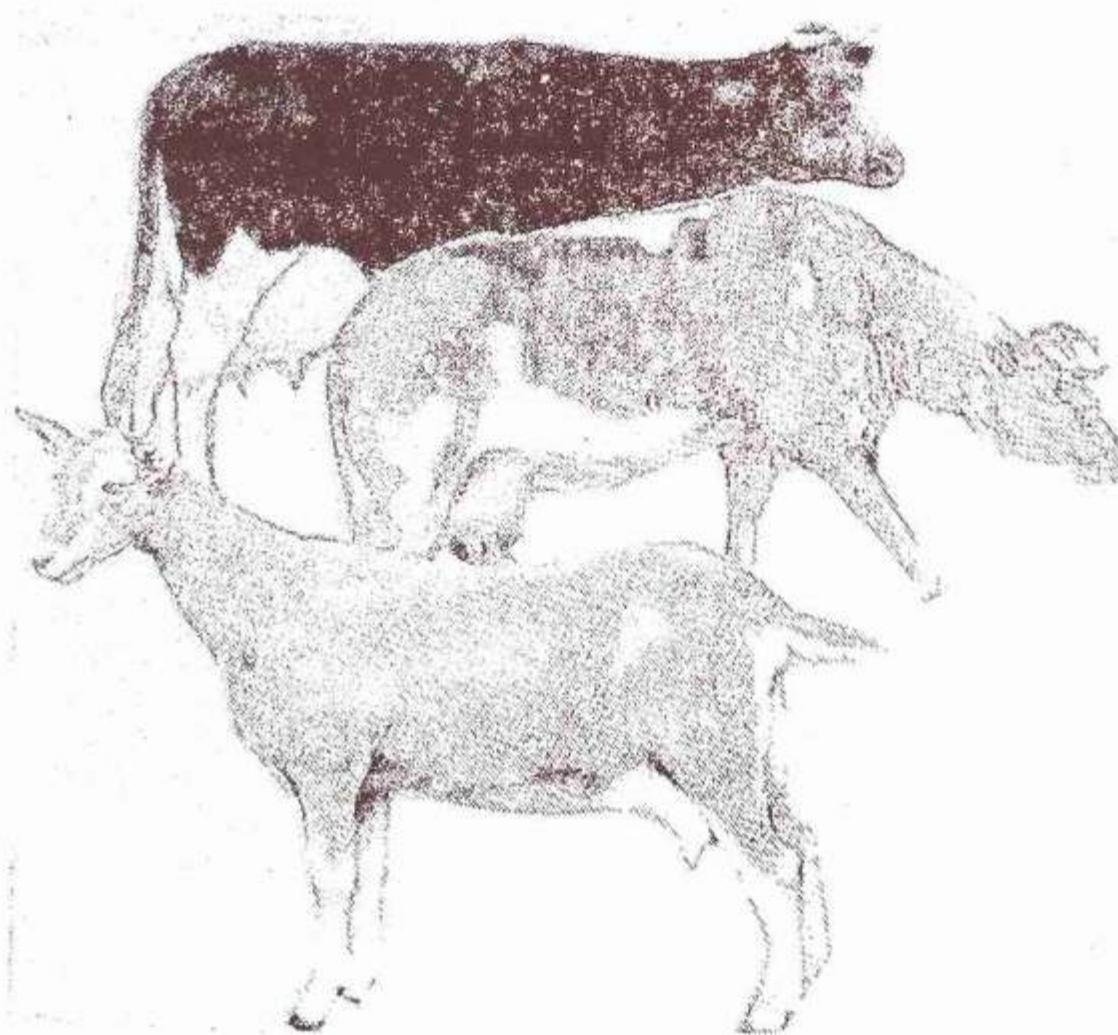
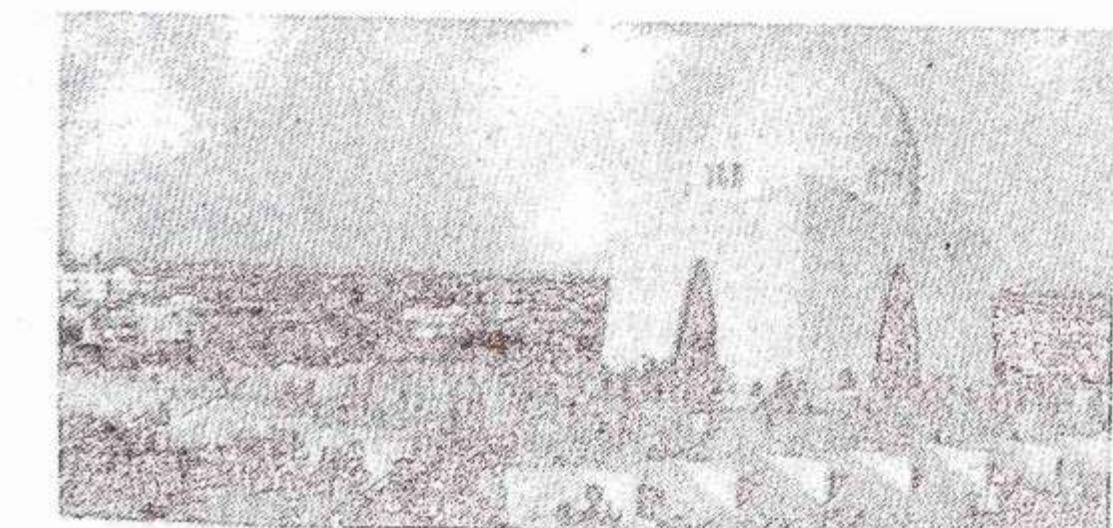
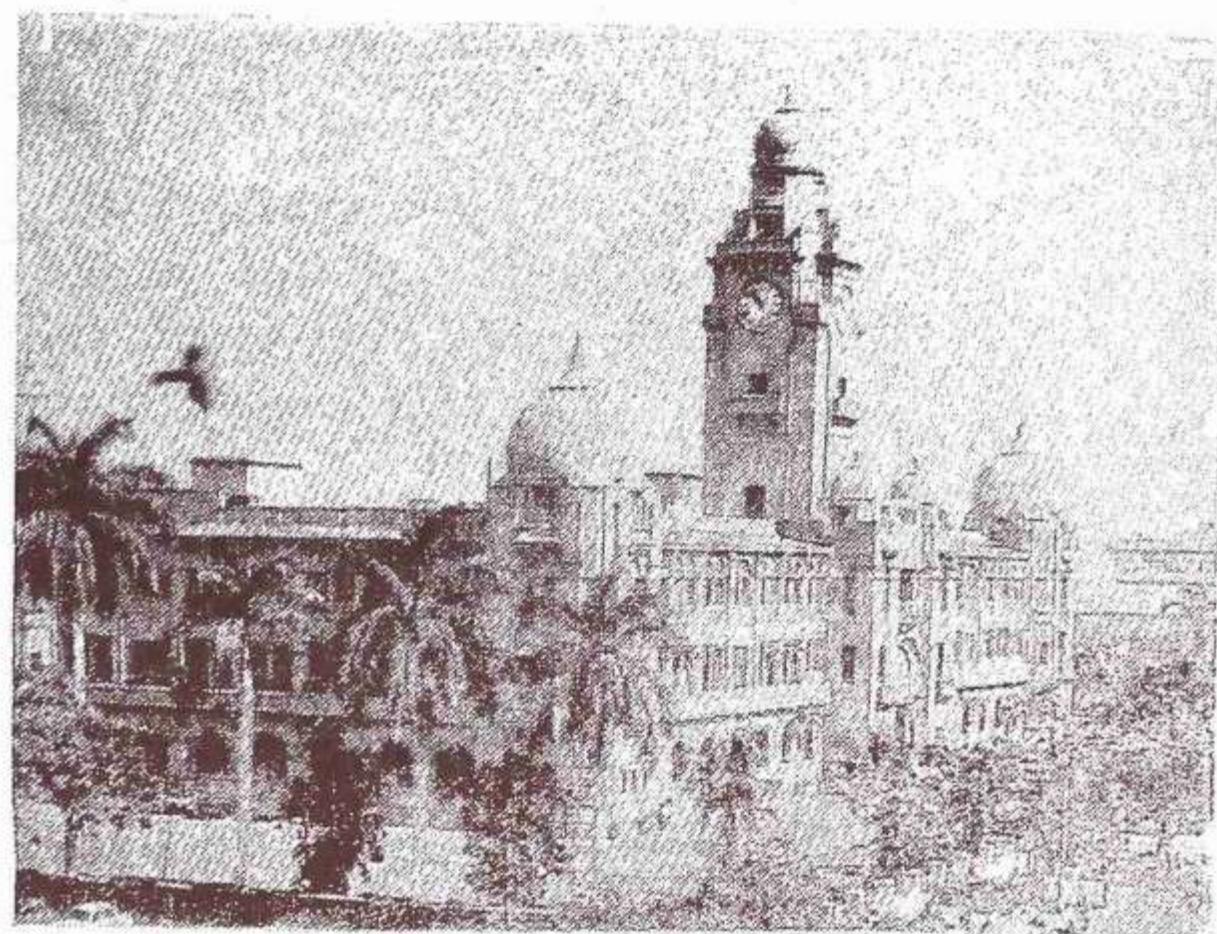
س



			تاریخ وضع قطع لسبلا
۳۹۲	دیکھیے اشیل	۱۳۶	لیاقت علی خان
۹۱۵۴۲۹۱۵۲	جغرافیہ اور سفر	۹۱۵۴۲۹۱۵۳	لعل
۶۱۶	لیبیا	۶۲۱۴۸	دیکھیے جواہرات لخت
۷۳۰	لیکٹوسکوپ یا لیکٹومیٹر	۶۸۲	دیکھیے ڈکشنری لفٹ
۹۱۶۲	جغرافیہ اور سفر	۹۱۶	لکڑی کا کام لقوہ
۹۶۲	تاریخ	۹۱۴	برڈھی
۲۹۷۴۲۲۱	دیکھیے شیر پیما	۹۱۴۵۹	نقش و نگار
۶۶۲	لیلة القدر	۹۲۹	لکسم برگ
۹۱۶۴۶۱	مارجرين	۹۱۴۵۲۱	جغرافیہ اور سفر تاریخ
۹۶۴۱	ماریطانیہ	۹۲۲۵۱	لندن
۹۱۵۴۲۸۵	جغرافیہ اور سفر	۹۱۵۴۲۸۹	جغرافیہ اور سفر
۹۵۲۵۸۵	تاریخ	۹۵۲۵۸۹	تاریخ
۹۱۶۴۶۲۳	مالا کند	۹۱۵۴۲۹۱۵۲	لوكا
۹۶۶۴۲۳	مالدیپ	۷۹۳۴۱	دیکھیے مقامی حکومت
۹۱۵۴۲۹۱۲۲	جغرافیہ اور سفر	۵۹۹	لوکات
	مانسہرہ		دیکھیے پہل
	ماونٹ ایورست		لوک ناج
			لومڈی
			لوہا

۹۱۶۵۲	مراکش	جغرافیہ اور تسبیح ۹۱۵
۹۶۲	جغرافیہ اور سفر	ماہی کیری
۹۱۵۴۲۹۱۲۳	تاریخ	مائنس
۹۱۵۴۲۹۱۲۲	مردان	متحده عرب امارات
۹۱۶۵۲	جغرافیہ اور سفر	جغرافیہ اور سفر ۹۱۵۴۳۵۷
۹۶۲	مری	تاریخ ۹۵۳۵۷
۹۱۶۵۲۹۱۲۲	جغرافیہ اور سفر	متحده جنوبی افریقا
۹۹۶	مرغبانی	جغرافیہ اور سفر ۹۱۶۴۸
۶۲۱	دیکھیے پولٹری فارم	تاریخ ۹۶۸
۹۳۲	مسجد اقصی	مٹی
۷۵۰	مشینری	علم ارضیات
۸۲۲	مصر	کاشتکاری
۸۹۱ ۴۲۳۲	جغرافیہ اور سفر	مجسمہ سازی (لکڑی ،
۹۶۲	تاریخ	صابن ، موم اور
۹۳۲	قدیم	پلاسٹر وغیرہ )
۸۲۲	تصویری کا فن	مچھلیاں
۹۱۶۵۲۹۱۲۵	مضامین	مچھلی کا شکار
۳۰۰	انگریزی ادب	محسن الملک
۳۳۰	اردو ادب	محفلیں، تفریحات اور ۷۹۳
۰۰۱	مظفر گڑھ	دلچسپیاں
۷۹۳	جغرافیہ اور سفر	محمد بن قاسم
۹۱۶۵۶	معاشرتی علوم	محمد علی جوہر، مولانا
۹۶۶	معاشیات	محمد غزنوی
۳۵۲۴۰۰۸	معلومات عامہ	محمد غوری (سلطان)
	معمرے اور دلچسپیاں	محمد مصطفیٰ صلی اللہ علیہ و سلم
	مغربی افریقا	مختصر نویسی
	جغرافیہ اور سفر	مذہب
	تاریخ	مذہب نورہ
	مقامی حکومت	دیکھیے انقرادی مذہب
	بلدیات	

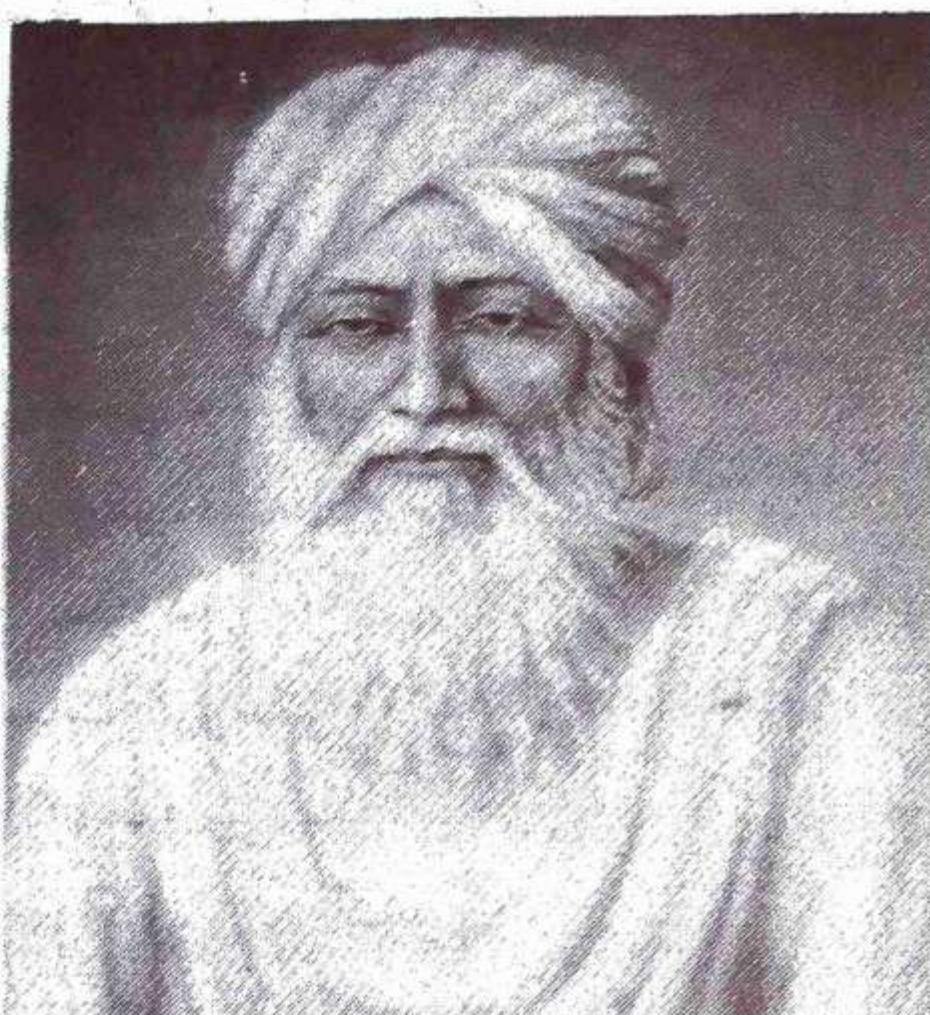
۷۲۲	میکانکی ڈرائینگ ملتان
۹۱۵۴۳۹۱۲۵	جغرافیہ اور سفر ملازمتیں
۳۷۱	پیشہ
۶۰۷	تکنیکی مليشيا
۹۱۵۴۹۵	جغرافیہ اور سفر
۹۵۹۴۵	تاریخ
۵۹۵	ممالیہ
	موثر کار
	دیکھیے کاریں
	موثر بوس
۶۲۳	انجینیری
۷۹۷	کھیل
۶۲۹	موثر سائیکل
۷۹۶	انجینیری
س	دور
۵۵۱	موسم
۷۸۰ - ۷۸۹	موسیقی
۶۳۶	مویشی گھوڑی، گائے، بیل بھیڑ مرغیاں وغیرہ



مقبرہ جہان گیر  
مقبرہ قائد اعظم

۹۱۵۴۳۹۱۲۳	مقناطیس
۹۱۵۴۳۹۱۸۳	مکانات
۵۳۰	تعمیرات
۷۲۰	رہائش گاہیں
۷۲۸	مکران
۹۱۵۴۳۹۱۵۳	جغرافیہ اور سفر
۵۹۵	مکڑیاں
۵۹۵	مکھیاں
	مکالی ٹھٹھہ
۹۱۵۴۳۹۱۸۲	جغرافیہ اور سفر
۶۳۳	مکئی کی فصلیں

۹۱۲۴۸	جغرافیہ اور سفر	س	مولانا جلال الدین رومی
۹۲۸	تاریخ	س	مولانا شوکت علی
۹۱۶۴۶۲۶	نائیجر	۹۱۵۴۲۹۱۸	موئن جود اڑو
۹۶۴۵۲۶	جغرافیہ اور سفر	۵۹۸	مور
۹۱۶۴۶	تاریخ	۹۱۶۴۷۹	موزنبیق
۹۶۶	نائیجیریا	۹۶۴۶۹	جغرافیہ اور سفر
	جغرافیہ اور سفر	۹۱۰۴۳	تاریخ
	تاریخ		مہماں اور سفر
	ناچ		(سمندری سفر، بحیری
۶۸۸	دیکھیے رقص		ڈاکوون، کھوج،
۵۶۰	نائیلوں		مدفون خزانوں کی
۵۸۰	نایاب جانور		سرگذشت) -
	نباتیات (پودوں کا مطالعہ)		میان والی
۲۶۹	نرسنگ	۹۱۵۴۲۹۱۲۲	جغرافیہ اور سفر
۹۱۰	گھریلو	۷۹۶۴۵	میدانی کھیل
۵۷۲	ہسپتال		میرپور خاص
	نسلیں (انسانی نسلیں)	۹۱۵۴۲۹۱۸۲	جغرافیہ اور سفر
	نصیر آباد	۳۳۰	میزانیہ
۹۱۲	جغرافیہ اور سفر	۶۲۵۴۳۲۵۱	میزائل
۵۲۶۴۸	نظام الدین اولیا (حضرت)	۷۲۲	میکانکی ڈرائیں
۳۸۵-۳۸۸	نقشی اور اٹلس		میکسیکو
۳۸۵	نقشہ سازی	۹۱۷۴۲	جغرافیہ اور سفر
۳۸۷	نقل و حمل	۹۱۵۴۲۹۱۲۳	مینار پاکستان
۳۸۷۴۷	بذریعہ ریل	۵۹۷	مینڈک
۳۸۸	، سمندر		میونسپل کارپوریشن
۴۹۰	، هوا		دیکھیے مقامی
۷۲۶	نل سازی		حکومت
۶۲۲	نمدیں اور قالین کی دستکاری		ن
۵۵۰	نمک کی کانیں	س	نادر شاہ
	نمکیات - علم ارضیات		نارویے



ورزش

۶۲۳	ہیریے دیکھیے جواہرات ہیلی کوپٹر	س ۷۹۶۴۳	ہارون رشید ہاکی ہالینڈ
۹۱۵۴۳۲۵	یمن جنوبی جغرافیہ اور سفر	۹۱۲۵۹	جغرافیہ اور سفر
۹۵۳۴۳۲۵	تاریخ یمن ، شمالی	۹۲۹	تاریخ
۹۱۵۴۳۳۲	جغرافیہ اور سفر	۶۲۳	ہتھیار
۹۵۳۴۳۲	تاریخ	۹۱۵۴ ۳۹۱۴۲	مزید دیکھیے آتشی اسلحة
۹۱۲	یوروپ جغرافیہ اور سفر	۹۱۵۴۲۹۱۲۷	ہرپہ هزارة
۹۲۰	تاریخ یوگوسلاویہ	س	ہلاکو خان
۹۱۲۵۹	جغرافیہ اور سفر	س	ہمایوں (شہنشاہ نصر الدین )
۹۲۹	تاریخ یوگینڈا	۶۲۹۴۱	ہندوستان دیکھیے انڈیا
۹۱۶۴۷۶	جغرافیہ اور سفر	۶۲۹۴۱	ہوابازی
۹۶۷۴۶	تاریخ یونان	۷۹۶۴۵	ہوابیما
۹۱۲۵۹	جغرافیہ اور سفر	۳۸۷۴۷	دیکھیے بادپیما
۹۲۹	تاریخ جدید	۵۵۱۴۵	ہواخوری (پیدل سفر )
۹۳۸	تاریخ قدیم یونانی دیومالائی	۶۲۹۴۱	ہوائی نقل و حمل
۲۹۰	کہانیاں		ہوائی
۲۹۹	یہودی مذہب		جہاز
۹۳۳	قدیم تاریخ		



## کتب خانہ کی منصوبہ بندی

Library Planning

کتب خانہ مدرسہ کی منصوبہ بندی میں اگر یہ ممکن ہے کہ جگہ کا انتخاب کیا جائے یا مدرسہ میں کتب خانہ کے لیے جگہ پیدا کی جائے تو اس منصوبہ کے سلسلہ میں زیادہ سنیجیدگی سے غور کرنا ہوئا۔ کتب خانہ کیسے استعمال کیا جائے گا؟ خدمات کے مقاصد کیا ہیں؟ کتنے بچے کتب خانہ کو استعمال کریں گے؟ اور مخصوص قسم کے پروگرام مدرسہ میں کیا ہوں گے؟ بچوں کی عمریں کیا ہوں گی؟ بستی کس قسم کی ہے؟ جس میں مدرسہ قائم ہے؟ کتنی کتابیں خریدی جائیں گی اور کتنی گتبیہار پہلے سے موجود ہیں؟ آیا کتابوں کے علاوہ دوسرا مواد ذخیرہ کتب کا حصہ ہے؟

اگر کچھ عام سے چیزیں منظور کرنی جاتی ہیں تو ان کا اطلاق مختلف حالات میں بھی ہو سکتا ہے۔ بیشتر صاحب اقتدار اس سے اتفاق کریں گے کہ بچوں کے کتب خانے ہلکے، هوادار اور خوشگوار ہونے چاہئیں۔ علاوہ ازیں اس کے معنی یہ ہوئے کہ چاہرے جگہ کتب خانہ کے لیے پیدا کی جائے یا وہ پہلے سے ہو۔ یہ صفات ہر حالت کے نیز ضروری ہیں چاہرے کتب خانہ کے استعمال کی صورت کیسی ہی کیون نہ ہو۔ بہرحال کافی جگہ فراہم کی جائے اگر کتب خانہ کا استعمال سکون و طمأنیت کی خاطر انفرادی مطابعہ کی غرض سے ہے تو یہ ضروری نہیں ہے کہ اس کے واسطے اتنی جگہ کی ضرورت پڑی جتنی چھوٹی یا بڑی کتب خانوں کے لیے ہوتی ہے۔ جہاں پر مختلف قسم کے مطابعہ کے لیے جیسے فنِ اسٹرپس، ریکارڈنگ، نمونے اور نمائشی مواد کے لیے ضرورت ہوتی ہے۔ کتب خانہ کو مختلف قسم کے مواد کی ضرورت ہوتی ہے جو ذخیرہ کتب کا حصہ ہوتا ہے، کتابیں ایک قسم کی جگہ چاہتی ہیں۔ نقشے، چارٹ اور دوسری قسم کی جگہ ٹرانسپرنسیز پروجیکشن اور ساونڈ ریپروڈکشن اور کراس میڈیا کو قدر ہے مختلف قسم کی جگہ کی ضرورت ہے۔ عام طور پر اس پر اتفاق ہے کہ کتب خانہ کا ماحمول

ہمدردی اور خیر مقدمی کے جذبہ سے لبریز ہونا چاہیے - رنگ کشش میں مزید اضافہ کرتے ہیں جہاں تک جگہ کا تعلق ہے وہ مندرجہ ذیل چاونکات پر مشتمل ہے -

- (۱) خدمات کتب خانہ
- (۲) ذخیرہ کتب
- (۳) مدرسہ میں طلباء کی تعداد
- (۴) مدرسہ کا پروگرام

اگر خدمات کتب خانہ گروہ اور جماعت بہ نسبت انفرادی استعمال تک محدود ہیں تو کم جگہ کی ضرورت ہوگی - اگر ذخیرہ کتب میں محض کتابیں ہی ہوں گی اور کبھی دوسری قسم کا مواد شامل نہیں کیا جائیے گا تو مطلوبہ جگہ کی مقدار مزید اقسام کے مقابلہ میں مختلف ہوگی اگر اسکوں کی تعداد ایک مخصوص تعداد تک محدود رہی اور طلباء کے گروپوں کی اقسام میں کسی قسم کی توسعی متوقع نہیں ہے تو جگہ بالکل اس سے مختلف ہوگی جس کی ضرورت ہے اگر معدود بچے پہیوں والی گاڑیاں استعمال کریں تو کشادہ جگہ کا اہتمام کرنا ہوگا!

مدرسوں کے کتب خانوں اور بچوں کے کتب خانوں کی منصوبہ بنی کے اصول مشترک ہیں البتہ ان کا اطلاق اور اہمیت ان دونوں اقسام کے کتب خانوں پر مختلف ہوگی - بچوں کی جو تعداد کتب خانہ استعمال کریے گی اسی تعداد کے واسطے زیادہ سے زیادہ آئے والی ضرورتوں کے پیش نظر جگہ درکار ہوگی - ان میں سے ہر ایک یعنی مدارس کے کتب خانے اور بچوں کے کتب خانے جگہ کے متنی ہوں گے تاکہ کتب خانہ کی مختلف سرگرمیوں کو عملی شکل دے کر اسے خدمات کے قابل بنایا جاسکے - ہر صورت میں یہ مقدم ہوگا کہ کتب خانہ میں بچوں کی رسائی آسانی کے ساتھ ممکن بنائی جائے - مدرسہ میں اس کا مطلب یہ ہوگا کہ کتب خانہ مدرسہ کے وسط میں ہو جہاں بغیر کسی خلل یا رکاوٹ کے ہر طالب علم آسانی کے ساتھ پہنچ جائے اور جس سے ہر طالب علم واقف ہو - اسی طرح بچوں کا کتب خانہ محض عوامی کتب خانہ کا ہی حصہ نہ ہو بلکہ باہر سے یا عوامی کتب خانہ کے کسی اور حصے سے بھی اس میں آسانی سے آیا

جاسکے - ہر حالت میں کتب خانہ کی مختلف ضروریات کے واسطے جگہ کا تعین کرنا ہوگا تاکہ یہ معلوم ہو جائے کہ کتنی جگہ درکار کافی ہوگی مثلاً ذخیرہ کتب اور قارئین کے لیے کتنی جگہ چاہیے - جگہ کا تعین کرتے وقت یہ بات بھی غور طلب ہوگی کہ قارئین گھوم پھر کو تحریری مواد اپنی پسند کے مطابق منتخب کرو سکیں ، وہاں بیٹھ کر پڑھ سکیں یا گھر لے جاسکیں ۔ اس صورت حال سے نبردازما ہونے کے لیے طے شدہ کتب خانہ کے معیارات کی ضرورت پڑتی ہے جو ابھی تک پاکستان میں نہیں بن سکے ہیں - پاکستان میں جنوری ۱۹۸۹ء میں اس جانب پیش رفت ہوئی ہے چنانچہ خدمات کتب خانہ کی معیار بندی پر ایک دو روزہ ورکشاپ کا اہتمام کیا گیا جس میں معیار بندی کے لیے مختلف کمیٹیاں تشکیل دی جا چکی ہیں - سردست اقلاد ، یونیسکو اور برطانیہ کے معیارات سے استفادہ کر کے کچھ تجاویز پیش کی گئی ہیں اس لیے کہ ہم ابھی تک اس موقف میں نہیں ہیں کہ ہو بھو کسی ملک کے معیار کی پیروی کرنے لگیں -

برطانیہ کی لائبریری ایسوسی ایشن کی سفارشات سے کچھ مثالیں پیش کی جاتی ہیں تاکہ حاجتمند مہتمم کتب خانہ ان میں مقامی ضروریات کے پیش نظر کچھ مناسب تبدیلیوں کے بعد ان کو عمل میں لاسکیں :-

(۱) مدرسہ کی مجموعی تدریسی جگہ کا ۸ فیصد کتب خانہ کے لیے مختص کیا جائے بشرطیکہ کتب خانہ کا رقبہ ۲۰ میٹر سے کم نہ ہو کیونکہ اس سے کم سائز کا کتب خانہ موثر انداز میں کام نہیں کرسکتا -

(۲) مدرسہ میں طلباً کی تعداد کے دس فیصد کی ضروریات کے واسطے غور کرنا چاہیے جبکہ فی طالب علم ۳ مربع میٹر جگہ درکار ہوتی ہے - اس سے کتب خانہ کے لیے جگہ معلوم کی جاسکتی ہے - آسٹریلیا اور کینیڈا میں فی طالب علم ۵ ۴ ۳ اور سنگا پور میں ۲ ۴ ۸ مربع میٹر مختص کی گئی ہے -

(۳) متوقع ذخیرہ کتب کے ۷۵ فیصد حصہ کے واسطے شیلفوں یا

### ریکوں کا اہتمام کرنا ہوگا ۔<sup>۳</sup>

کہا جاتا ہے کہ برطانیہ میں ہر سال تیس ہزار کتابیں شائع ہوتی ہیں جن میں ۲۵۰۰ کتب بچوں کی متوقع ہوتی ہیں لہذا ان کتابوں کا انتخاب کرنا کوئی آسان کام نہیں ہے بہرحال ابتدائی مدرسہ کے کتب خانے کے لیے فی طالب علم ۸ کتب کے تعین کی سفارش کی گئی ہے - کتب خانہ کے بنیادی ذخیرہ کے لیے ۱۰۰۰ کی سفارش کی گئی ہے - البته متوقع ذخیرہ کتب ۴۰۰۰ - ۲۰۰۰ تک ہونا چاہیے - مثلاً اور شانوی مدرسوں میں کتب خانہ کے واسطے فی طالب علم ۱۰ کتب اور کم از کم بنیادی ذخیرہ ۳۵۰۰ کتب پر ہونا چاہیے -

مدرسہ ابتدائی کے کتب خانہ کے واسطے ۲۲۰ مربع فٹ جگہ طے کی گئی ہے - مثلاً اور شانوی مدرسوں کے کتب خانوں کے واسطے ۲۰۰۰ مربع فٹ ، کمراہ مہتمم کتب خانہ ۱۵۰ مربع فٹ ، سمعی و بصری ورکروم کے واسطے ۲۰۰ مربع فٹ ، گروپ روم بمعہ ڈارک روم سہولتوں کے ساتھ ۵۰۰ مربع فٹ ، سیمینار کے واسطے ۲۵۰ مربع فٹ جگہ درکار ہوگی اس جگہ کا مجموعی طور پر ۳۶۰۰ مربع فٹ رقبہ بنتا ہے ۔<sup>۴</sup>

پاکستان حیسرے ترقی پذیر ملک میں حہاں نئی کتابوں کی شرح پیداوار ۵۰۰ سے زیادہ نہیں ہے - وہاں آپ خود اندازہ لگاسکتے ہیں کہ اس پیداوار میں بچوں کی تعداد کیا ہو گی - اس حوصلہ شکن صورت حال کے تحت شایدہم فی طالب علم ایک کتاب کا بھی اہتمام نہ کرسکیں چنانچہ مہتمم کتب خانہ کو اپنے مدرسہ کی صورت حال کو سامنے رکھ کر ذخیرہ کتب سے متعلق اپنی پالیسی خود طبع کرنی ہو گی کیونکہ ہمارے یہاں شہری علاقوں میں مدرسوں کی مختلف اقسام پائی ہاتی ہیں جہاں پر طلباء بچوں کی انگریزی کتب سے بھی استفادہ کرنے کی ملحوظی رکھتے ہیں -

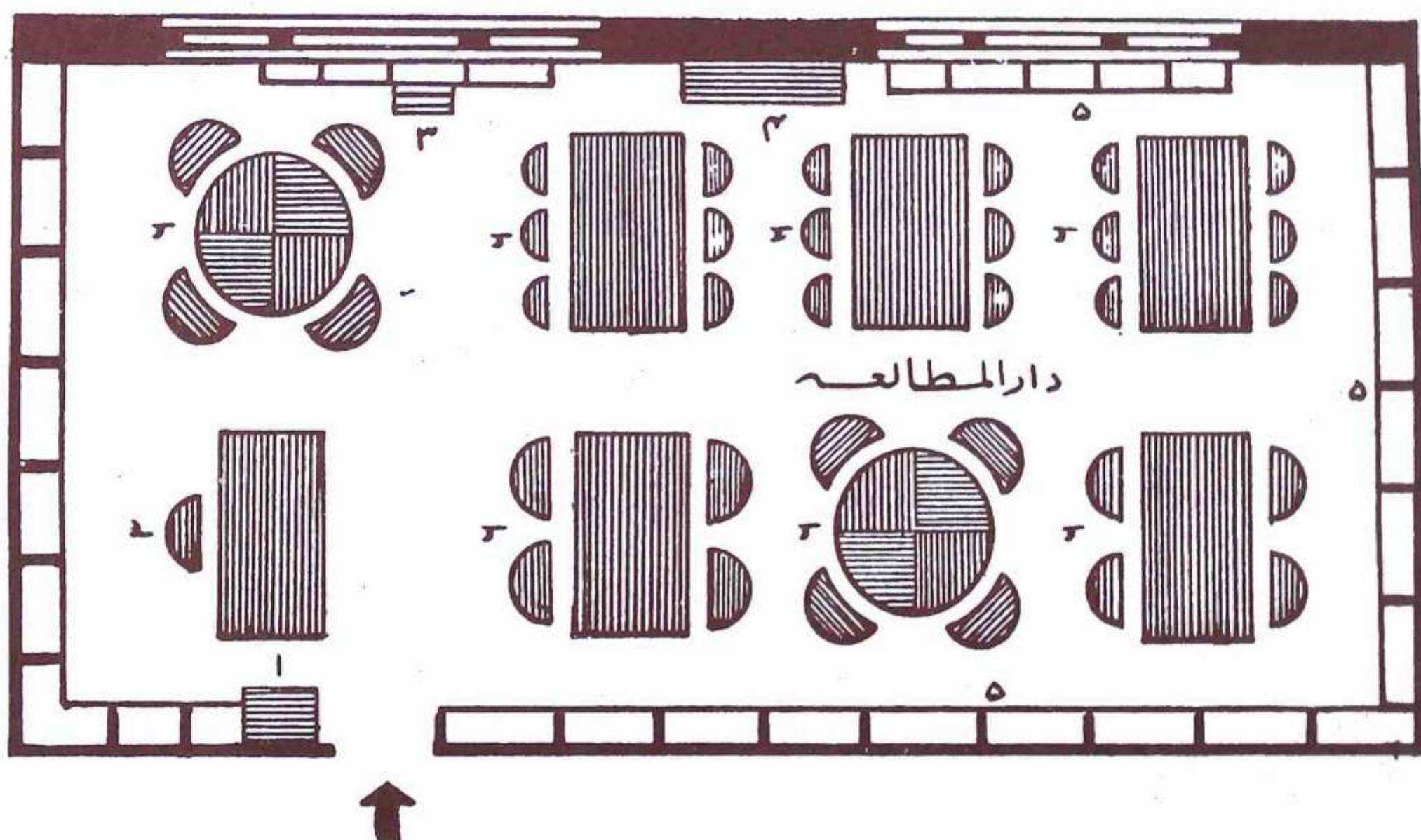
### کتب خانہ کی ترتیب و خاکہ

طلباء کی تعداد اور کتب کی تعداد کمراہ کے سائز پر اثر انداز ہوتی ہے یہ دونوں عناصر کمرے کے تناسب پر حاوی رہتے

ہیں - یہ ذہن نشین رہنا چاہیے کہ کتب خانہ مدرسہ کا ایک نامیاتی عضو ہے - اس میں دور اندیشی کی رعایت نہایت ضروری ہے - طلباء اور کتب کی تعداد شیلفوں اور ان کی ترتیب پر اثر انداز ہوتی ہے۔ لہذا ذخیرہ کتب کے سلسلہ میں یہ ذہن نشین کرنا ہوگا کہ مرکزی نقطہ مدرسہ میں طلباء کے داخلوں کی تعداد ہے - اگر طلباء کی تعداد ۵۰۰ ہے تو انسائیکلوپیڈیا، لغات، درسی کتب اور سرکاری کتب کے علاوہ بنیادی، ذخیرہ کتب، نصابی، تفریحی اور روحانی منتخبہ ۸۰۰۰-۱۵۰۰ کتب پر مشتمل ہونا چاہیے - علاوہ ازیں تسلیم شدہ انسائیکلوپیڈیا اور لغات کے ایک ایک سیٹ ایک دو اچھے اخبار اور پانچ بچوں کے موزوں رسالے بھی ہونے چاہئیں - ۵۰۱ سے لے کر ۱۰۰۰ والے مدارس میں طلباء کی تعداد کے لیے نہایت منتخبہ ۱۵۰۰ کتب ہونی چاہئیں - منظور شدہ انسائیکلوپیڈیا اور لغات کے سیٹوں کے علاوہ دو تین عام اخبارات اور نہایت دس موزوں رسالے شامل کرنے چاہئیں - مدرسہ میں طلباء کی تعداد ۱۰۰۰ سے لے کر ۲۰۰۰ تک ہے تو بنیادی ذخیرہ کتب ۲۰۰۰ - ۳۰۰۰ اچھی منتخب شدہ کتب پر مشتمل ہوگا اور ساتھ ہی تین چار عام اخبار اور بچوں کے نہایت موزوں ۲۰ رسالے ہوں گے - مختصرًا یہ کہ بنیادی ذخیرہ کتب نصاب تعلیم کی ضروریات، اساتذہ کرام اور طلباء کی عام اور ثقافتی دلچسپیوں کو ملحوظ رکھتے ہوئے بڑی احتیاط کے ساتھ منتخب کیا گیا ہو - اس نقطہ نظر کے تحت بنیادی ذخیرہ تین بڑی اقسام میں تقسیم کیا جاسکتا ہے - (۱) معلوماتی (۲) تفریحی (۳) روحانی (Inspi-rational) - لہذا درسی کتب اور اضافی زیدریس بنیادی ذخیرہ کتب کے طور پر شامل نہ کی جائیں - لیکن انہیں کتب خانے میں رکھنا چاہیے۔ بھارتی اعلیٰ شانوی تعلیم کی کونسل سفارش کرتی ہے کہ مدارس کے کتب خانوں کی صورت حال کے پیش نظر دارالمطالعہ اور کتب خانہ کا رقبہ ۱۲۵۰ مربع فٹ ہونا چاہیے - ۵۰۰ طلباء والے مدرسہ میں کتب خانہ ۱۸۷۵ مربع فٹ پر مشتمل ہوگا - جس میں ۲۲ طلباء کے بیٹھنے کا اهتمام ہوگا اور ذخیرہ کتب ۶۰۰۰ تک ہو سکتا ہے - ورک روم اور کانفرنس کے لیے علیحدہ ایک ایک روم کا اهتمام کرنا ہوگا جو ۹ مربع میٹر پر شمالاً جنوباً ہوں گے ۔

## کتب خانہ مدرسہ ابتدائی

شہری ابتدائی مدارس میں انگریزی زبان سکھانے پر زیادہ زور دیا جاتا ہے۔ طلباء کی تعداد دو سو سے لے کر پانچ سو تک ہوتی ہے جس میں حاضری کا تناسب ۷۵ فیصد ہوتا ہے۔ جہاں تک فی طالب علم کتابوں کی تعداد کا سوال ہے یہ بات غور کرنی ہوگی کہ ہمارے ملک میں بچوں کی ادب کی پیداوار کا تناسب بہت کم ہے اور ہم ابھی سالوں اس موقف میں نہیں ہوں گے کہ بچوں کو زیادہ مواد فراہم کر سکیں لہذا یہ فارمولہ تجویز کیا جاتا ہے کہ ذخیرہ کتب کی تعمیر میں فی طالب علم کم از کم ۵ کتابیں اور زیادہ سے زیادہ ۱۰ کتابوں کا اهتمام کیا جائے۔ چنانچہ پانچ سو طلباء والے مدرسہ میں فی طالب علم ۵ کتب کی حساب سے ۲۵۰۰ کتب کی ضرورت ہوگی۔ ایک مربع فٹ جگہ میں ۲۰ کتابوں کی گنجائش ہوتی ہے اس لحاظ سے ذخیرہ کتب کے لیے ۱۲۳ مربع فٹ جگہ درکار ہوگی جہاں تک طلباء کی نشست کا تعلق ہے ایک طالب علم کو ۲۰ مربع فٹ جگہ درکار ہوتی ہے۔ ایک جماعت میں طلباء کی تعداد ۳۰ اور ۴۵ کے درمیان ہوتی ہے اگر کتب خانہ میں ۳۲ نشستوں کا انتظام کر دیا جائے تو بہتر ہوگا۔ اور حاضری کا اوسط عام طور سے ۷۵ فیصد سے تجاوز نہیں کرتا۔ مدرسہ کی کتب خانہ کے لیے ایسا کمرہ مناسب ہوگا جس کا رقبہ ۹۹۸ مربع فٹ ہو یہ جسے ذیل کے خاکہ کی مدد سے ترتیب دیا جاسکتا ہے۔

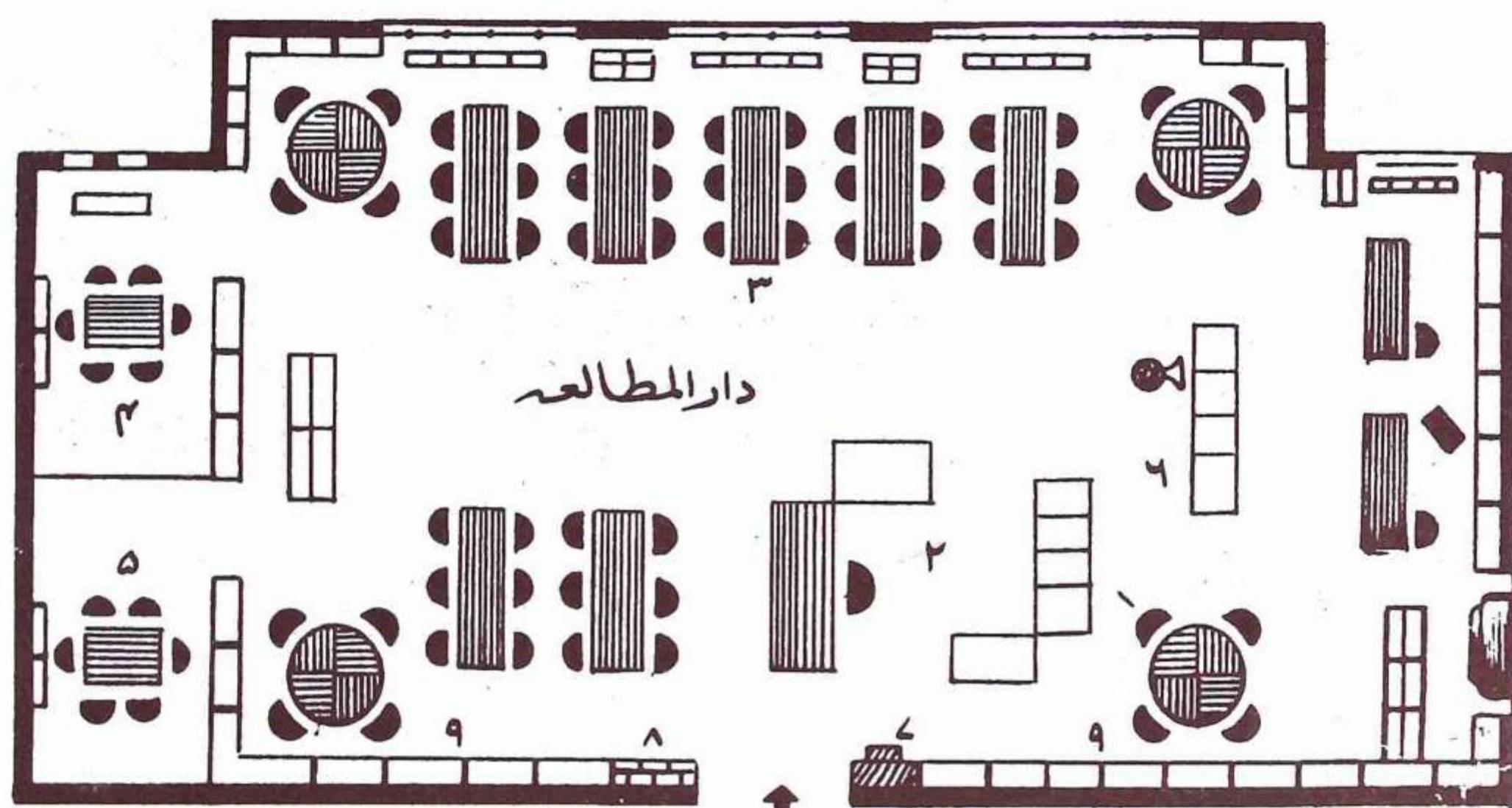


- (۱) سامان رکھنے کا شیلف (۲) مہتمم کتب خانہ
- (۲) کارڈ کیبینٹ (۳) رسالوں کا شیلف (۴) کتابوں کے شیلف
- (۵) ریدنگ روم کی نشستیں -

## کتب خانہ مدرسہ ثانوی

وہ مدرسہ ثانوی جہاں انگریزی زبان پر خصوصی توجہ دی جاتی ہے اور پانچسو طبا زیر تعلیم ہوں وہاں ذخیرہ کتب کی تعمیر میں فی طالب علم پندرہ کتابوں کے اضافہ کو ملحوظ رکھنا ہوگا ایسی صورت میں ذخیرہ کتب سات ہزار پانچسو کتب پر مشتمل ہونا چاہیے۔  
دس کتابیں ایک مربع فٹ جگہ لیتی ہیں اس لیے اس د خیرہ کتب کے واسطے سات سو پچاس مربع فٹ جگہ درکار ہوگی۔ دارالمطالعہ میں ایک طالب علم کی نشست کے لیے ۲۵ مربع فٹ جگہ درکار ہوتی ہے۔ ۳۰ - ۲۵ طبا کی جماعت میں حاضری کا اوسط ۷۵ فیصد سے زیادہ نہیں ہوتا چنانچہ دارالمطالعہ میں ۵۸ نشست کی گنجائش رکھی جائے تو کم ازکم دو جماعات کے طلباء بیک وقت استفادہ کرسکتے ہیں۔ علاوه ازین اساتذہ کرام کے لیے ۱۲ نشست کی صورت میں ۱۷۵۰ مربع فٹ جگہ درکار ہوگی۔

کتب خانہ میں مہتمم کتب خانہ کے دفتر اور ٹیکنیکی خدمات کے لیے مزید ۱۵۰ مربع فٹ جگہ کی ضرورت ہوگی اس طرح مدرسہ ثانوی کے کتب خانہ کا رقبہ ۲۶۵ مربع فٹ ہو جائے گا کتب خانہ کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے ذیل میں ایک خاکہ سے مدد لی جاسکتی ہے۔



(۱) مہتمم خانہ کا دفتر ، کیٹلائگرکی نشست اور سمعی و بصری مواد کو ظاہر کرتا ہے -

(۲) کاؤنٹر

(۳) دارالمطالعہ ( ۵۸ نشست )

(۴) کمرہ اساتذہ اور تحریری مواد

(۵) ذخیرہ تصاویر

(۶) ڈلوب اور نقشہ جات

(۷) کارڈ کیبینٹ

(۸) طلباء کے سامان رکھنے کا شیلف

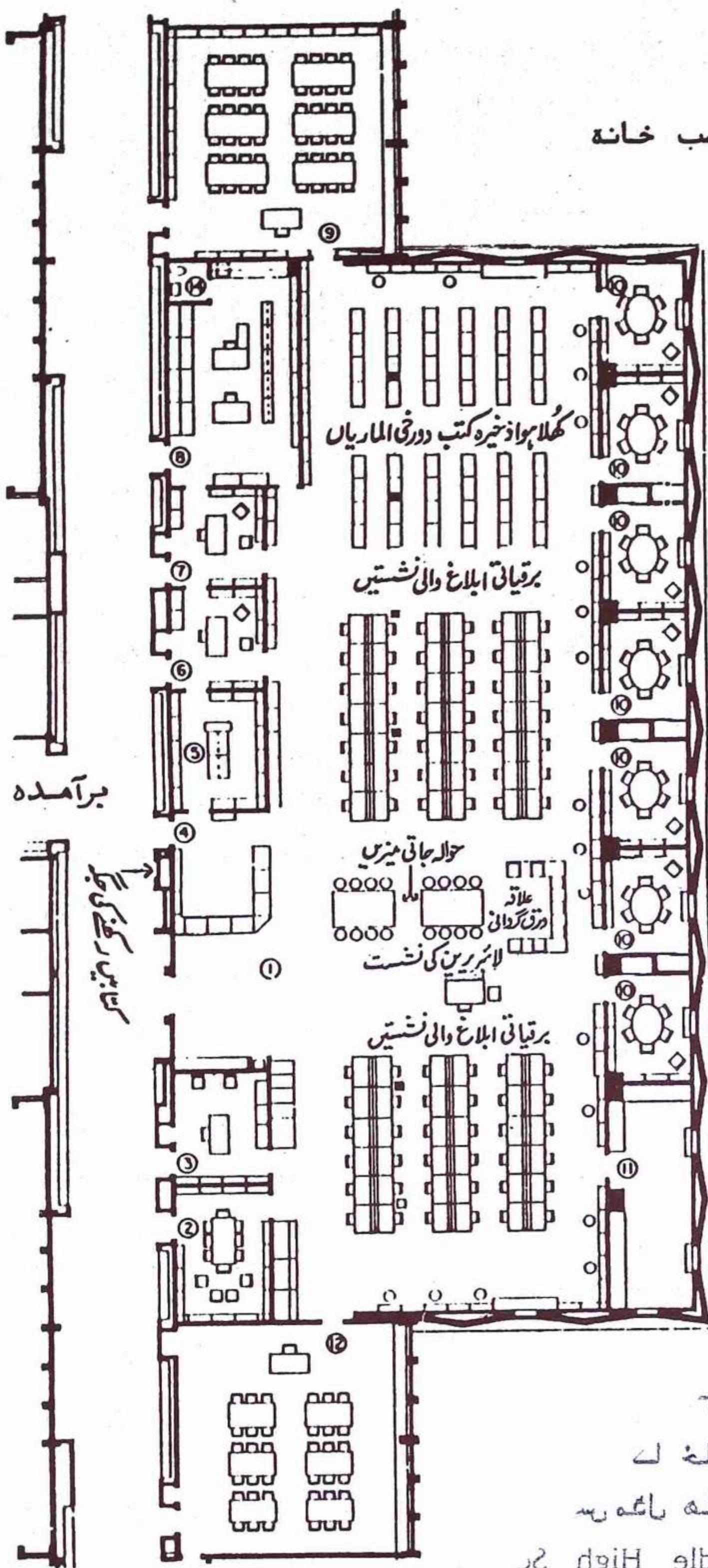
(۹) دیواروں کے ساتھ شیلف<sup>۸</sup>

جس کمرہ میں کتب خانہ قائم ہونے والا ہے - اس کمرے کو خوبصورت پردوں سے آراستہ کیا جائے تاکہ غیر ضروری عناصر کے سرگرمیوں سے علیحدہ کیا جاسکے - یہاں سرگرمی کے دو حصے ہوتے ہیں یعنی ایک کتاب اور دوسرا طالب علم - وہ عناصر جو یہاں قابل قبول نہیں ہیں وہ شور و غونغا ، ضرر دسان ماحول ناپسندیدہ حرکات و سکنات وغیرہ کتب خانہ کی سرگرمیوں کو ایک عام کمرے یا اسمبلی حال گئی سرگرمی سے موازنہ نہیں کیا جاسکتا -

لفظ سرگرمی سے درحقیقت ، بچوں کا انتخاب کتب ، کتب کا مستعار لینا اور مطالعہ کتب مراد ہے - انتخاب کتب اور مستعار کتب کا مسئلہ اس طرح حل کیا جاسکتا ہے کہ ذخیرہ کتب میں آزادانہ رسائی کردی جائے یا محدود رسائی — یہی دو طریقے ہیں آخر الذکر میں کتب کا انتخاب کیٹلائگ کے ذریعہ کیا جاتا ہے اور کتب خانہ کا عملہ رکن شیلف سے کتاب لا کر دیتا ہے - دوسری طریقہ کے تحت طالب علم خود شیلف سے کتاب کا انتخاب کرتا ہے جو کتاب کے میلوں اور نمائش کتب کا مرهون منت ہوتا ہے - اکثر مدارس کے کتب خانوں کی سرگرمی میں حوالہ جاتی اور کتب کی مستعاری خدمات شامل ہوتی ہیں -

علاوہ ازین ایک مثالی کتب خانہ کا خاکہ بھی ملاحظہ کیجیے جو مقامی ضرورت کو مدنظر رکھ کر نارتہ ہلس مڈل ہائی اسکول لائبریری (North Hills Middle High School Library Complex) کمپلیکس سے ماخوذ ہے -

مثالی کتب خانہ



کمروں کی تفصیل

- (۱) کتب خانہ عام
  - (۲) کتب خانہ عملہ تدریس اور کمرہ مشاورت
  - (۳) صدر مہتمم کتب خانہ
  - (۴) شعبہ اجراء
  - (۵) ذخیرہ مجلہ
  - (۶) دفتر مہتمم کتب خانہ
  - (۷) دفتر مہتمم کتب خانہ کمرہ، کام
  - (۸) کتب خانہ کمرہ، جماعت
  - (۹) کمرہ، مذاکرہ
  - (۱۰) شیپ روم
  - (۱۱) کمرہ، شی - وی
  - (۱۲) اسٹور
  - (۱۳) کمرہ بجلی

3

۲۷

٢١

indirectly historical

وَمَنْ يَعْلَمُ<sup>ۚ</sup>

نیویورک

وَيَعْلَمُنَّهُمْ بِأَنَّهُ رَبُّهُمْ وَكَلْمَةٌ لَّ

رہ بیبٹھا رامھسا رئلہ رائے رس

(North Hills Middle High)

کتب خانہ کے قیام کے سلسلہ میں مستطیل نماکمرہ موزوں خیال کیا جاتا ہے - اس میں دیوار کے سہارے کتابوں کے ریک لگانے کی سہولت نسبتاً زیادہ ہوتی ہے - اس کے علاوہ دوسرا طریقہ محرابی ہے جس میں شیلف محراب طاق نما ہوتے ہیں تیسرا طریقہ جزیرہ شیلفوں کا ہے یا تینوں طریقوں کا مجموعہ بھی اختیار کیا جاسکتا ہے -

دیوار کے سہارے شیلف یا ریک لگانے میں ایک لمبی ثابت و سالم جگہ کی ضرورت ہوتی ہے ، جس میں چند کھڑکیوں کا اہتمام کیا جاتا ہے کھڑکیوں کی پیمائش کے مطابق  $\frac{1}{6}$  فٹ کھڑکیوں کی ضرورت ہوتی ہے یا پھر کم از کم ۶ فٹ کا بنیادی فاصلہ شیلف یا ریک کے درمیان ہو۔ کھڑکیوں کی اونچائی بہت زیادہ کم یا زیادہ ہونے کی صورت میں دیوار کے ساتھ شیلف لگانے یا طاق نما شیلف میں محل ہوتی ہیں جبکہ قدرتی روشنی کی فراوانی بہت ضروری ہے - لیکن سورج کی راست زیادہ شعاعیں کتب کی جلد کے لیے نقصان دہ ہیں بلکہ ان کا اثر کتاب کے کاغذ اور حروف پر بھی پڑتا ہے - لہذا روشنی کی خاطر روشنداں ہی زیادہ مناسب خیال کیے جاتے ہیں - اس طرح آئیے جانے کے راستوں کو ایک ہی راستہ میں ضم کر دینا چاہیے - جو مرکزی نگرانی کے قریب ہو۔

### فرنیچر

کتب خانہ کا فرنیچر اور دوسرا ساز و سامان معیاری ہونا چاہیے - ذیل میں ضروری فرنیچر اور ساز و سامان کی فہرست پیش کی جاتی ہے ۔

- (۱) مطالعہ کرنے والی مستطیل نما اور ڈول میزیں -
- (۲) طلاء کے لیے کرسیاں -
- (۳) مہتمم کتب خانہ کی میز -
- (۴) اجرائی و واپسی کے لیے ڈیسک اور کرسی -
- (۵) مہتمم کتب خانہ کے لیے شیلف لسٹ کی شریے -
- (۶) اجرائی شریے -
- (۷) کارڈ کیٹلیگ کیبینٹ -
- (۸) الماریاں -

(۹) نوٹس بورڈ اور بولیشن بورڈ -

(۱۰) بک سپورٹس

(۱۱) نئی آنے والی کتب کو سجائے کی نمائشی الماریاں

(Display Cases)

(۱۲) نمائشی الماریاں

(۱۳) رسالوں کے واسطے ریک -

(۱۴) ورک روم کے لیے الماریاں -

(Vertical Cabinet)

(۱۵) عمودی کیبنٹ -

(۱۶) فائیلنگ کیبنٹ -

(۱۷) اٹلس اسٹینٹ -

(۱۸) پمفلٹ بوکسز -

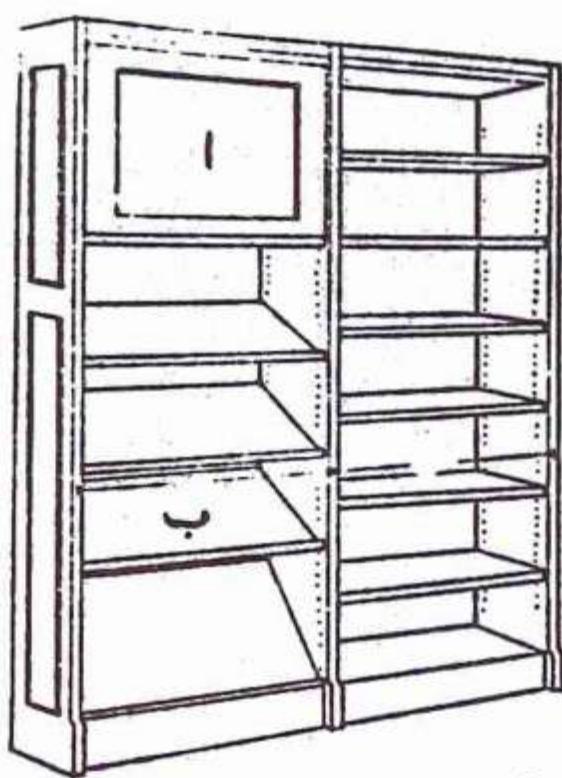
(۱۹) وال کلک

(۲۰) بک شرالی -

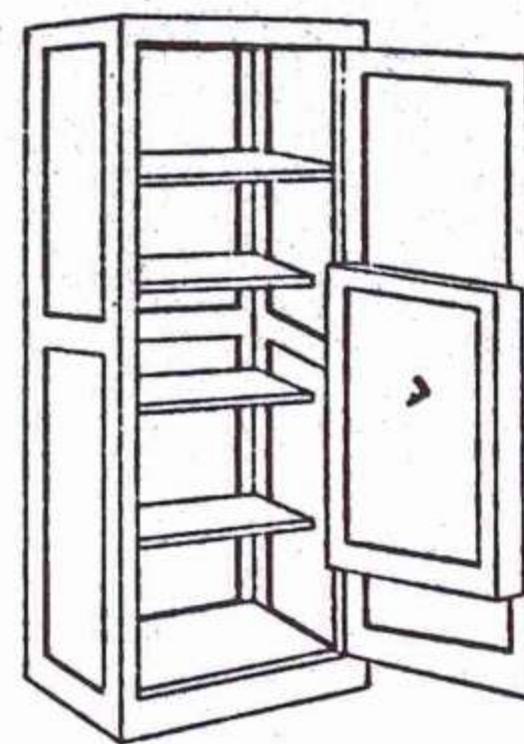
(۲۱) اخبار اسٹینٹ

الماریوں کا سائز ایسا ہو کہ طالب علم کا اوپر کے  
شیلف پر آسانی سے ہاتھ پہنچ سکے اور اپنے پسند کی کتاب نکال سکے  
یہ چیز ملحوظ رکھی جائے کہ الماریوں کی اونچائی پانچ فٹ اور چوڑائی  
۳ فٹ اور گھرائی ۲۰ انچ سے زیادہ نہ ہو - مستطیل نما میز کی  
 لمبائی ۶ فٹ اور چوڑائی ۳ فٹ گول میز کا قطر ۲۲ انچ سے نہیں کر  
28 انچ کے درمیان رہنا چاہیے - البتہ ان کی اونچائی میں یہ خیال  
رکھا جائے کہ کتب خانہ مدرسہ ابتدائی میں میزوں کی اونچائی ۲۲  
انچ اور مدرسہ ثانوی کے کتب خانہ میں ۲۷ انچ سے زیادہ نہ ہو چنانچہ  
کرسیوں کی اونچائی مدرسے ابتدائی کے کتب خانہ کے لیے ۱۲ انچ  
اور مدرسہ ثانوی کے کتب خانہ کے لیے ۱۶ انچ رکھی جائے - مندرجہ  
بالا پیمائش حرف آخر نہیں ہے بلکہ کمرے کی پیمائش کے مطابق اور  
جمالیاتی پہلو کو مدنظر رکھ کر کم و بیش کی جاسکتی ہے - یہ بہتر  
ہوگا کہ کتب خانہ میں فرنیچر لکڑی کا ہونا چاہیے - خصوصاً بر مائیک  
یا پھر شیشم استعمال کی جائے اس لیے کہ لکڑی کا فرنیچر زیادہ  
دلکش اور جاذب نظر ہوتا ہے - باقی ماندہ فرنیچر کے لیے کتب خانہ  
سے متعلق فرنیچر مہیا کرنے والی کمپنیوں کے کیٹلائگ سے رجوع کرنا

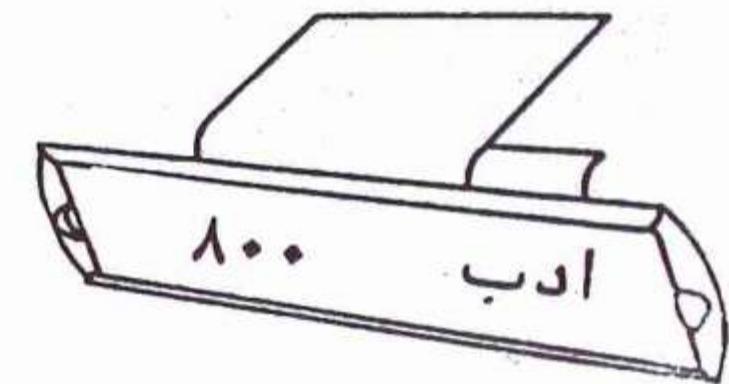
### ملحقہ کتابوں و رسائل کا شیلف



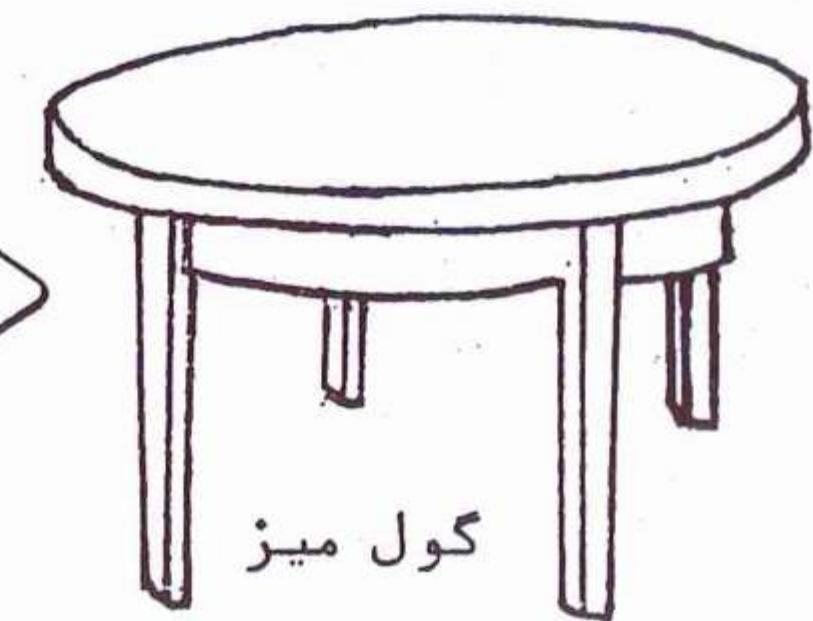
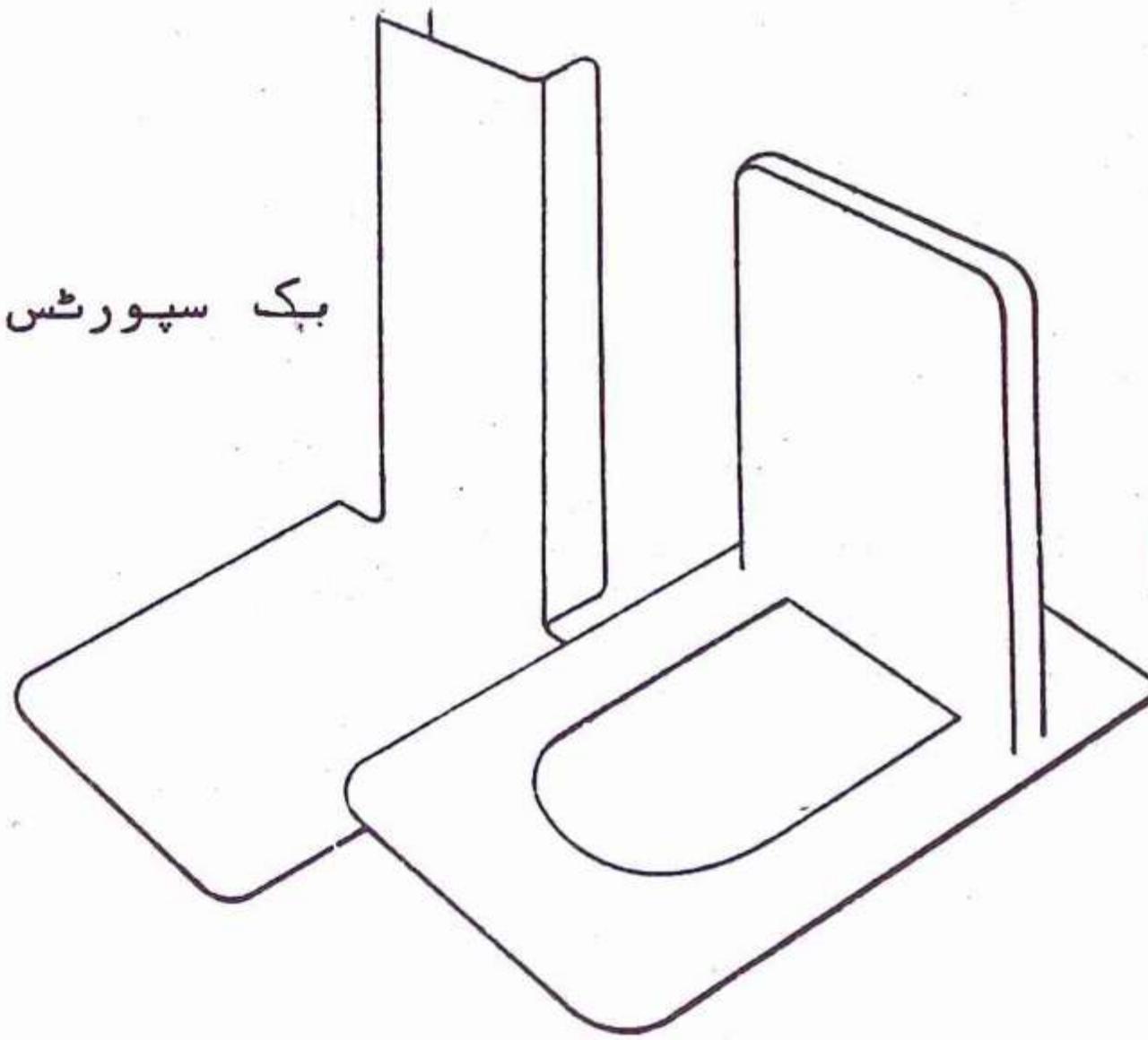
ا بولیشن بورڈ  
ب رسالوں کے شیلف  
د کتابوں کے جامد شیلف



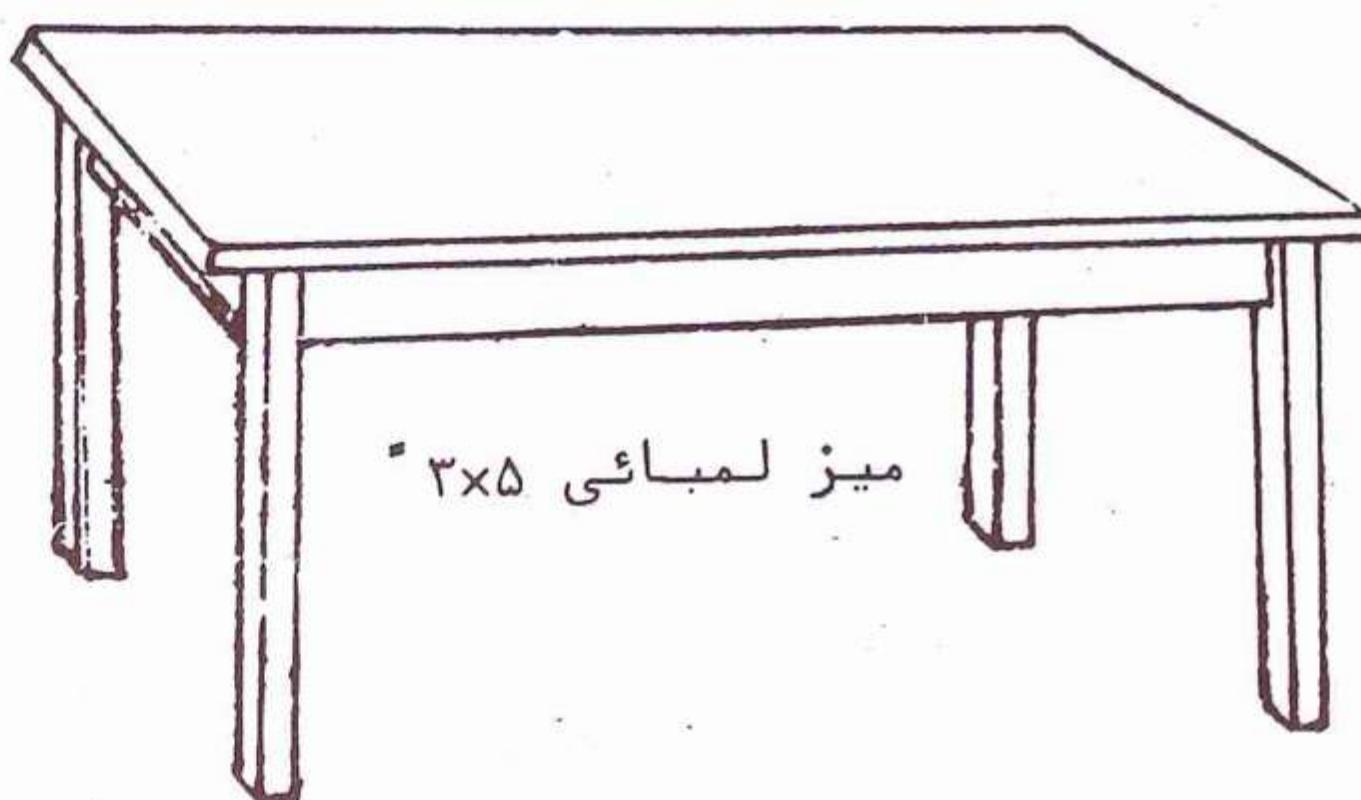
اخبارات کا اسٹینڈ



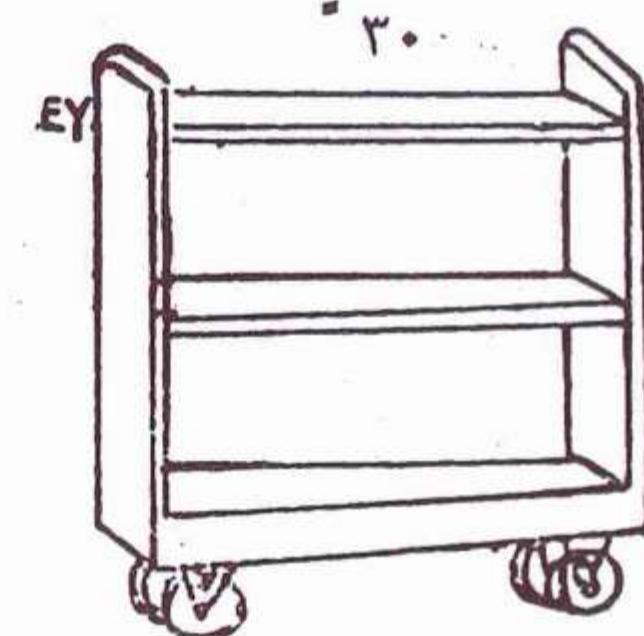
بک سپورٹس



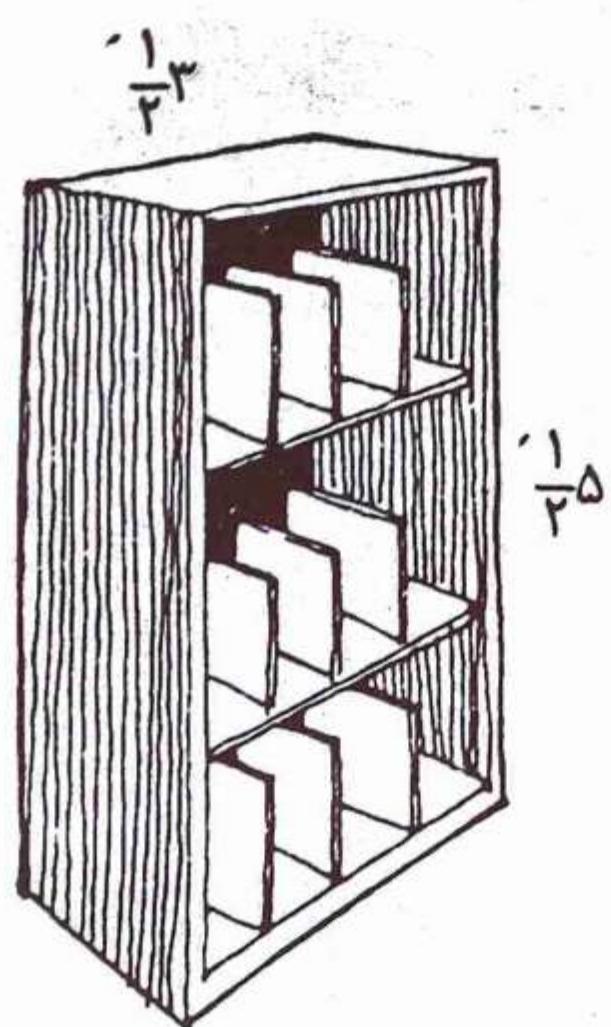
کول میز



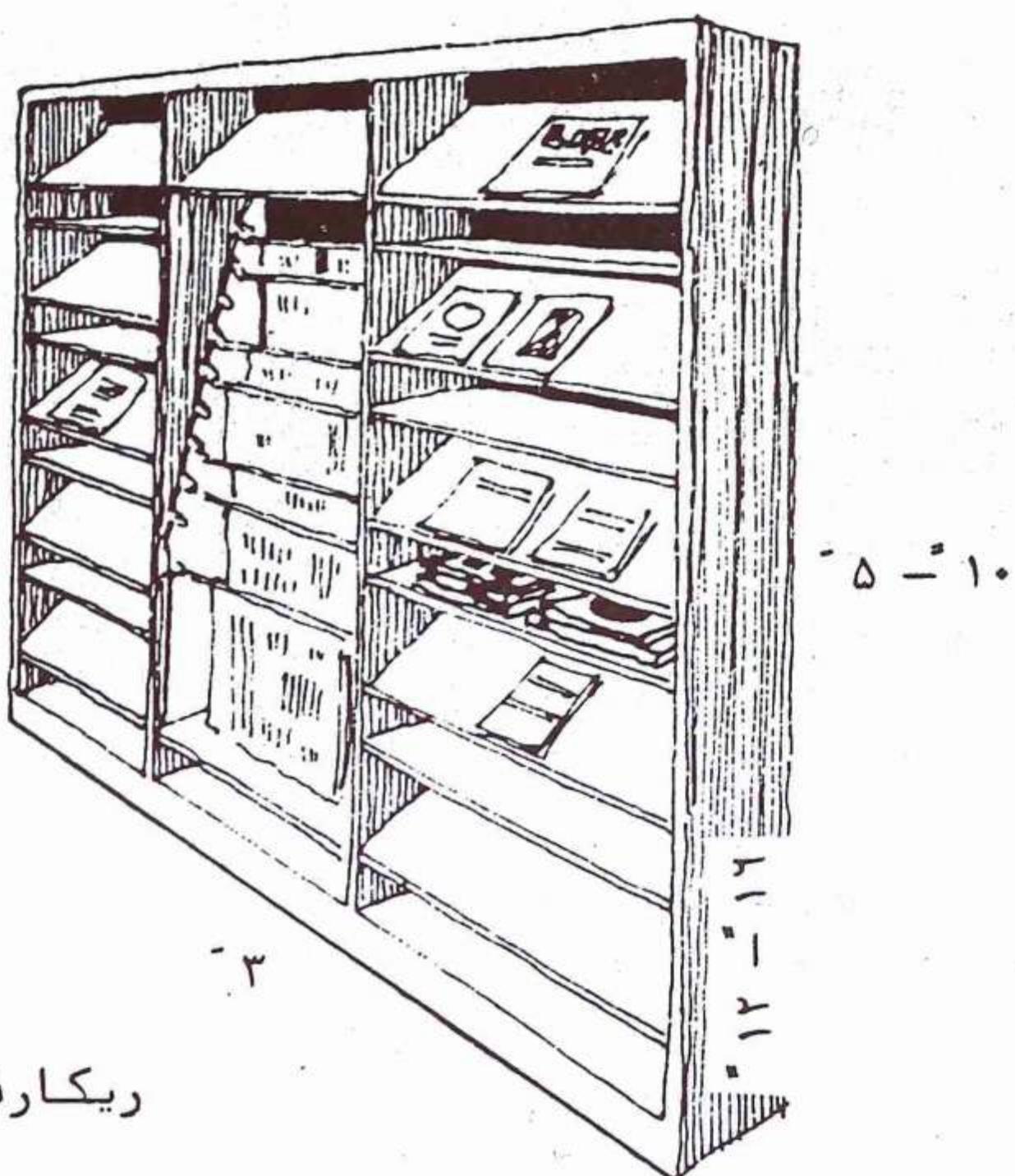
میز لمبائی ۳x۵



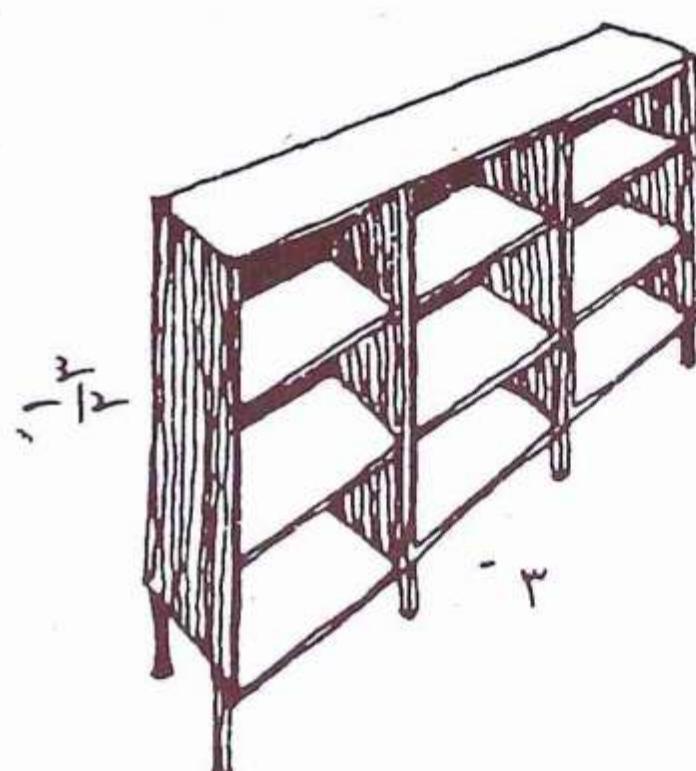
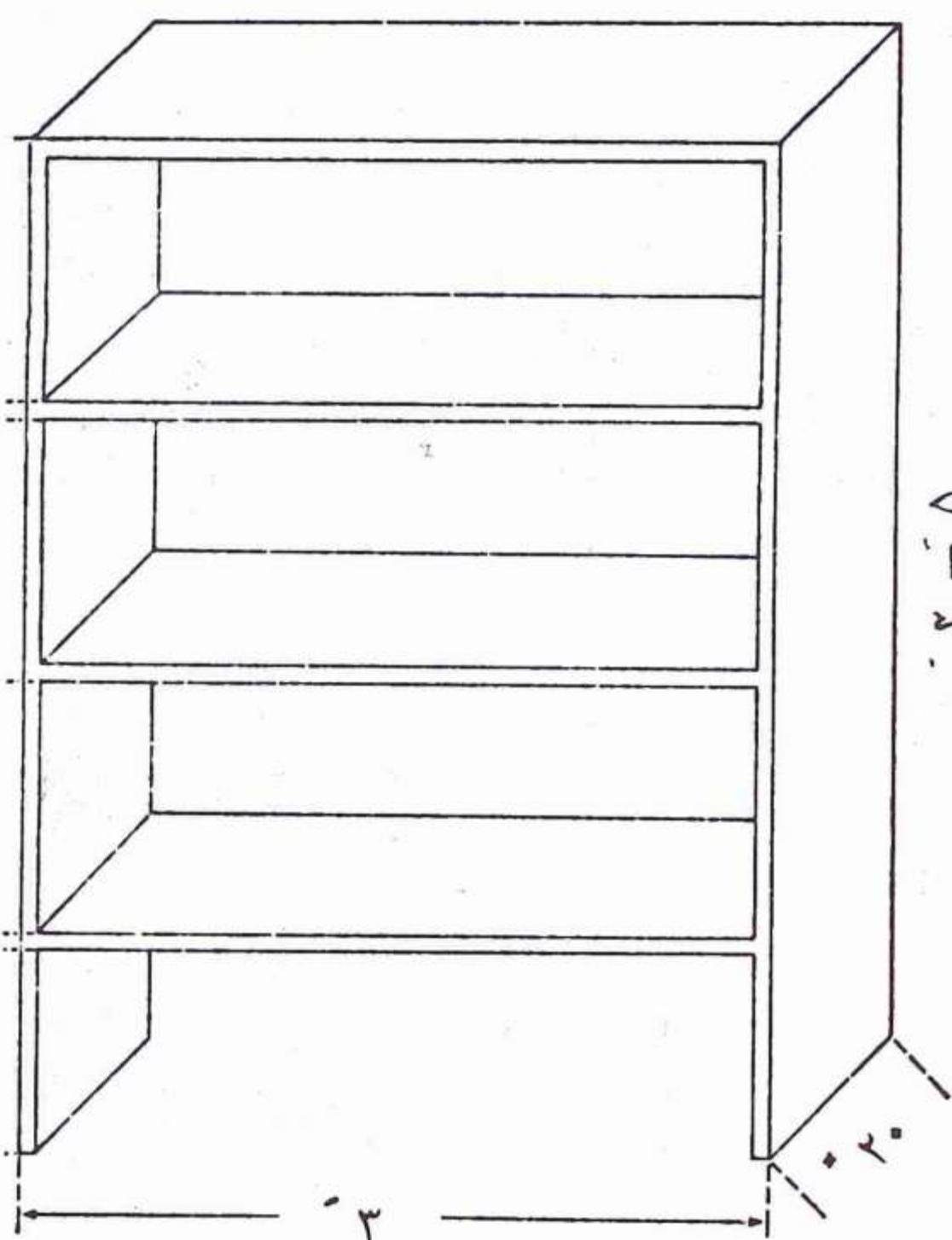
کتابوں کی ٹرالی



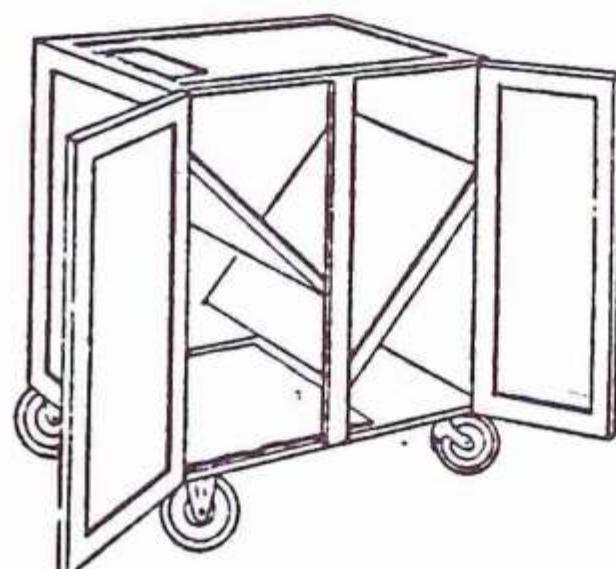
ریکارڈ اور مصور کتب کا شیلف



تازہ اور پرانے رسالوں کا ریک

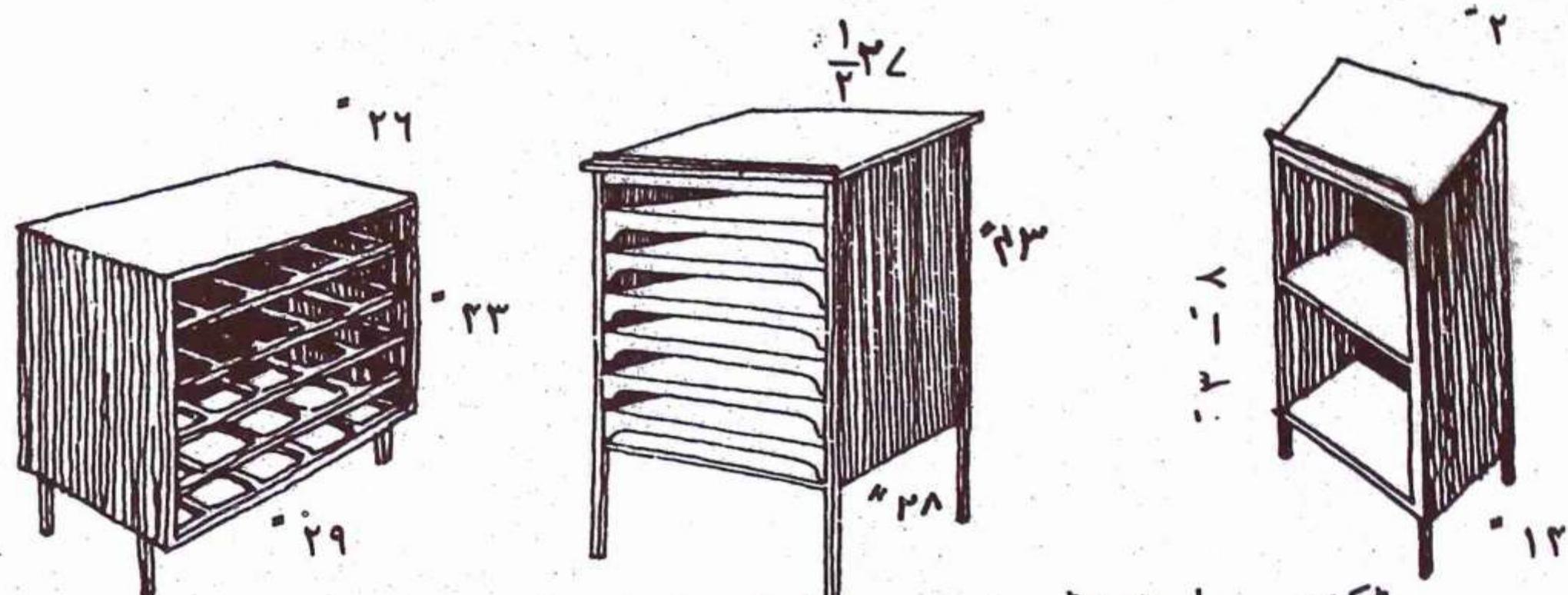


کاؤنٹر کی مساوی کتابی شیلف



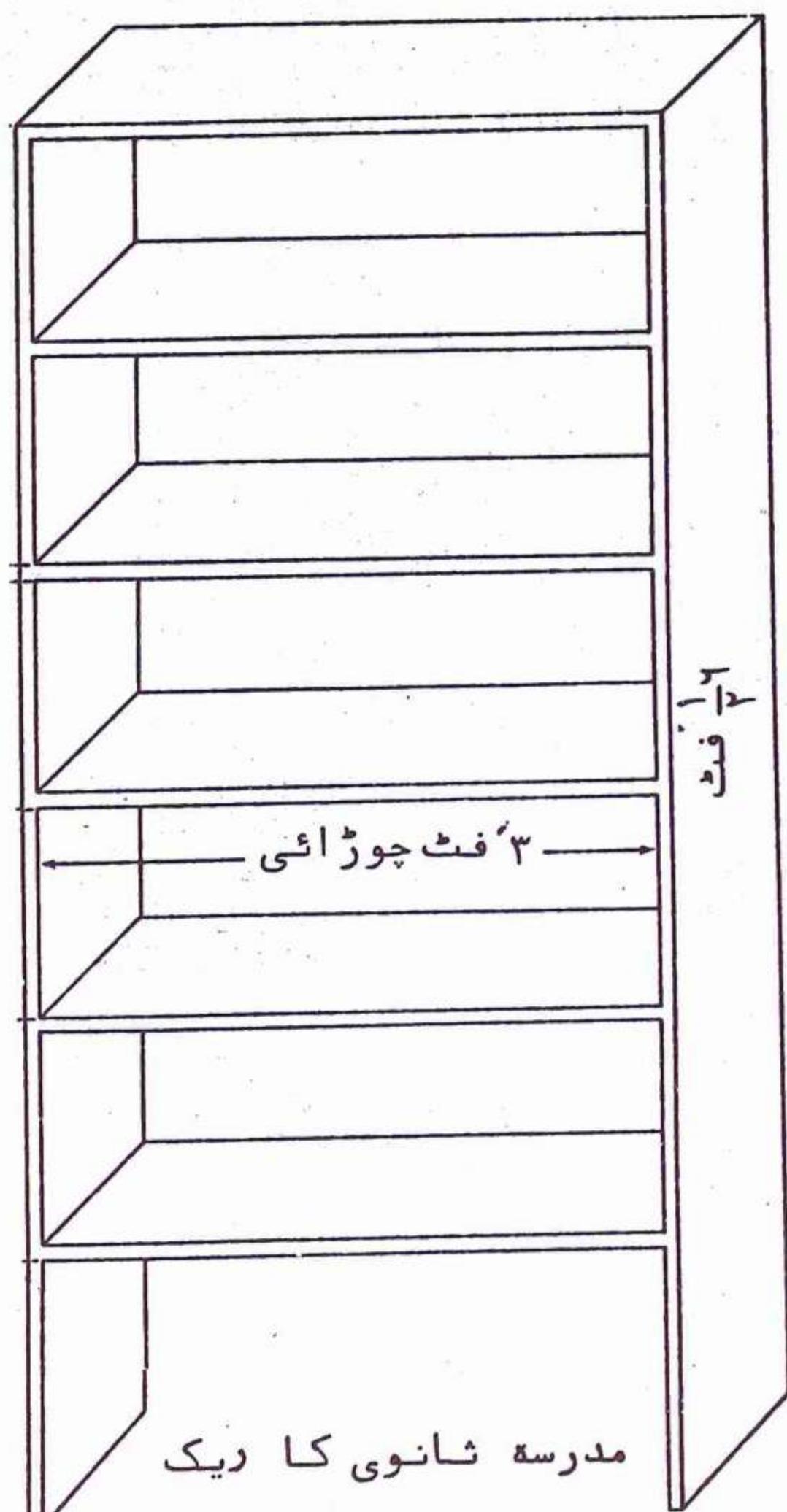
مدرسہ ابتدائی کے کتب خانہ کے لیے شیلف

واپس شدہ کتب کا کیبنٹ

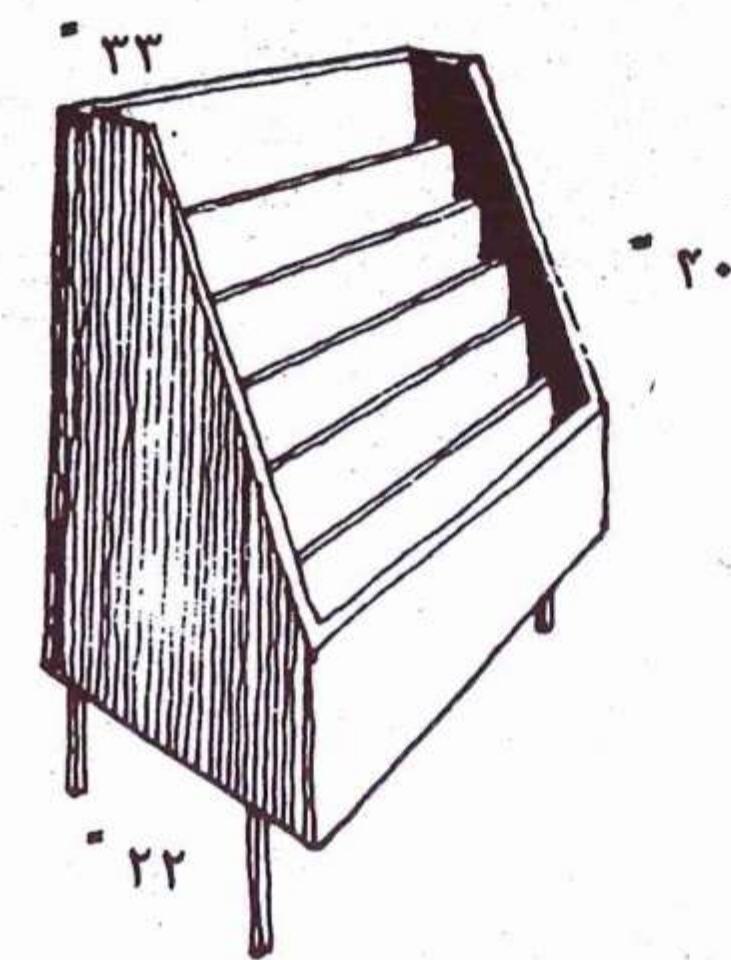


اٹلس اسٹینڈ اٹلس اسٹینڈ

ڈکشنری اسٹینڈ

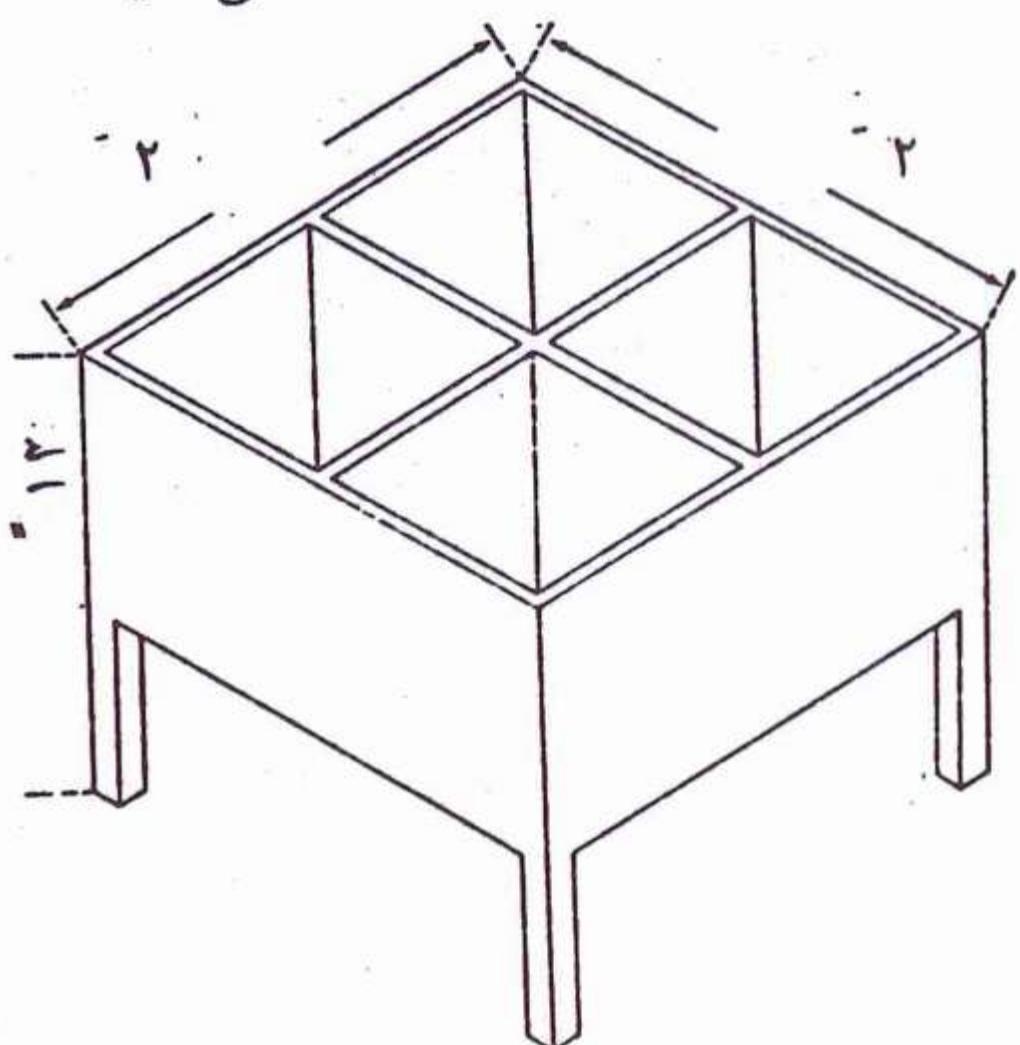


مدرسہ ثانوی کا دیک

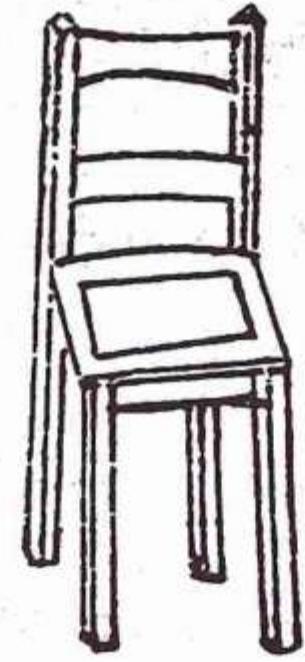


رسالوں کا اسٹینڈ

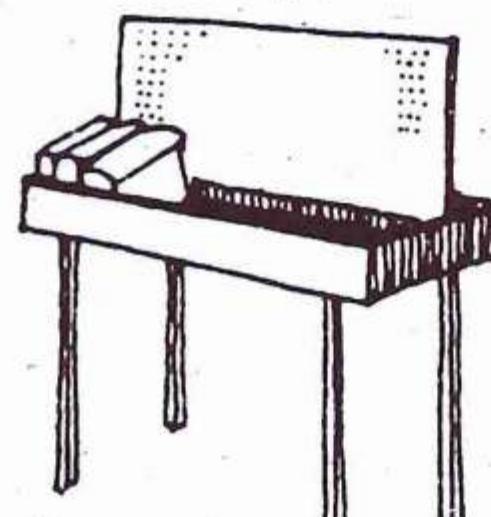
نمائشی شیلوف



بجوان کی کرسی

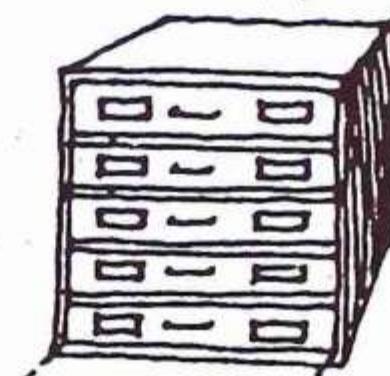


۲۲



۲۲ نمائشی الماری

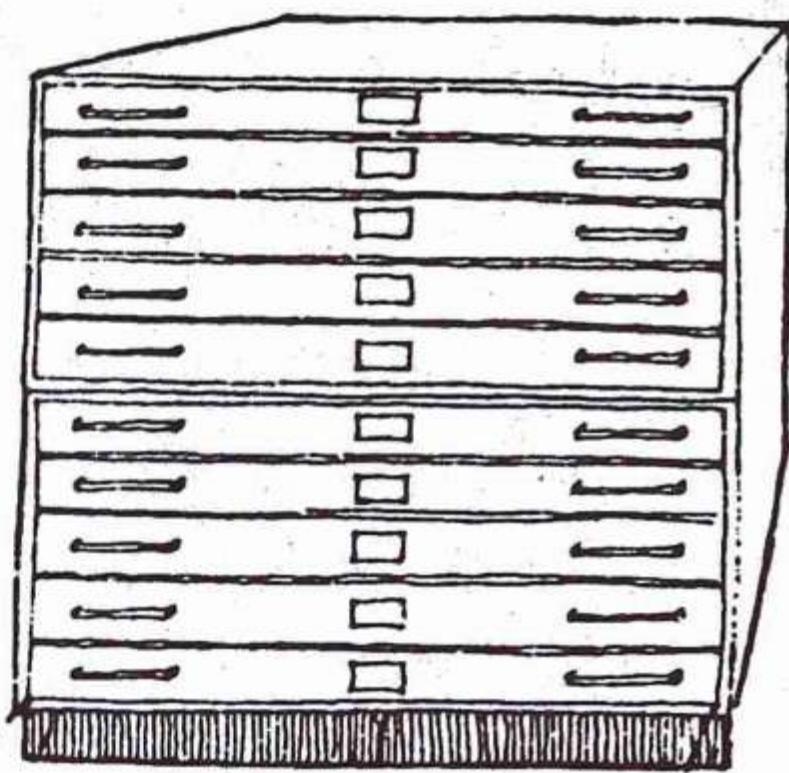
۱۶



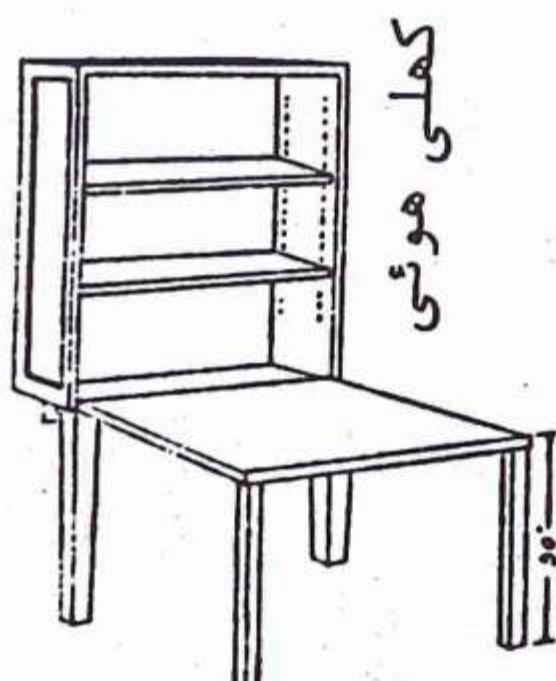
۱۲

سلائیڈ، فلم اسٹرپس کیبینٹ

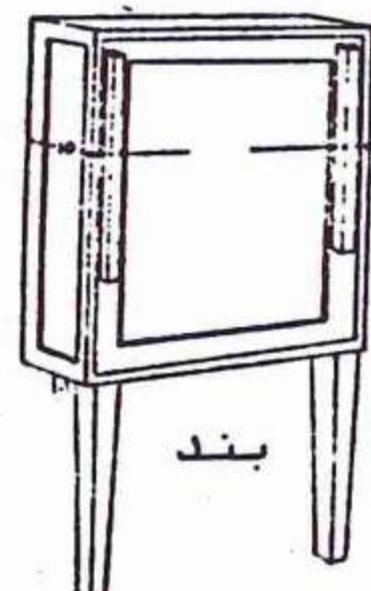
۳۶



نقشہ جات اور تصاویر کی کیبینٹ



دیہی مدارس کے لیے کتابی کیبینٹ



بند

چاہیے جس میں ہر ایک کی پیمائش اور ڈیزائن نہایت ہی تفصیل سے دیجے گئے ہیں - کتب خانے کے کمرے میں آسانی سے پڑھنے اور دیکھنے کے لیے کافی قدرتی روشنی کی ضرورت ہوتی ہے مگر مصنوعی روشنی کی بھی ضرورت ہے چنانچہ فلوریسنٹ روشنی تجویز کی جاتی ہے - جو جگہ کو زیادہ سے زیادہ روشن کرتی ہے - کمرة کتب خانہ کو سماعتی تصور کیا جائے یعنی بیرونی آوازوں سے پاک صاف رکھا جائے - دیواریں اور چھت خوشنما ہلکے رنگوں سے مرصع ہوں جو انعطافی طاقت کو بڑھاتے ہیں -

### ضروریات

ضروری اشیاء کی ایک فہرست پیش کی جارہی ہے ۔

- (۱) رجسٹر داخلہ
- (۲) رجسٹر جلد سازی -
- (۳) کتابی کارڈ -
- (۴) بک لیبل -
- (۵) بک آرڈر کارڈ -
- (۶) بک پاکٹ -
- (۷) کارڈ مستعیر -
- (۸) رجسٹر مستعیر -
- (۹) رسائل کے چیک کارڈ -
- (۱۰) کلاسیفیئٹ اندکس کارڈ برائے رسائل -
- (۱۱) ڈیو دیٹ سلپ -
- (۱۲) کلاس رہنمہ -
- (۱۳) شیلف رہنمہ یا رہنمہ موضوع -
- (۱۴) گوند -
- (۱۵) پیپرکٹر -
- (۱۶) رجسٹر رسائل -
- (۱۷) پوسٹر ہولڈرز -
- (۱۸) رجسٹر کارڈ -

(۱۹) ربر اشامپ ( کتب خانہ کے نام کی )

(۲۰) اشامپ پیڈ اور اشامپ انک

(۲۱) روایتی پلاسٹک مگیزین ہولڈرز -

(۲۲) رجسٹر اخراج -

### References

1. Currie, Dorothy H. *How to Organize a Children's Library.* New York: Oceana Publications Inc., 1965. pp.100-161.
2. Ray, Colin. *Library Services to Schools and Children.* Paris: UNESCO, 1979. pp.25.
3. Ibid. pp.31.
4. Withers, F.N. *Standards for Library Service; an international survey.* Paris: UNESCO, 1974. pp.395-396.
5. Trehan, G.L. and Malhan, I.V. *School Library Management.* New Delhi: Sterling Publishers Pvt. Ltd., 1980. pp.52.
6. Ibid. pp.96.
7. خان ، صادق علی - "اسکول اور کالج کے کتب خانوں کی تنظیم" - لاهور، فیروزستانز ۱۹۷۳ء - ص ۵۵ ایضاً - ص ۵۶
- 8.
9. Trehan, G. L. and Malhan, L.V. *School Library Management.* New Delhi: Sterling Publishers Pvt. Ltd., 1980. pp.99.
10. Ibid. pp.101.

## کتب خانہ کی تقلیل و حرکت

### Library Operation

کتب خانہ درس و تدریس کے لیے اتنا ہی ضروری ہے جتنا جسم کے لیے روح - مدرسہ کے تعلیمی پروگرام کا انحصار اس کے کتب خانہ پر ہوتا ہے جسے اساتذہ کرام ، ہیڈماسٹر ، نظمت مدارس تعلیم کے حکام کا تعاون شامل حال ہو - کتب خانہ کی تنظیم و ترتیب ، اس کی خدمات اور ان خدمات کو روپہ عمل لانے کے لیے مدرسہ کو تربیت یافہ مہتمم کتب خانہ کا سہارا لینا پڑتا ہے - اگر مدرسون کے کتب خانوں میں فی الحال مہتمم کتب خانہ ممکن نہیں ہے تو ان کی جگہ استاد - مہتمم کتب خانہ ( Teacher-cum-Librarian ) کا تقرر عمل میں لایا جائے - ایک بڑی مدرسہ کے کتب خانہ میں خدماتی فرائض انجام دھی کے سلسلہ میں مہتمم کتب خانہ کو اپنے تربیت یافہ اور تجربہ کار عملہ کے ذریعہ کوئی پریشانی نہیں ہوتی - مگر چھوٹی مدرسہ کے کتب خانہ میں عملی دشواریاں تربیت یافہ عملہ کی عدم موجودگی کی وجہ سے لاحق ہوتی ہیں - ایک تربیت یافہ مہتمم کتب خانہ تنظیمی اور عملی ضروریات کو اچھی طرح سمجھتا ہے لہذا استاد - مہتمم کتب خانہ ( Teacher-cum-Librarian ) کے لیے ذیلی سرگرمیاں تجویز کی جاتی ہیں جس کے تحت وہ نقل و حمل کتب خانہ ( Library Operation ) کو فعال بناسکے گا -

### کتب خانہ کی سرگرمیاں

- (۱) ڈیوی کی اعشاریائی تقسیم کے اعتبار سے کتب کی درجہ بندی کی جائے -
- (۲) رجسٹر داخلہ میں کتب کا اندرج اور دوسری کام سینیئر طلباء سے کرائے جائیں ..
- (۳) خرید کتب کا ریکارڈ - بہت سادہ انداز میں رکھا جائے -
- (۴) کارڈ کیٹلائگ جس میں مصنف ، سرورق اور موضوعی کارڈ کا اهتمام کیا جائے -

- (۵) فرنیچر کے تحت خصوصی طور پر ڈکشنری اسٹینڈ (Dictionary-ary Stand) ریکس (Racks) مطالعہ روم کے واسطے بہترین کرسیاں حاصل کی جائیں یا اس قسم کا فرنیچر مدرسہ کی ورکشپ میں بچوں سے بنوا یا جائے ۔
- (۶) طلباء میں سے مہتمم کتب خانہ پیدا کیے جائیں جو کتب خانہ کے کام میں استاد ۔ مہتمم کتب خانہ کا ہاتھ بٹائیں ۔
- (۷) طلباء و طالبات میں سے بنائے گئے مہتمم کتب خانہ جات کو عوامی کتب خانہ کی سیر کرائی جائے تاکہ وہ کتب خانہ کے عملی کام سے واقف ہو سکیں ۔
- (۸) کتب اور دوسرے مواد کے استعمال کے لیے طلباء کی گروپوں یا پوری جماعت کو سمجھایا جائے ۔
- (۹) پڑھنے کی فہرستیں یا جماعتی کام کی سرگرمیاں یونٹوں کو مہیا کی جائیں ۔
- (۱۰) کتب کے استعمال اور ان کی دلچسپی کی خاطر ہفتہ کتب منایا جائے ۔
- (۱۱) طلباء و طالبات میں سے مہتمم کتب خانہ جات ایک ماہ یا ایک سمسٹر (Semester) کے لیے بنائے جائیں ۔ ان طلباء و طالبات کو منصوبہ کے تحت کام کرنا چاہیے ۔ تاکہ کتب کا اجراء اور واپسی بہ احسن و خوبی انجام پاسکے ۔ چھوٹی چھوٹی کمیٹیاں مختلف کاموں کے لیے قائم کی جاسکتی ہیں ۔ مثلاً:
- (۱) ترقیء کتب خانہ ۔
  - (۲) خرید کتب کے واسطے سرمایہ کتب خانہ ۔
  - (۳) ہفتہ کتب ۔
  - (۴) نئی کتب کی نمائش ۔
  - (۵) ذوق مطالعہ ۔
  - (۶) مطالعاتی فہرست کی تیاری ۔

## طریقہ استعمال کتب خانہ

( Library Operation ) طلباء و طالبات جو نقل و حمل کتب خانہ کی سرگرمیوں میں مصروف ہیں وہ بچوں میں ذوق مطالعہ کیے ذریعہ کتب خانہ کیے فروغ میں محرک بنتے ہیں - اس تحریک سے بچے کتب خانہ کو استعمال کریں گے اور فہم و ادراک کیے راستہ پر گامزن ہونے لگیں گے۔ وہ طلباء جو کتب خانہ کے استعمال کی افادیت سے واقف ہو گئے ہیں وہ یقیناً کتب خانہ سے مستفید ہوں گے - ان کی افادیت کی خاطریہ تجویز پیش کی جاتی ہے کہ وہ ذیل کے انداز پر کتب خانہ کو استعمال کریں:

- (۱) سوالوں کے جواب تلاش کریں -
- (۲) کسی موضوع سے متعلق معلومات حاصل کریں -
- (۳) کسی مسئلہ کے حل کو پورا کرنا -
- (۴) کسی تقریب یا واقع کے متعلق معلومات حاصل کرکے اطمینان حاصل کرنا -
- (۵) کسی پروجیکٹ کی منصوبہ بندی کے لیے اور اسے پایہ تکمیل کو پہنچانے کے لیے کیسے معلومات حاصل کریں -
- (۶) یہ طے کونا کہ کسی مصنوعات یا منصوبہ کی تخلیق کیسے کریں -
- (۷) کسی پروگرام کے لیے مناسب نظم یا کہانی کا تلاش کرنا -
- (۸) مختلف شعراء کی نظمیں پڑھنا اور ان کی داد دینا -
- (۹) کسی معاشرتی صورت حال کے واسطے درست آداب مجلس طبع کرنا -
- (۱۰) لوگوں سے انثربویو لینے کے مناسب طریقہ کار کو یقینی بنائیں -
- (۱۱) تحریری خط و کتابت میں مخاطب کرنے کے بہترین انداز کا مطالعہ کرنا -
- (۱۲) پوری طرح اطمینان کر لیا جائے کہ لوگوں کے ناموں کو اسم معارفہ کی اضافی شکل میں کیسے لکھیں - جیسے اقبال ، غالب ، حفیظ ، ولیم ( William Burns ) برنس ( Burns ) -

(۱۳) ٹیپو سلطان ، مولانا محمد علی جوہر کی کھانی سے سبق حاصل کریں -

(۱۴) بلوجیوں اور سندھیوں کے قدیم تعلقات سے سبق حاصل کریں -

(۱۵) ہند و پاک کی جنگ آزادی کے متعلق پڑھیں -

(۱۶) جمہوریت اور مطلق العنوان معاشرہ میں رہنے والے لوگوں کے اطوار کا موازنہ کریں -

(۱۷) سالماتی کشش کا مطالعہ کرنا -

(۱۸) کتب خانہ میں نئی کتابوں کا جائزہ لینا -

(۱۹) کسی یونٹ کی کتابیات تیار کرنا -

(۲۰) معاشرتی علوم کے یونٹ کے تحت نقل و حمل پر تازہ مواد تلاش کریں -

(۲۱) رسالوں کے خوشگوار مطالعہ پر ایک گھنٹہ صرف کریں -

(۲۲) کتب کے ذریعہ تفریحی مطالعہ کرنا -

اس قسم کی صورت حال میں مہتمم کتب خانہ انفرادی یا مجموعی طور پر طلباء کے گروہوں کی خوشی حاصل کرنے، معلومات و حقائق معلوم کرنے اور کسی مسئلہ کے حل یا تنقیدی طور پر دعووں کی قدر و قیمت ( جو کتب میں دی گئی ہیں ) لگانے کی خاطر پڑھنے میں رہنمائی کرنے کی صلاحیت رکھتا ہے -

اساتذہ کرام اور مہتمم کتب خانہ حضرات کو بچوں کے اندر کتب خانہ کو استعمال کرنے کی سچی خواہش پیدا کرنی چاہیے - یہی نہیں کہ شاگرد کتب خانہ کے عام طور طریقوں سے واقف ہو جائیں بلکہ وہ اپنے اندر ایسا مذاق پیدا کریں جس سے کتب خانہ میں جو کچھ ان کے لیے مہیا ہے اس سے فائدہ اٹھاسکیں - کتب خانہ سے متعلق ہدایتیں بچوں کی رہنمائی اس انداز میں کریں کہ بچے بعد کو اپنی رہنمائی خود ہی کرنے لگیں -

کتب خانہ کے گھنٹے مختلف ہوتے ہیں - کتب خانہ کر گھنٹہ میں طلباً اپنے مسائل پر کام کرنے کے لیے آزاد ہوتے ہیں یا پوری جماعت کو کتب خانہ سے استفادہ کرنے کے طور طریقے بتائے جاتے ہیں اور وہ ان طور طریقوں کے تحت کتب خانہ کا استعمال اپنی ضرورت کے مطابق کرتے ہیں - مثلاً کارڈ کیٹلائگ استعمال کرنے کے طریقے، تحریری مواد تلاش کرنے کی ترکیب، مختلف قسم کے کارڈ، مصنف کارڈ، موضوعی کارڈ، سرورق کا کارڈ دکھائے جاتے ہیں اور ان کی اہمیت بتائی جاتی ہے - کتابوں کے کیٹلائگ، اشاریے اور گائیڈز کی قدری تفصیل بتائی جائے اور ان کے استعمال سے بھی روشناس کرانا چاہیے -

کتب خانہ میں آزادانہ پڑھنے کے سبق کی تیاری کے لیے پانچویں جماعت کا ایک استاد ۳۰ طلبا کی جمیعت جس میں تیسرا درجہ سے لیے کر آٹھ درجہ تک کے طالب علم کا مجموعی ریکارڈ کا فولڈر ( Cumulative Record Folder ) لیے ہوئے داخل ہوتا ہے جس میں ان کی ذہنی صلاحیت، پڑھنے کی سطح، دلچسپیوں کا انہماک، رجحانات اور کمزوریوں کا تبصرہ ہوتا ہے - استاد ان میں سے ہر طالب علم اس کی پسند کی کتاب کے سلسلہ میں مدد کرتا ہے - استاد، جماعت کا مشاهدہ کر کر ہر اس طالب علم کی مدد کرتا ہے جسے مدد کی ضرورت ہے - کہانی سے طالب علم کا رد عمل نوٹ کیا جائے جسے کہ وہ پڑھ رہا ہے - بہت ممکن ہے کہ پڑھنے کے لیے دوسری قسم کا مواد اسے تجویز کیا جائے - اگر طالب علم اس کا اشارہ کرتا ہے کہ کتاب بہت زیادہ مشکل ہے تو آسان کتاب منتخب کر لینی چاہیے - اس کے برعکس یہ ہو سکتا ہے کہ ایک طالب علم کہانی بہت زیادہ پسند کرتا ہو جو اس نے منتخب کی ہے اور کتب خانہ سے اسے جاری کرانا چاہتا ہے -

گھنٹہ ختم ہونے سے چند منٹ قبل گروہ کے ارکین بحث اور تنقید کے لیے جمع ہو جاتے ہیں - کتاب سے متعلق ایک طالب علم کے تاثرات دوسروں کے لیے اس کتاب کو پڑھنے کا سبب بن سکتے ہیں - فارم پر ایک جملہ یا دو جملے لکھئے ہوئے کے علاوہ باقی جگہ طالب علم کے نام اور سرورق کے لیے خالی چھوڑ دی جاتی ہے تاکہ مجموعی

ریکارڈ کے فولڈر ( Cumulative Record Folder ) میں فائل کیے جاسکیں اور مزید رہنمائی کا کام انجام دیے سکیں ۔

مہتمم کتب خانہ اور اساتذہ کرام کا یہ تجربہ ہے کہ وہ طالب علم جو کتب خانہ مسلسل آزادانہ مطالعہ کے لئے گھنٹہ میں جاتا ہے اس کی خواہش ہوتی ہے کہ وہ کتاب ختم کر کرے ہی دم لیے اور حب وہ ختم ہو جائیں پھر اسی قسم کی دوسری کتب منتخب کر لینی چاہئیں یا اس کا امکان ہے کسی ہم جماعت نے اس کی موافقت میں توضیح پیش کی ہو ۔

ایک چھٹی درجہ کا استاد اپنے طلباً کو رغبت دلاتا ہے کہ وہ عوامی کتب خانہ جا کر کتاب جاری کرائیں تاکہ مدرسہ کی پیشکشون میں مددگار بن سکیں ۔ طلباً جب کتاب پڑھ لیتے ہیں تو اپنے ہم جماعتوں میں پڑھی ہوئی کتابوں کے بارے میں اپنے تاثرات کا اظہار کرتے ہیں اور اس طرح یہ تاثرات پڑھنے کے لیے تحریک کام کرتے ہیں ۔ اگر مطالعہ کسی تاثر کے بغیر جاری رہے تو یہ ممکن ہے کہ طلباً کے بہت سے گروہ کتاب یا کتابوں کے متعلق سننا ہی پسند نہ کریں ۔

کچھ سوالات چوتھے درجہ کے طلباً نے پیش کیے اور یہ کہا گیا کہ ان کے جوابات بھی وہ خود ہی حاصل کریں گے انہوں نے مواد اور معلومات کو حاصل کرنے کے لیے پوری کام کو ۱۲ سوالوں میں تقسیم کیا ہے ۔

(۱) شہر کیوں ہیں ؟ اور وہ کہاں ہوتے ہیں ؟

(۲) شہروں کو غذا کیسے دستیاب ہوتی ہے ؟

(۳) شہروں کو پانی کیسے ملتا ہے ؟

(۴) شہر کی لوگ کس قسم کے گھروں میں رہتے ہیں ؟

(۵) شہروں میں لوگ سفر کیسے کرتے ہیں ؟

(۶) شہروں کو کیسے صاف رکھا جاتا ہے ؟

- (۷) جانوں اور جائیداد کی حفاظت کیسے جاتی ہے ؟
- (۸) شہروں میں لوگ آگ سے کیسے محفوظ رہتے ہیں ؟
- (۹) شہروں میں لوگوں کو بیماریوں سے کیسے تحفظ دیتے ہیں -
- (۱۰) شہر میں کس قسم کے تجارتی مقامات ہوتے ہیں ؟
- (۱۱) شہروں میں لوگ معاش کیے لیے کیا کرتے ہیں ؟
- (۱۲) شہروں کے لوگوں کو کیا تفریحات مہیا کی جاتی ہیں -

### کمیٹیاں

ان مسائل مطالعہ کو حل کرنے کی کمیٹیاں قائم کی جاتی ہیں۔  
 مہتمم کتب خانہ سے صلاح مشورہ کیا جاتا ہے - معلومات حاصل کرنے کے لیے طلباً کارڈ کیٹلائگ اور حوالہ جاتی مواد سے رجوع کرتے ہیں -  
 جامع علوم سے مضامین ، کتب اور دیگر وسائل پڑھنے جاتے ہیں - نوث تیار کیے جاتے ہیں - کمرة جماعت میں زائد مطالعہ کے لیے کتب خانہ سے اضافی مواد حاصل کیا جاتا ہے - طلباً کام کا مواد حاصل کرکے کتب خانہ کو استعمال کرنے کی مہارت کو فروع دیتے ہیں - اس طرح ہر کمیٹی اپنے مطالعوں کی بنیاد پر رپورٹ تیار کرتی ہے - اور اس کا صدر پوری کلاس کو پڑھ کر سناتا ہے - جماعت میں طلباً ہر رپورٹ پر بحث کرتے ہیں اور معلومات میں اضافہ کرتے ہیں - مطالعہ کے اندر مکمل عبور حاصل نہیں ہو سکتا جب تک کتب خانہ کا استعمال طلباء میں عادت ثانیہ نہ بن جائے - کتب خانہ کے استعمال سے تعین مقام ، تشخیص ، توضیح اور نظام فروع پاتے ہیں اور تکمیل کی منزل سے ہمکنار ہوتے ہیں ۔<sup>۱</sup>

### اجلاس کیاں ( Story session )

علاوہ ازین کتب خانہ بچوں کے لیے ایک اہم سرگرمی کا اہتمام

کرتا ہے اس سرگرمی کو اجلاس کہانی ( Story sessions ) یا کہانی کا گھنٹہ ( Story hour ) کہتے ہیں - اس کا بنیادی مقصد یہ ہے کہ کتب خانہ میں ان بچوں کی ہمت افزائی کی جائے جو ممکن ہے کتب خانہ آئیں چنانچہ ان میں کتاب سے دلچسپی اور پڑھنے سے رغبت پیدا کرنے کی خاطر آہستہ آہستہ یہ جذبہ دهن نشین کرنا ہوتا ہے - اس مقصد کے حصول کے لیے کہانی سنانے آیا پڑھ کر سنانے یا پھر دونوں طرح فائدہ اٹھانے اور تصویری کتب کو دکھانے کے طریقہ کار سے کوئی طریقہ جو بھی مناسب ہو اختیار کر لیا جاتا ہے ، کلیدی نکتہ یہ ہے کہ کتاب سے رابطہ پیدا کیا جائے اور بچہ خود بخود پڑھنے لگے - بہر حال اس موضوع کی افادیت کے پیش نظر ایک علیحدہ باب کا اهتمام کیا گیا ہے ۔

#### کتابی فہرستیں ( Book Lists )

### کتابی فہرستیں

آخر کار کتابی فہرستوں کی تیاری سے وسیع پیمانہ پر مطالعہ کو تفویت ملے گی - کتابی فہرست تیار کرنے سے قبل یہ بات اہم ہے جس پر غور کرنا چاہیے کہ یہ فہرست کس کے لیے تیار ہو گی اور کون اسے تیار کریے گا - اس کے مضامین اور اس کی رسائی یہ طے کریے گی کہ فہرست کس سطح کے بچوں کے لیے ہے - کچھ فہرستیں براہ راست بچوں سے متعلق نہیں ہوتیں بلکہ اساتذہ کرام ، والدین دیگر بالع حضرات سے متعلق ہوتی ہیں جنہیں بچوں کی فلاح و بہبود سے دلچسپی ہو - اس قسم کی اکثر و بیشتر فہرستیں بہر حال بچوں کے اپنے ہی استعمال سے متعلق ہوتی ہیں -

کتابی فہرست کا مقصد یہ ہے کہ بچے کی وسیع پیمانہ پر پڑھنے کی ہمت افزائی کی جائے یا پہلی مرتبہ کتب کے ان میدانوں میں جو پہلے سے تجویز کیے گئے ہیں - کوئی مخصوص مضمون یا موضوع ہو سکتا ہے ( یا متعلقہ مضامین کا کوئی گروپ ) یا کسی مصنف کی تصنیف یا ناول کا موضوع - اس لیے یہ طے کرنا بڑا اہم ہے کہ آپ انہیں کیا پڑھانا چاہتے ہیں ؟ اور کیوں ؟ یہ فیصلہ بچوں کی لحاظ سے ان کی علمی صلاحیت کو معلوم کرنے میں آپ کی رہنمائی کریں گا جو شائد کتابوں سے استفادہ کرنے کا ارادہ رکھتے ہوں -

چونکہ ارادہ مطالعہ کتب کی ہمت افزائی کرتا ہے ۔ اس کے لیے کتب خانہ کے کیٹلائگ کی پیروی کرنا ہوگی یہ نشان دہی کرتے ہوئے کتب خانہ میں کیا موجود ہے ، اس کی ابتداء کرنے کے لیے یہ ایک اہم نکتہ ہے ۔ مگر کتابیات کو جانچ کر کیا موجود نہیں ہے اضافہ کیا جانا چاہیے ( اور کہاں دوسری مناسب فہرستیں موجود ہیں ) تاکہ موضوع پر بہترین موجود مواد فراہم کر کرے کتب خانہ کے ذخیرہ کو وسعت اور ترقی دی جاسکے ۔ کتابوں کو کتب خانہ میں تلاش کرنے کے لیے فہرست میں حاصل معلومات کافی ہونا چاہیے ۔ مصنف اور کتاب کے نام کے ساتھ ایک مختصر بیانیہ نوٹ ہر کتاب کے بارے میں مخصوص قدر و قیمت کی نشاندہی کرتے ہوئے ہمیشہ فہرست میں شامل کیا جائے یا موضوعی سرخی کے تحت فہرست مرتب کی جائے ۔ فہرست میں کتابوں کا شمول ہر کتاب کی قدر و قیمت کے اعتبار سے منتخب ہونا چاہیے ۔ کتاب کو یہ مقام اس کی خوبی کی بدولت نصیب ہوتا ہے جس کی بنیاد پر کتاب کے پڑھنے کی سفارش کی جاتی ہے ۔ کامیاب فہرست نسبتاً کسی مخصوص اور محدود موضوع کی حدود میں رہتی ہے ۔

فہرست کا خاکہ اور اس کی تیاری اہم ہے ۔ کیونکہ یہ مشتمر کرنے اور مطالعہ کی ہمت افزائی کرنے کی ایک کڑی ہے ۔ فہرست میں بشمول کتابوں کی تعداد کے مقابلہ میں اس کی ظاہری شکل و صورت بھی زیادہ اہم ہے اور نسبتاً ایک مختصر فہرست طویل فہرست کے مقابلہ میں استعمال کرنے والوں کے لیے زیادہ دلکش ہوگی ۔ نقول کسی بھی معقول ریپروگراف ( Reprographic ) کے ذریعہ کے جاسکتی ہے جیسے اسٹینسل ( Stencil ) ، فوٹو لیتھو گرافی ( Photo-lithography ) یا کسی دوسرے انداز میں یہ بہتر ہونی چاہیے ۔ مگر زیادہ بوالہوس نہیں ہونا چاہیے اس کا اچھی طرح آطمینان کر لینا چاہیے کہ نقول کی پیداوار صاف ستھری ہے ۔ اگر ملاحیت موجود ہے تو سرورق کو سادہ تمثیلی ڈرائینگ کے ذریعہ دیدہ زیب بنایا جاسکتا ہے ۔ اگر یہ ماہرانہ انداز سے نسبتاً زیادہ اچھا نہ بن سکے تو یہ بہتر ہے کہ جلی حروف کی سرخیوں پر اعتماد کیا جائے ۔

اس کی ابتداء کرنے سے قبل یہ نور کیا جائے کہ اس قسم کی فہرست کیسے تقسیم کی جائے اور کیسے اس کا استعمال عمل میں

لایا جائے - فہرست کی ایک بڑی تعداد بغیر کسی نگران کیے کتب خانہ میں رکھدی جائے اور حسب ضرورت بچوں میں سے جس کا جی چاہیے حاصل کر لیے - اکثر جو اسے حاصل کریں گے وہ اسے پڑھنے کی بھی زحمت گوارا نہیں کریں گے - جیسے بھی ہو اس کا استعمال ہونے دیا جائے۔ اور یہی اس کا منشاء بھی ہے البتہ اس کے نسخوں کی کچھ تعداد مہتمم کتب خانہ کی میز پر رکھنی چاہیئے تاکہ خصوصی طور پر ان بچوں میں تقسیم کی جاسکیں جن میں اسے استعمال کرنے کی صلاحیت ہے یا جو اسے استعمال کرنا چاہیں یا مخصوص استفسارات کے جوابات کی ضروریات کو پورا کیا جاسکے - اس کی نقول تمام مقامی مدارس کے استاد - مہتمم کتب خانہ جات ( Teacher-cum-Librarian ) کو بھجوادینی چاہئیں تاکہ یہ معلوم ہو جائے کہ ان کے یہاں فہرست میں سے کیا موجود ہے -

فہرست کو آخری شکل دینے سے قبل اس کا یقین کر لینا چاہیے کہ وہ کتابیں جن کی پڑھنے کی سفارش کی گئی ہے ان کے وافر نسخے موجود بھی ہیں - یہ پڑھنے والوں کے لیے مایوس کن تجربہ ہو گا اور مستقبل میں اس قسم کے موقع پر ان کا اعتماد بحال نہ ہو سکے گا۔ اگر وہ ابتداء میں فہرست کو استعمال کرنے کی کوشش کرتے ہیں تو ایسی حالت میں کتب خانہ سے کتابیں مستعار نہیں دی جاسکتیں ۔

کتب خانہ کے قیام کے مقاصد میں سے ایک مقصد یہ بھی ہے کہ کتابی اور دوسرا مواد کتب خانہ کو استعمال کرنے والوں کے لیے مہیا کیا جائے - لڑکے اور لڑکیوں کی بطور ناظرین کتب خانہ مدرسہ تک رسائی ہو اور انہیں اجازت ہو کہ وہ کتب خانہ مدرسہ سے کتابی مواد مستعار حاصل کر سکیں - حقیقت میں ایسا کرنے سے بچوں کی ہمت افزائی ہوتی ہے اور عمل کتب خانہ فروغ پاتا ہے -

### اجرام کتب

کتب خانہ میں اس مواد کے اجراء سے بدواس نہ ہونا چاہیے - جسے بڑی محنت کے ساتھ عمل کی منازل طے کرانے کے بعد کتب خانہ میں ترتیب دیا تھا اور جو اب تیزی سے کتب خانہ سے خالی ہو رہا ہے - دراصل یہ خالی ہونا عارضی ہوتا ہے کیونکہ مواد واپسی کے بعد پھر کتب خانہ میں آ جاتا ہے - کتب خانہ سے بچوں کی طرف

اجراء ( Circulation ) کا یہ عمل یا ضابطہ ہونا چاہیے۔ بچوں کی ساتھ کتبخانہ میں کام کرنے والوں اور کتابی مواد کی ریکارڈ کے انتظام کی غور و پرداخت کرنے والوں دونوں کو اس کی منصوبہ بندی کرنا چاہیے اور اسے سمجھنا بھی چاہیے۔

اجرائی کام کا کچھ حصہ پہلے انجام پاچکا ہے مگر اس کا مفہوم اب واضح ہوگا۔ کتابی کارڈوں کو کتب کی جیبون سے نکالاجاتا ہے اور بطور ریکارڈ کے ان کارڈوں پر مستعیر کا نام لکھ کر اور ان سے دستخط کر اکر وہ فائل کر دیئے جاتے ہیں۔ جیسے ہی بچے کتب کا انتخاب اپنی مرضی سے پڑھنے کے لیے کرتے ہیں کتاب مہتمم کتبخانہ کے پاس لائی جاتی ہے۔ وہ دیکھتی ہیں کہ آیا کتاب میں جو کارڈرکھا ہے اسی کتاب کا درست کارڈ ہے یا نہیں۔ وہ کتابی کارڈ پر طالب علم کے دستخط کراتی ہیں جس کے لینے مناسب جگہ کارڈ پر پہلے سے موجود رہتی ہے۔ اس کے بعد کتابی کارڈ اور تاریخ نامہ ( Dateslip ) پر واجب الادا تاریخ ( Due date ) کی مہر ثبت کر دیتی ہیں۔ بچہ کتاب پڑھنے کے لیے لیے جاتا ہے۔ اس سے محظوظ ہوتا ہے اور واجب الادا تاریخ تک وہ اسے اپنی تحویل میں رکھ سکتا ہے۔ مہتمم کتبخانہ کتابی کارڈ کو اجرائی ٹری ( Issuing tray ) میں کارڈ بورڈ ڈیوائڈر ( Card Board Divider ) کے پیچھے رکھ دیتا ہے اور اس پر تاریخ واجب الادا جلی حروف میں لکھدی جاتی ہے۔ یہ تاریخ وہی ہوتی ہے جو تاریخ نامہ ( Date slip ) اور کتابی کارڈ پر ثبت کی جاتی ہے۔ یہاں کتابی کارڈ اس وقت تک رہتے ہیں جب تک کتاب واپس نہ ہو جائے۔

کتاب کی واپسی پر عمل کو الٹ دیا جاتا ہے۔ مہتمم کتبخانہ کتاب وصول کرنے کے لیے کتاب کو کھولتی ہیں اور تاریخ نامہ پر سب سے آخر میں لگنی ہوئی واجب الادا تاریخ کو پڑھتی ہیں۔ اس کے بعد وہ اجرائی ٹری ( Issuing tray ) کی طرف رخ کرتی ہیں جہاں تمام جاری شدہ کتابوں اور دوسرے مواد کے کارڈ رکھے ہوتے ہیں وہ ڈیوائڈر کارڈ ( Card Divider ) کو تلاش کرتی ہیں جس پر واجب الادا تاریخ نہایت جلی حروف میں لکھی ہوتی ہے۔ پھر اس کے

پیچھے ان کتابی کارڈوں میں سے اس کتاب کا کتابی کارڈ تلاش کر کیجئے  
کتابی کارڈ پر وصولی کی دستخط کردیتی ہیں اور کتابی کارڈ کو کتاب  
میں اس کی جیب میں رکھ دیتی ہیں ۔

خواجہ الطاف حسین حالی			
نام مستعار	تاریخ	دستخط	وصول کننده
منور علی خان	۵ ستمبر ۱۹۸۹ء	منور	

هدایت

(۱) کتاب کو کسی بھی قسم کا نقصان ہو گاتو  
مستعار اس کا ذمہ دار ہو گا ۔  
(۲) کتاب کم ہونے پر نئی کتاب داخل کرنا  
ہو گی ۔

کتابی کارڈ کتابی جیب میں

خواجہ الطاف حسین حالی			
نام مستعار	تاریخ	دستخط	وصول کننده
منور علی خان	۵ ستمبر ۱۹۸۹ء	منور	

کتابی کارڈ

واجب الادا تاریخ	
س	
خواجہ	
یہ کتاب آخر میں درج شدہ تاریخ کو واپس کرنا ہے ۔	۵/ ستمبر ۱۹۸۹ء

تاریخ نامہ

کتاب کی واپسی کے بعد کتاب کو الماری ، شیلف اور ریک (Rack) میں سے کسی ایک پر جو اس کتب خانہ میں مروج ہو اس کی جگہ پہونچایا جاتا ہے - ایسا کرنے کے لیے کتاب کے اندر یا کتاب کی پشت پر کال نمبر (Call Number) کو دیکھ کر کتب خانہ میں اس جگہ جاتے ہیں جہاں اس موضوع کی دیگر کتب رکھی ہوئی ہیں چنانچہ جانچ پڑتا ہے کہ کتاب کو کال نمبر کے حساب سے اس کی اپنی جگہ رکھ دیا جاتا ہے - کال نمبر یا طلب نمبر کے سلسلے میں بڑی احتیاط سے کام لینا چاہیے کیونکہ اس کی درا سی غفلت کتاب کو کہیں سے کہیں پہونچادیتی ہے اور ضرورت پڑنے پر کتاب کا حاصل کرنا ممکن نہیں وہتا چنانچہ کتاب کی پشت پر طلب نمبر صاف سترھیے اور جلی حروف میں لکھنے چاہئیں

عملی طور پر تمام مہتمم کتب خانہ جات اپنے ہیڈ ماسٹروں یا ہیڈ ماسٹرنیوں کو رپورٹ پیش کرتی ہیں - اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ کتب خانہ کی تمام سرگرمیاں اور اس کی آئندہ ضروریات کو مختصر طور پر قلمبند کیا جاتا ہے - یہ کتب خانہ کی قدر و قیمت معلوم کرنے کے لیے ایک بنیاد مہیا کرتی ہیں اور اس کے فروع کے لیے اس کی ضروریات کی نشاندہی کرتی ہیں - کتب خانہ کی اس قسم کی ذمہ داری کو پورا کرنے کے لیے یہ اہم ہے کہ مہتمم کتب خانہ کے پاس کچھ حقائق اس کے قریب ہونے چاہئیں - ان حقائق کا روزانہ مختصر ریکارڈ رکھا جاتا ہے تاکہ رپورٹ مرتب کرتے وقت استعمال میں آسکیں - معلومات کی کچھ اقسام جو ہر کتب خانہ کے لیے اہم ہیں وہ دلیل میں درج کی جاتی ہیں -

اجرائی ریکارڈ (Circulation Record) ہر روز کے اختتام پر اس مواد کو شمار کیا جائے جو کتب خانہ سے استعمال کرنے والوں کو مستعار دیا گیا ہے - بعض مرتبہ بڑی کتب خانوں میں یہ ریکارڈ ڈی - ڈی - سی (Dewey Decimal Classification) کی اسکیم کے تحت درجہ وار رکھتے ہیں اور بعض مرتبہ یہ کہ دن میں کتنی کتابوں کا اجراء ہوا ان کی محض تعداد سے کام چلایا جاتا ہے - اس ریکارڈ کے رکھنے کے لیے کسی مخصوص رجسٹر کا استعمال کیا جائے جو خاص طور سے اس مقصد کے لیے تیار کیا گیا ہو یا نوث بک کی شکل میں

رکھا جائے یا کسی باقاعدہ فائل میں لمبے پرزوں کی شکل میں رکھا جائے - ہر روز کی معلومات ایک جگہ ہوں - عام طور سے یہ ایک اچھا خیال ہے کہ روز کے روز ریکارڈ رکھا جائے یعنی کتنے کھانی قصے جاری کیے گئے نیز قصے کھانی کے سوا دوسرا مواد کتنا مستعار دیا کیا - یہ معلومات جاری شدہ کتابی کارڈوں کو شمار کر کے معلوم کیا جاسکتا ہے - مزید سہولت کی خاطر اور اس مقصد کو بروئے کار لانے کے لیے ایک فارم کا نمونہ پیش کیا جاتا ہے -

### روزانہ کے اعداد و شمار

(۱) تاریخ .....	.....
(۲) حاضر ہونے والے طلباء .....	.....
(۳) جاری ہونے والے مواد کی تفصیل -	
(الف) قصے کھانی کا ادب .....	.....
(ب) قصے کھانی کے علاوہ دوسرا ادب .....	.....
(ج) رسائل .....	.....
(د) سمعی و بصری مواد .....	.....
.....	دیگر
.....	روزانہ میزان
(۴) بحث : ادائیگی کے لیے واگدار -	
(الف) کتب .....	.....
(ب) رسید (Supplies ) .....	.....
(ج) فرنیچر .....	.....
(د) ساز و سامان .....	.....
(۵) کسی خاص کام کی تکمیل عمل میں آئی -	

(ب) حاضری کاریکارڈ (Attendance Record) نمونے کے فارم سے آپ کو معلوم ہو گا کہ حاضری کے ریکارڈ کے سلسلہ میں ایک سطر لکھی ہوئی ہے اگر یہ مناسب خیال کیا جائے کہ بچے کتب خانہ آکر کس قسم کی سرگرمیوں میں حصہ لیتے ہیں تو ان کی سرگرمیوں کا ریکارڈ بھی شامل کیا جاسکتا ہے - یہ ریکارڈ اجرائی ریکارڈ کے ساتھ منسلک کیا جاسکتا ہے اس سے کتب خانہ کی کارکردگی کی نشاندہی

کا بھی اندازہ ہو سکتا ہے - کام کی انجام دہی (Work performed) کے سلسلہ میں بعض مرتبہ رپورٹ میں اس کی بھی ضرورت پڑ جاتی ہے کہ دن میں کتنی کتابوں نے عمل کی منازل طے کیں؟ کتنے حوالہ جاتی استفسار (Enquiries) کا جواب دیا گیا اور اجراء کے واسطے کتنے رسائل تیار کیے گئے یا مخصوص خدمات سے متعلق کیا کیا سرگرمیاں عمل میں آئیں ان میں سے کچھ خدمات جو عام طور سے کتب خانہ کا جزو ہوئی ہیں وہ پیش نظر ہیں -

- (۱) مخصوص استعمال کے واسطے مطالعاتی فہرست (Book List) کا فروغ -
- (۲) طبائے کی مدد سے مخصوص دلچسپیوں کی خاطر مخصوص نمائشوں (Displays) کے انعقاد کی منصوبہ بندی -
- (۳) نمائشوں کا اہتمام اور ان کا فروغ -
- (۴) مختلف اقسام کے مواد بشمول خرید کتب کا آرڈر دینا اور ان کی تیاری -
- (۵) مواد کا عمل (Processing Material) -
- (۶) فائلوں کی ترتیب، ترمیم اور بے کار چیزوں کی چھانٹی (Weeding) -
- (۷) شماری کتب (Inventories) -
- (۸) شماری کتب کے بعد اس کی قدر و قیمت لگانا تاکہ ذخیرہ کتب میں توازن برقرار رکھا جائے -
- (۹) حوالہ جاتی مسائل کے جواب دینا -
- (۱۰) مطالعاتی رہنمائی مہیا کرنا -
- (۱۱) حوالہ جات اور تحقیق کا شعور پیدا کرنا -
- (۱۲) تحقیقی مواد مہیا کرنا -

جب (Budget Records) -

**میراثیہ کاریکارڈ**

اداروں یا عوام کی رقم کسی مقصد کی خاطر خرچ کی جائے تو خرچ

کرنے والوں کیے لیے یہ بہت ضروری ہے اور اہم بھی کہ اس کے اخراجات کا حساب رکھا جائے - کہ رقم کس مد کے تحت خرچ کی گئی ہے - رقم خرچ کرنے کے عوض جو بھی مواد موصول ہوتا ہے اس کے مطابق ادائیگی کی جاتی ہے - عموماً ریکارڈز میں رسائل ، ساز و سامان ، فونیچر ، دفتری رسائل ، کتابوں کی مرمت کا سامان وغیرہ کے اخراجات شامل ہوتے ہیں -

## مسائل اور ان کا انتظام (Problems and their Disposition)

اکثر شعبہ جات کی تکمیل کے طور پر مسائل اور ان کا انتظام زیر بحث آتے ہیں مگر نقل و حمل کتب خانہ (Library Operation) میں یہ اور بھی برابر کی اہمیت کے حامل ہیں کہ کیا مسائل پیش آئے اور کیسے انہیں حل کیا گیا تھا ، کیا اقدامات ان کے حل کے لیے کیے گئے اور مسائل کی پیداوار کو ترجیحات کے ذریعے کیسے روکا جاتا ہے ؟ عموماً اصطلاحات مسائل کو منصوبہ بندی کے ذریعہ حل کرنے سے عمل میں آتے ہیں - لہذا یہ ضروری ہے کہ مسائل کو تسلیم کیا جائے ، اس کا مطالعہ کیا جائے کہ حقیقت میں کیا ہے ورنہ فوری طور پر جو بھی حل ہوگا وہ اس کا اضافی حل ہوگا جو دیر پا نہیں ہوگا عام طور سے رپورٹ کے لیے مواد اور معلومات کو جمع کرتے وقت یہ زیادہ بہتر ہوگا کہ مدرسہ کے ہیڈ ماسٹر سے مشورہ کرنا چاہیے کیونکہ وہی مدارس کے منتظم تسلیم کیے جاتے ہیں - اگر وقت سے پہلے کوئی اشارہ ملتا ہے یعنی انہیں کس قسم کی معلومات درکار ہیں انہیں رپورٹ میں شامل کر دینا چاہیے اور اس طرح سے ایک مسئلہ خود بخود ختم ہو جائے گا -

## پیغام رسانی (Communication ) کتب خانہ محض ذخیرہ

مواد ہی نہیں ہے جو خیالات کی ترسیل کرتا ہے بلکہ یہ ایک مرکز ہے جس کو ضرورت ہے کہ اس کے متعلق بھی پیغام رسانی کی جائے - اس کے ناظرین اور اس کے منتظمین کو بتایا جائے کہ اس کے پاس کیا ہے اور

وہ کیا کر رہا ہے - ریکارڈز کے اہتمام کے دریعہ ایک قسم کی معلومات مہیا کی جاتی ہے جسے حسب ضرورت منظموں اور اسی قبیل کے دوسرے اداروں کو مہیا کی جاتی ہے - یہ بھی بڑا ضروری ہے کہ کتب خانہ میں ذخیرہ کتب سے متعلق نئے اضافوں کی تشهیر کی جائے کہ کس موضوع کے تحت کیا کیا حاصل کیا گیا ہے ، کون سا مواد خارج کیا گیا ، کتب خانہ کیا خدمات مہیا کرتا ہے اور خدمات کی نظم الاوقات کیا ہیں ؟ کتب خانہ کی مخصوص ضروریات کے تحت کوئی ایسی چیز جو پروگرام کے تفکر کی تعمیر کریے علم میں لائی جائے - لوگوں کو مطلع کرنے کے مختلف طریقے ہیں - اختیاری مفاسدین ، اعلانات ، پوسٹرز ، کلبون میں زبانی اعلانات ، نمائش ، ریڈیو اور دوسری تنظیموں کے خبرنامے استعمال کیے جاسکتے ہیں -

### خدمات کی قدر و قیمت ( Evaluation of Services ) کتب

خانہ کی خدمات کی قدر و قیمت معلوم کرنے کے روایتی اور غیر روایتی طریقہ کار ہیں - یہ ممکن ہے کہ اس مطالعہ عمل کی خاطر ہم طویل اور وضاحتی فارم تیار کریں - ایک چھوٹے سے کتب خانہ کے لیے جس کے مقاصد نسبتاً اچھی طرح وضع کر لیے گئے ہوں قدر و قیمت لگانے کے لیے متعدد معقول سوال وضع کیے جاسکتے ہیں اور ان میں سے بیشتر کا اطلاق کتب خانہ کی قدر و قیمت نکالنے پر کیا جاسکتا ہے - جس کی نتیجہ میں کتب خانہ کی ہو بہو تصویر آپ کے سامنے آجائے گی مثلاً:

(۱) کیا کتب خانہ وہ کر رہا ہے جو اسے کرنا چاہیے ؟

(۲) کیا کتب خانہ کے پاس کافی کتابیں اور دیگر مواد موجود ہے جس کی اسے ضرورت ہے ؟

(۳) کیا موجودہ ذخیرہ کتب ایسا ہے جس سے بچے وہ مواد حاصل کر سکیں جن کی انہیں ضرورت ہے -

(۴) کیا کتب خانہ کا ماحول ایسا ہے جس کو طباء استعمال کرنا چاہتے ہوں -

(۵) کیا کتب خانہ اس سے زیادہ مصروف ہے جتنا اسے ہونا چاہیے اور خدمات کے مطالبات اتنے زیادہ ہوں کہ یہ ممکن نہ رہے

## کہ وہ سب پوریے کیے جاسکیں ؟

اگر ان سوالات کیے جواب "ہار" میں ہیں تو بلاشبہ کتب خانہ وہ کام کر رہا ہے جو طلباء چاہتے ہیں - اگر ان میں سے کچھ سوالوں کیے جواب "نہیں" میں ہیں تو یہ زیادہ اچھا ہوگا کہ مسئلہ پر نظر ڈالی جائے اور دیکھا جائے کہ کس طرح نیا حل دریافت کیا جاسکتا ہے - کتب خانہ کی بہترین قدر و قیمت اور اس کی خدمات کا پروگرام وہ ہے جو اس کی دوسری چیزیں ہیں اگر خدمات کیے استعمال کرنے والے اظہار مسروت کرتے ہیں تو اس کی خدمات اچھی ہیں ۔<sup>۲</sup>

اس مفہوم کو ذرا بہتر انداز میں یوں بھی پیش کیا جاسکتا ہے کہ آپ کیوں اپنے کتب خانہ مدرسہ کی طرف نظر رکھتے ہیں ؟ کیا یہ کتب خانہ کے تصور کی عکاسی میں معاون ثابت ہوتا ہے یا تعلیم کو عمل میں لانے کے لیے آلہ کے فرائض انجام دیتا ہے - آیا یہ مائل تبدیل نشوونما اور سرفراز رہتا ہے یا ہر روز معمول کے مطابق زندگی گذارتا ہے ، فطری طور پر پیشہ کتب خانہ نے بہ لحاظ تعداد و صفات دونوں طرح سے ایک قائدانہ کردار ادا کیا ہے - ان معیاروں کو عمل میں لانے کے لیے نظمت تعلیمات مدارس کو عمل کرنا چاہیے - قدر و قیمت نکالنے کے طریقہ کار میں سے کسی ایک کو اختیار کر لینا چاہیے - مچکن انجمن کتب خانہ کے تعاون سے مچکن نصاب تعلیم کا لائحة عمل ۱۹۶۰ء میں تیار کیا گیا - اس لائحة عمل سے مچکنی مہتمم کتب خانہ جات کو اپنے کتب خانہ کے لائحة عمل کو جانچنے میں بڑی ہمت افزائی ہوئی - اس طریقہ کار میں محترمہ جوئس بی سکال (Joyce B. Schall) نے ۱۹۶۹ء میں مناسب تر امیم کیں - راقم نے اس سے فائدہ اٹھاتے ہوئے اس طریقہ کار کو اپنے ماحول میں ڈھالنے کی کوشش کی ہے تاکہ مدارس کے کتب خانے اس سے بھرپور استفادہ کرسکیں - اس ضمن میں خدمات کتب خانہ مدرسہ کی قدر و قیمت معلوم کرنے کے لیے ایک طریقہ کار کا ذیل میں خاکہ پیش کیا جا رہا ہے -

## قدرو قیمت معلوم کرنے کا خاکہ

کہ اگر آپ کے حال اچھی ہے کے لیے مزید صورت حال اپنے کتبخانہ ہمہ تن متوجہ کے کتبخانہ ہیں تو آپ کو ضرورت ہے -

خاکہ خدمات کتب خانہ مدرسہ				
۲	۳	۲	۱	عملہ مواد
				تنظيم
				جگہ
				سازو سلامان
				میزانیہ
				پروگرام

آپ تلاش کریں گے کتب خانہ کی صورت تو بہترین خدمات کوشش کریں اگر واجبی ہے تو آپ کے پروگرام کی طرف ہو جائیں - اگر آپ کی صورت حال خراب مدد کی فوراً

(۱) غور کیجیے آپ کے کتبخانہ کی صورت حال کیسے معلوم کی جاتی ہے - سات خانوں میں سے ہر ایک کی مد (Item) معلوم کریں اور جو کچھ پتہ چلے گا اس کا پیشتر اطلاق آپ کے کتبخانہ پر ہوگا -

(۲) خاکہ کے مختلف خانوں میں مد کو چیک کریں ان چیکس کے نقطوں کو خط کے ذریعہ ملائیں -

صورت حال کے نکات :

(الف) عملہ (۱) تین سو طلباء والی مدرسہ میں ایک کل وقتی

مہتمم کتب خانہ اور ایک محرر۔

(۲) پانچ سو طلبا و والی مدرسہ میں ایک کل وقتی

مہتمم کتب خانہ اور ایک محرر۔

(۳) غیر وقتی استاد - مہتمم کتب خانہ -

(Teacher-cum-Librarian)

(۴) کتب خانہ اساتذہ کرام کی نصاب تعلیم سے

متعلق اضافی سرگرمی۔

(۱) فی طالب علم دس کتب سے زیادہ ، بیس رسائل

حوالہ جاتی کتب اور سمعی و بصری مواد کا

اهتمام۔

(۲) فی طالب علم سات کتب ، دس رسائل اور تازہ

ترین حوالہ جاتی کتب۔

(۳) فی طالب علم پانچ کتب اور جامع علوم کے

سیٹ ( Sets )۔

(۴) صرف درسی کتب اور جامع علوم کا ایک سیٹ۔

(۱) ایسی کتب و دیگر مواد کتب خانہ جس کی درجہ

بندی اور کیٹلائگ سا زی ہوچکی ہو اور کسی

مناسب باقاعدہ اجرائی نظام کا اهتمام۔

(۲) محض کتب جو درجہ بندی اور سادہ کیٹلائگ سازی

سے مرخص اور سادہ اجرائی نظام کا وجود۔

(۳) غیر درجہ بندی کتب البتہ الماریوں میں کسی

قاعده کے مطابق مرتب اور اجرائی نظام کا

اهتمام۔

(۱) کتب خانہ میں نشستوں کے لیے طلبا کی کل

تعداد کی دس فیصد سے لے کر ۲۰ فیصد کا

اهتمام لیکن کسی کمرہ میں طلا کی تعداد

ایک سو سے زیادہ نہ ہو۔ کمرہ عمل ، کمرہ

اجلاس ، سمعی و بصری مواد کی تیاری کے لیے

کمروں کا اهتمام۔

مواد ( ب )

تنظیم ( ج )

چگہ ( د )

(۲) بڑی سے بڑی جماعت کے لیے کتب خانہ میں نشست، کیٹلائگ، کیبینٹ اور ڈیسک کا اہتمام -

(۳) کتب خانہ میں جگہ کا اہتمام مگر پوری جماعت کے بچوں کے لیے ناکافی -

(۴) جماعت اور مطالعہ حال یا کمرا دخیرہ کتب میں کتب کی نگہداشت کا اہتمام -

(د) ساز و سامان (۱) تمام دخیرہ کتب کو رکھنے کے لیے الماریوں کیبینٹوں، تمام دخیرہ کتب کی سرگرمیوں کی تکمیل کے لیے فرنیچر اور تمام دخیرہ کتب کو متحرک کرنے کے لیے آہنی ساز و سامان -

(۲) دخیرہ کتب کو رکھنے کے لیے الماریوں اور کیبینٹوں اور کچھ دخیرہ کتب کی سرگرمیوں کی تکمیل کے لیے فرنیچر اور کچھ دخیرہ کتب کو متحرک کرنے کے لیے دیگر آہنی ساز و سامان -

(۳) دخیرہ کتب کو رکھنے کے واسطے، کچھ الماریوں اور کیبینٹوں اور کچھ تکمیل کرنے کے لیے فرنیچر -

(۴) الماریوں اور بیٹھنے کے لیے کرسیاں -

(۱) فی طالب علم ۵۰ روپیہ سالانہ سے زیادہ مطبوعہ مواد پر خرچ کیے جائیں - جامع علوم Encyclopedia ) کو هر پانچ سال کے

بعد تبدیل کر دینا چاہیے - اس کے لیے مزید اہتمام کیا جائے - سمعی و بصری مواد اور دوسری رسد کے واسطے اضافی میزانیہ کا اہتمام -

(۲) کتب خانہ کے تمام مواد، رسد اور ساز و سامان کے لیے فی طالب علم ۵۰ روپیہ سے کم خرچ کیے جائیں -

(۳) کتب خانہ کے مقاصد کو بروئی کار لانے کے لیے ۲۵ روپیہ فی طالب علم -

(گ) میزانیہ

(۲) کتب خانہ کی مقاصد کو بروئے کار لانے کے  
لیے فی طالب علم ۱۲ روپیہ سے کم -

### (۱) ہدایت کتب خانہ

(۱) جماعتوں کے اساتذہ کرام اور عوامی  
کتب خانوں کے تعاون سے تمام طلباء کے لیے  
ہدایت کتب خانہ کے پروگرام کا اهتمام -

(۲) استعمال کتب خانہ کے اسباق کی ایک  
تعداد پروگرام کے مطابق تمام طلباء کو  
دی جائے -

(۳) مطالبة پر ہدایت سے متعلق انفرادی مدد  
دی جائے -

(۴) کتب خانہ کے نظام الاوقات اور قواعد ڈاک  
سے بھی جدیدیے جائیں -<sup>۵</sup>

میرے خیال میں یہ طریقہ کار نہ صرف مدارس کے کتب خانوں  
کے لیے سودمند ہوگا بلکہ دوسرے تعلیمی اداروں میں بھی اس کا خیر  
مقدم کیا جائے گا -

### نگہداشت ذخیرہ کتب

کتب خانہ مدارس یا بچوں کے کتب خانے ، محافظ خانے یا  
گودام نہیں ہوتے بلکہ وہ علم حاصل کرنے یا فرست کے اوقات کار میں  
مطالعہ کی سرگرمیوں کی ایک عملی تجربہ گاہ ہوتے ہیں - جیسا کہ وقت  
تبديل ہورہا ہیں ، معاشرہ تبدل ہورہا ہیں لہذا کتب خانہ کی  
ضروریات بھی تبدل ہو رہی ہیں - یہ کافی نہیں ہے کہ کتابوں کا ایک  
ذخیرہ ہو - کتابیں صحیح ہوں یہ ایک مسلسل ضرورت ہے کہ تحریری مواد  
کو دیکھا جائے کہ وہ اپنی فطری افادیت کو گم تو نہیں کر چکا ہے -

یعنی بہت زیادہ قدیم تو نہیں ہو گیا ہے ایسے دخیرہ کتب سے اس قسم کی کتب کی چھانٹی کر دینی چاہیے - چھانٹی کرنے کے کچھ رہنمای خطوط پیش کیے جاتے ہیں -

(۱) ایسی کتب کو خارج کر دیا جائے جو بالکل بوسیدہ ہو گئی ہیں - جس کی وجہ سے ان کی جہاز پونچہ بھی ممکن نہیں ہے یا ان کے صفحات غائب ہو گئے ہیں اُر متن ابھی تک کار آمد ہے تو اس کی جگہ نعم البدل ضروری ہے -

(۲) اگر جلد میں متن ڈھیلا ہو گیا ہے اور کتاب کے جزوں کی سلائی ڈھیلی ہو گئی ہے تو ایسی کتب کو بھی ضائع کر دینا چاہیے -

(۳) اگر کتاب کی معلومات قدیم ہو گئی ہیں تو کتاب کو خارج کر دیا جائے -

(۴) اگر کتاب کی ماهیت اس کے استعمال کے لیے مایوس کن ہے تو خارج کر دی جائے - بد قسمتی سے اس کی ایک اچھی مثال بچوں کے کلاسیک ہیں - جن کی چھپائی اور کتابت بہت باریک ہے یا اس کا حاشیہ بہت تنگ ہے جو طلباء کو اچھی نہیں معلوم ہوتی -

(۵) ایسی کتب جو بچوں کو اپنی طرف مائل کرنے میں ناکام رہی ہیں اور وہ ایک مرتبہ بھی نہیں پڑھی گئیں انہیں خارج کر دینا چاہیے -

خارج کرنے کے متعدد اقدامات کیے جاتے ہیں - خارج کرنے کے لیے کتابوں کا انتخاب کرنے کے بعد انہیں شیلف سے نکال لینا چاہیے - کتابی جیبوں سے ان کے کتابی کارڈ نکال لیے جائیں - صندوقوں میں ان کتابوں کو رگہ کر ان فہرست تیار کی جائے جس میں یہ بھی شامل ہو گئے یہ کتابیں کیوں خارج کی گئی ہیں - کتابی کارڈ کی مدد سے رجسٹر داخلہ میں خارج کی ہوئی کتاب کا اندرجناکال لیں اور اس ریکارڈ کو سرخ پنسل سے واضح کرنے کے لیے ایک خط کھینچ دیں اور لفظ خارج شدہ لکھ دیا جائے - کیفیت کے خانے میں بھی خارج شدہ لکھ دیا جائے اور تاریخ بھی ڈال دینی چاہیے - شیلف لسٹ اور کارڈ کیٹ لے لاگ

سے اس کے تمام اندر اجات نکالیے جائیں - یہی طریقہ گم شدہ کتب کے سلسلے میں اپنایا جاتا ہے -

### مرمت

ایسی کتب جو نسبتاً نئی ہیں اور جاذب نظر ہیں اور ذرا داع دھبوں سے گندی ہو گئی ہیں ، یا کتابوں کے کناریے مڑیے ہوئے ہیں - ان کے پشتے کمزور ہو گئے ہوں اور جوڑ ڈھینے پر گئے ہوں تو ایسے صورت میں کتب کی مرمت کی جاسکتی ہے یہ آسان اور سادہ مرمت خود بھی کی جاسکتی ہے - بشرطیکہ وقت ہو اور اس کا ساز و سامان بھی - اس سلسلہ میں صرف چند اوزاروں اور دیگر اشیاء کی ضرورت پڑی گی - ایک اسفنج کاٹن یا اون ، نرم انڈیا ربڑ ایک ڈاکٹری چاقو ، کاغذ تراش ، ایک چھوٹا سا برش ، لئی بنانے کے لیے آٹا اور گوند یا سریش - کتابوں سے داع دھبیے اس طرح دور کیے جاسکتے ہیں کہ اسفنج کو یا کاٹن کو یا اون کو آٹے کی بنی ہوئی لئی میں ڈبو کر اسے ان داع دھبوں پر آہستہ آہستہ رکڑا جائے تو صاف ہو جاتے ہیں - اور اس کے مڑیے ہوئے گوشے کا گذ تراش سے سیدھے کیے جاسکتے ہیں ان کو باہر کی طرف گوشوں کی جانب دبانا چاہیے ٹوٹے ہوئے پشتون کی مرمت لئی ، گوند یا سریش سے کی جاسکتی ہے - پھر ہوئے صفحات کو شفاف ٹیپ کے ذریعہ جوڑا جاسکتا ہے لیکن زیادہ اطمینان بخش اور کسی قدر مشکل طریقہ یہ ہے کہ پھر ہوئے صفحات کے دونوں حصوں کو برابر رکھ کر لئی اور ایک کاغذ کی تھہ دیے کر جوڑ دیں - ڈھیلے اور اس ، تصاویر اور حصے دوبارہ کناروں پر درست حالات میں لائے جاسکتے ہیں اگر سلائی کے کناروں کو ایک انچ کا گذ کی پٹی سے چسپاں کر دی جائیں - اس میں آدھے انچ کی پٹی ڈھیلے اور اس پر ٹوند سے لگائی جائے اور بقیہ آدھی اگلے صفحات پر - کتاب کے جوڑ اور وہ مقام جہاں کتاب کے اگلے اور نچلے جلد کے حصے ملتے ہیں اور آخری صفحہ ان میں شامل ہوتا ہے ان کی بھی مرمت کی جاسکتی ہے اور اسے مضبوط بنانے کے لیے ایک انچ لمبی پٹی کتاب کے جوڑ پر چپکا دینی چاہیے - یہ آسان اور سیدھی ساد ہی سی بہت احتیاط سے کرنے کی ضرورت ہے اور جتنی بھی سامنے آئیں انہیں کر دینا چاہیے -

اس سے کتاب کی حالت بہتر ہو سکتی ہے اور ایک ماف و تند رست کتابوں کا ذخیرہ طلبہ کو اس بات کا احساس دلاتا ہے کہ وہ ذخیرہ کو اچھی طرح استعمال کریے کتاب کو بہتر رکھنے کے لیے ان پر پلاسٹک کے غلاف چڑھائی جاتے ہیں یہ غلاف مختلف سائز میں بازار سے بنوائی جاسکتے ہیں۔

## حفاظتی مذاہیر

کہا یہ جاتا ہے کہ احتیاط علاج سے بہتر ہے - اچھی رہائش، صاف ہوا اور درست طریقہ سے شیلف پر کتابوں کا رکھنا اور ان کو احسن طریقہ سے استعمال کرنا ہی کتاب کو انحطاط پذیری سے محفوظ رکھتا ہے - نہ صرف یہ درست حالت میں رہتی ہیں بلکہ ان کی عمر بھی دراز ہو جاتی ہے - دوسری وہ رقم بھی بچتی ہے جو ان کی مرمت وغیرہ پر خرچ ہوتی ہے - چنانچہ راست سورج کی روشنی کتاب کی جلد کو خشک کرتی ہے، اس کے رنگ کو مدھم کرتی ہے اس لیے جہاں تک ممکن ہو اس سے کتب کو بچایا جائتے - نمی اور پھپھوند اکثر اوقات کم ہوا کی بدولت کتب میں پیدا ہوتی ہے - جس سے کتاب کے صفحات اور جلد دونوں متاثر ہوتے ہیں اور کتاب جلد پھٹ جاتی ہے - کمریے میں اتنی جگہ ضرور چھوٹنی چاہیے تاکہ ہوا کمرہ کی دیواروں اور کتب کے ذخیرہ کے درمیان گردش کر سکے - کتب خانہ میں ٹھوس پشت والی ریک استعمال کیے جائیں تو کتاب کی قطار شیلف کی دیوار سے دور رکھی جائے - کتابوں کو بالکل سختی کے ساتھ ملاکر شیلف پر ترتیب نہیں دینا چاہیے تاکہ وہ نکالی بھی نہ جاسکیں اور نہ ہی اس انداز میں ترتیب دیا جائے کہ کافی جگہ ہر کتاب کے درمیان نظر آئیں البتہ اتنا لحاظ رکھا جائے کہ ان میں سے ہوا کا گذر ہو سکے - پھپوندی اور مٹی کی تہہ صاف کپڑی لے کر صاف کی جاسکتی ہے - کتاب کے کیڑوں مکوڑوں کا Carabolic Benzene اور Formalin کو شیلف پر چھڑکنے سے قلع قمع کیا جاسکتا ہے - روزانہ صفائی اور جہاز پونچھ بھی کیڑوں کو کتاب کے قریب آنے سے روکتی ہے - کتب کو روزانہ صاف کرنا چاہیے - اس مقصد کے لیے باقاعدہ Handvacuum Chamber کا استعمال کرنا چاہیے - مزید برآں

کتابوں کو طریقہ سے استعمال کرنا کتابوں کی حفاظت کیے لیے ضروری ہیں لہذا تمام طبائے کو اس سلسلہ میں ہدایت دینی چاہیے - اس سلسلہ میں ان ذیل کی باتوں پر عمل کریں -

(۱) انہیں شیلف سے نکالنے کے وقت اس طرح نہ کھینچا جائے جس کی وجہ سے ان کی جلد پہٹ جائے اور پھر رفتہ کتاب کا پورا پشتہ مجروح ہو جائے -

(۲) کتاب نکالتے وقت دونوں ہاتھ استعمال کیے جائیں - سیدھے ہاتھ کی انگلیوں کی مدد سے مطلوبہ کتاب آسانی سے نکالی جائے اور دوسرا ہاتھ برابر والی کتابوں پر رہے -

(۳) کوئی نئی کتاب آئے اور اس پر جلد نہیں ہے تو اس کی جلد کو مزید قوت دینے کے لیے جلد سازی کرالی جائے - تاکہ کتاب زیادہ عرصہ تک شیلف میں رہ سکے -

(۴) بڑی اور بھاری کتابوں کو سنبھال کر میز پر کھول کر پڑھنا چاہیے -

(۵) کتاب کو استعمال کرنے سے قبل اس کے بغیر کیے ہوئے صفحات کسی تیز دھار دار چاقو یا چھروی سے کاٹ لیے جائیں -

(۶) کتابوں کو کھردڑی جگہ پر نہیں رکھنا چاہیے ہمیشہ کتب کو چکنی اور پالش شدہ سطح پر رکھنا چاہیے اس میں شیلف بھی شامل ہیں -

(۷) کتاب کو شیلف سے نکالنے کا بہترین طریقہ یہ ہے کہ کتاب کو پہلے پیچھے کی جانب سیدھے ہاتھ سے جھکایا جائے اور دوسرا ہاتھ کتابوں کو روکے پھر اس طرح کتاب کو اپنی انگلیوں کے پوروں سے اوپر کی طرف نیچے سے دو یا تین انج نیچے سے پکڑیں پھر انگوٹھے اور دوسری انگلی سے اسے پکڑیں اور شیلف سے نکال لیں -

(۸) کتابیں شیلف میں سیدھی رکھی جائیں -

(۹) اٹلس، نفث اور انسائیکلو پیڈیا کو بڑی کتابوں کے اسٹینڈ پر رکھ کر پڑھنا چاہیے -

## قواعد کتب خانہ

- (۱) مہتمم کتب خانہ ، کتب خانہ اور اس کی دیگر ملکیت کا نگران اور ان کی حفاظت کا دمہ دار ہو گا -
- (۲) کتب خانہ طلباء اور اساتذہ کرام کے لیے ہفتہ کے دوران تمام ایام کار میں — بجے سے — تک کھلا وہی گا -
- (۳) چھتری ، چھڑی تھیلے اور دیگر اشیاء جن کو مہتمم کتب خانہ نے منوع قرار دیا ہے دروازہ پر ہی جمع کرانا ہوں گی -
- (۴) کوئی طالب علم بنچوں ، کرسیوں ، میزوں یا کتب خانہ کے فرش پر نہیں لیٹئے گا -
- (۵) کتب خانہ میں خاموشی کا اهتمام سختی سے کیا جائے گا -
- (۶) تھوکنا ، سگریٹ نوشی اور شراحت کرنا سختی کے ساتھ منوع ہے -
- (۷) کتب خانہ میں کوئی طالب علم کسی بھی تکلیف دہ حرکت کا مرتكب نہیں ہو گا - اور نہ ہی کچھ کھائیے گا پیئے گا -
- (۸) کتب خانہ کے فرش پر کوئی چیز ردی سمجھ کر نہیں پھینکی جائے گی -
- (۹) کوئی طالب علم کتب خانہ کی کتاب اور نقشہ پر نہ کچھ لکھ گا اور نہ ہی ان پر کسی قسم کا نشان بنائیے گا - علاوہ ازیں نہ وہ پھاڑیے گا ، نہ کاشیے گا نہ گندہ کریے گا اور نہ اسے کسی قسم کا نقصان پہونچائیے گا
- (۱۰) کتب خانہ کی کسی کتاب یا رسالے میں کوئی چربہ یا میکان کی نقل مہتمم کتب خانہ کی اجازت کے بغیر نہیں لی جاسکتی -
- (۱۱) طلباء کتب خانہ کی کتاب اور ملکیت کو اگر کسی قسم کا نقصان پہونچائیں گے تو وہ اس نقصان کے دمہ دار ہوں گے - کتاب کی صورت میں نئی کتاب پیش کر دیں یا کتاب کی قیمت ادا کر دیں - ملکیت کے نقصان کی صورت میں اس کی قدر و قیمت کے لحاظ سے جسے مہتمم کتب خانہ نے طے کیا ہو اس نقصان کی تلافی کریں گے - نیز کسی سیٹ کی جلد کم ہونے یا ضرر پہونچنے کی صورت میں مکمل سیٹ پیش کیا جائے گا یا اس کی قیمت ادا کرنی ہو گی -
- (۱۲) تمام کتب اور نقشہ جات جن کا طلباء نے اپنے مطالعہ کی غرض سے نکلو اکر مطالعہ کیا تھا کتب خانہ سے چاتے وقت

وہ کتب یا نقشہ جات واپس کرنا ہوں گے -

(۱۳)     ہر طالب علم کتب خانہ سے دو اور ہر استاد ۳ کتابیں بیک وقت مستعار لے سکتے ہیں اور وہ انہیں پندرہ یوم تک اپنے پاس رکھ سکتے ہیں - رسالے، ڈکشنری، انسائیکلوپیڈیا اور دوسری قیمتی حوالہ جاتی کتب مستعار نہیں لی جاسکینگی -

(۱۴)     اگر کتب واجب الادا تاریخ پر واپس نہ کی گئیں تو دس پیسے یومیہ جرمانہ ادا کرنا ہوگا اور کوئی نئی کتاب اس وقت تک جاری نہیں کی جائے گی جب تک زائد المیعاد کتب واپس نہ کر دی جائیں اور ان کا جرمانہ ادا نہیں کیا جاتا -

(۱۵)     اگر طالب علم سے مستعیر کارڈ گم ہو جاتا ہے تو وہ تحریری طور پر مہتمم کتب خانہ کو اطلاع کریے گا اور اس وقت تک انتظار کریے گا - جب تک کہ دوسرا کارڈ نہیں مل جاتا -

(۱۶)     دوسرا کارڈ ایک روپیہ ادا کرنے پر جاری کیا جائے گا -  
(۱۷)     مہتمم کتب خانہ جاری شدہ کتب کو ان کی سالانہ چیکنگ کے واسطے واپس منگو سکتا ہے -

(۱۸)     اساتذہ کرام کے شرانسفر یا سبکدوشی کی صورت میں انہیں اور طلباء کو مدرسہ چھوڑنے سے قبل کتب خانہ کے واجبیات ادا کیے بغیر صداقت نامہ ادائیگی چاری نہیں کیا جائے -

(۱۹)     تعلیمی سال کے اختتام پر طلباء اپنے مستعیر کارڈ واپس کر دیں -

(۲۰)     نئے تعلیمی سال کے آغاز پر تجدید مستعیر کارڈ کے واسطے از سر نو درخواست کرنی چاہیے -

(۲۱)     اگر کوئی طالب علم کتب خانہ کے نظم و ضبط کو برقرار رکھنے میں ماتع ہو اور تنبیہ کے باوجود بھی اثر نہ لے تو مہتمم کتب خانہ ایسے طالب علم پر مناسب جرمانہ کرنے کا مجاز ہی نہ ہوگا - بلکہ مزید کارروائی کی لیے مدرسہ کے ہیڈ ماسٹر سے رجوع کر سکتا ہے -

### References

1. Fitzgerald, James A., and Fitzgerald Patricia G. *Fundamentals of Reading Instruction*. Milwaukee; Bruce Publishing, 1967. pp.169-74.

2. Ray, Colin. *Library Service to Schools and Children.* Paris: UNESCO, 1979. p.90.
3. *Ibid.* pp.95-96.
4. Currie, Dorothy H. *How to Organize a Children's Library.* New York: Oceana Publications, 1965. pp.172-78.
5. Davies, Ruth Ann. *The School Library a Force for Educational Excellence.* New York: R.R. Bowker, 1969. pp.217, 222 and 223.
6. Currie, Dorothy H. *How to Organize a Children's Library.* New York: Oceana Publications, Inc., 1965. pp.150-152.

# کہانی سنانے کا اہتمام

Story Telling

پس منظر

دنیا کے بیشتر ممالک میں آج بھی کہانی سنانے کا فن اتنا ہی فطری اور اہم تصور کیا جاتا ہے حتاً آج سے صدیوں سال قبل تصور کیا جاتا تھا۔ لیکن کیا کہانی آج بھی ترقی یافتہ، تکنیکی اور پڑھنے لکھنے معاشرہ کے لیے واقعی ضروری ہے؟ کیا آپ ہماری پاس اس سے راہ فرار اختیار کرنے کے لیے دوسرا بڑا اثر ٹیکلی ویژن، ریڈیو اور ٹیپ ریکارڈر نہیں ہیں جنہیں ہم اچھے انداز میں استعمال کر کے استفادہ کر سکتے ہیں۔ بچے کو اس بات کی اجازت کیوں نہیں ہے کہ وہ خود کتب پڑھے، کہانی پڑھے، نظمیں پڑھے یا اور کچھ پڑھے؟ بچے فطری طور پر کہانیوں کے پڑھنے سے مسروط حاصل کرتے ہیں چاہے وہ غازیوں اور مجاهدوں کی کہانیاں ہوں یا ملکوں کے سفرنامے، بہرحال کہانی کی روایت ہماری پاس سینہ بسینہ چلی آرہی ہے۔ یہ بچوں کی سماعت اور اس کی تربیت کے لیے بہترین آلہ تصور کی جاتی ہے۔<sup>۱</sup>

کہانی سننا اور سنانا دونوں ہی بچوں کے دلچسپ مشاغل ہیں اس کی ابتداء اس وقت شروع ہوئی جب بنی نوع انسان نے خاندان کی صورت میں باہمی بود و باش اختیار کی۔ تفریحات کے ضمن میں جہاں موسیقی، رقص و سرود، کھیل کوڈ کا ذکر آتا ہے وہاں کہانی کی بات بھی سامنے آتی ہے۔ کہا یہ جاتا ہے کہ فرصت کے اوقات میں خواتین اپنے شوہروں، بھائیوں اور اپنے والدین کے کارناموں کو فخریہ انداز میں بیان کر کے محظوظ ہوتیں۔ اس داستان گوئی یا کہانی سنانے کے انداز میں مبالغہ، حرکات و سکنات آوازوں کے زیر و بم سے کام لیے کر بہتر انداز میں ان کارناموں کو بیان کرتیں۔ اس طرح کہانی سے انسان کی دلچسپی ظہور پذیر ہوئی۔ دنیا کی کوئی ملت ایسی نہیں ہے جہاں کہانی کا بول بالا نہ ہو۔ ترقی یافتہ ممالک کی کہانیاں ان کے ادب کا قیمتی سرمایہ تصور کی جاتی ہیں۔

جهان تک ہماری ماحول کا تعلق ہے ہم اپنی مساون اور دادیوں کی دریعہ کہانیوں سے روشناس ہوئے ہیں جو ہمیں کہانیوں کے ذریعہ پہاڑوں، آسمانوں، دریاؤں، سمندروں اور دیس دیس کی سیر کراتیں۔ وہاں کے رسم و رواج اور ان کی سوگرمیوں میں ہم ایسے گم ہوجاتے کہ گھنٹوں اس دنیا کے ماحول سے نکلنے کا راستہ نہ ملتا۔ باور یہ کیا جاتا ہے کہ کائنات کا پہلا رابطہ کہانیوں ہی کی بدولت ہوا۔ پرندوں، پریوں، دیوتاوں، درختوں، پھولوں، جادوگری کے کرشموں، ریلوے، جہازوں، کشتیوں اور اسی قسم کی دوسری کہانیاں احساس دلاتی ہیں کہ ان کے اطراف و جوانب میں کیا کچھ ہے۔

مغربی دنیا میں دادی امام کا انتقال کب ہوا اور کب یہ سوال پیدا ہوا کہ کلامیکی ادب کو بچوں کی آسان زبان میں منتقل کر کے انہیں پیش کیا جائے؟۔ مگر ہم نے تو جب سے ہوش سنبھالا ہے دادی امام، والدہ ماجدہ اور بڑی بہنیں رات کو سونئے سے قبل کہانی سناتی تھیں اور یہ رسم آج بھی بہت سے گھرانوں میں زندہ ہے جہاں شہزادیوں، پریوں، دیووں اور جنوں کی کہانیوں کے علاوہ دوسری کہانیاں بھی ہماری بچوں کے کانوں میں پڑتی رہی ہیں۔ جن میں اکثر خوفناک، ڈراؤنے اور دھشت انگیز مناظر بھی سامنے آتے ہیں جنہیں اکثر منحہر ہوئے بچوں کے ادیب بہادری اور جرات کے کارناموں کو اس انداز میں بیان کرتے ہیں کہ خوف یا دھشت کا پہلو ماند پڑجائز تاکہ بچہ غیر شعوری طور پر اپنے جرات مندانہ اثرات کو قبول کرنے کی صلاحیت پیدا کرے۔<sup>۳</sup>

## کہانی سنانے کا فن

کہانی کہنے والیاں یا داستان گو خواتین اپنی کہانی یا داستان کے ساتھ ہفتتوں، مہینوں اور بعض صورتوں میں اس سے بھی زیادہ ریاضت کرتی ہیں تب کہیں جاکر وہ اس قابل ہوتی ہیں کہ وہ بچوں کے لیے موجودہ زندگی کے تاثرات سے مطابقت پیدا کرتی ہو، اس میں روایت کا موازنہ، انداز بیان نیز سر، آنکھ، ہاتھ اور پیروں کی حرکات و سکنات کا بڑا دخل ہوتا ہے۔ کہانی کی ابتداء سے قبل اگر ایک مختصر تمہید کا اضافہ کر دیا جائے تو بچوں کی دلچسپی اور سوا ہوجاتی ہے۔ نیز کرداروں میں جان پیدا

کرنے کی صلاحیت ہو جاتی ہے۔ کہانی کہنے کے دوران بچوں کی وحدت عمل کو دیکھ کر کہانی کے اندر مناسب بیداکی چاتی ہے۔ مثلاً بعض سامعین "آخر، شرار" "اور بلی حج کو چلی" کے ذریعے مزاح سے محظوظ ہوں گے اور قبل از وقت کھل کھلا کر ہنس پڑیں گے اور کچھ توقف کریں گی تاکہ وہ مزاح کو سمجھ سکیں۔ یہ ممکن ہے کہ کوئی بچہ کہانی کے کسی واقعہ سے خوفزدہ ہو جائے اور دوسرا اس سے لطف لینے لگے۔ کہانی سنانے والی خواتین بچے کی آنکھ کو تارٹنے کا ملکہ رکھتی ہیں یہ خواتین بچوں کے کسی تاثر کو ضائع کیے بغیر خود اعتمادی کی فضا بہت جلد بحال کر دیتی ہیں۔ کہانی کی ابتداء کرنے سے قبل وہ تھوڑی دیر کے لیے تازہ دم ہونے کی خاطر رکتی ہیں اس کے بعد سامعین پر کہانی کے خدوخال اور اس کی صفات حسنہ پر روشنی ڈالتی ہیں۔ علاوہ ازیں یہ بھی واضح کرتی ہیں کہ جو کہانی انہوں نے تیار کی ہے وہی سنائے جائے یا کوئی اور یعنی یہ ابھی سنائے جائے یا کسی اوروقت کے لیے چھوڑ دی جائے۔ کہانی کہنے والی خواتین کو زیادہ دققت پیش آئے گی بشرطیکہ ان کے پاس یاد کی ہوئی اور تیار شدہ کہانیوں کا ایک چھوٹا سا گنجینہ نہ ہو چاہئے وہ هفتہ میں ایک ہی مرتبہ کیوں نہ کہانی سنائیں۔ بچے کہاوتون، روایتوں اور گمازوں اور مجاہدوں کے قصے کہانیوں کا بہت تھوڑا حصہ سماعت کرتا ہے جس کے لیے یہ توقع کی جاتی ہے کہ وہ اپنے مطالعہ کی بدولت باقی ماندہ خود پڑھ لے گا۔ بچوں کو کہانی اگر اچھے انداز میں پیش کی جائے یا سنائے جائے تو ان کے تخیل میں تحریک پیدا ہو گی۔ یہ زیادہ بہتر ہے کہ بچے خود پڑھ کو ذہن نشین کریں اور واقعات کے تجربات سے استفادہ کریں۔ اس کا ہرگز یہ مطلب نہیں ہے کہ کہانی سنانا محض پڑھنے کا ایک ذریعہ ہے۔ کہانی سنانا ایک فن ہے جو حقیقت سنائے کے دوران تخلیق کی جاتی ہے۔

### سمیٰ و بصری مواد کے ذریعہ

ریڈیو، کیسٹ اور گراموفون ریکارڈ میں کہانی تو سنی جاتی ہے مگر کہانی سنانے والے کے عدم وجود سے کہانی کی افادیت متاثر ہوتی ہے۔ یہ بھی ممکن ہے کہ کہانی بہت اچھی ہو انداز بیان بھی دلنشیں ہو مگر کہانی سنانے والے کا عدم وجود کہانی کو بے جان بنادیتا ہے۔ اصل میں یہ دو طرفہ عمل ہے۔ کہانی سنانے والا

بچوں کے رد عمل کو دیکھتا ہے اور دوسری طرف بچے کہانی سنانے والے کے چہرے، اس کی آنکھوں، اس کے سر اور ہاتھوں، پیروں کی حرکات و سکنات کو دیکھتے ہیں - ریکارڈنگ (Recording) کو استعمال کرتے وقت اس کی آواز کو تو اونچا نیچا کیا جاسکتا ہے مگر کہانی سنانے والی کے وجود کی تلافی کرنا ممکن نہیں - میں نے ایک مرتبہ مدرسہ کے کتب خانہ میں "بابا عبد اللہ درویش" کا گراموفون ریکارڈ استعمال کیا جسے بہت ہی اچھوتے انداز میں رضا علی عابدی نے بیان کیا تھا - یہ ان ہی کا لب و لہجہ اور انداز بیان تھا جس نے کہانی کو بڑوں کے لیے بھی دلچسپ بنادیا تھا۔ مگر جیسے ہی کہانی ختم ہوئی میں نے بچوں کے اندر بے قراری اور مایوسی کے اثرات دیکھئے - ممکن ہے اس ناکامی کی ایک وجہ تو یہ ہو سکتی ہے کہ کہانی سنانے والے کے انداز بیان کی رفتار تیز ہو جس کی وجہ سے وہ اچھی طرح نہ سن سکے ہوں اور الفاظ بھی نہ سمجھ سکے ہوں - دوسری وجہ یہ ہو سکتی ہے کہ کچھ کی مادری زبان اردو نہ ہو - بہر حال گراموفون ریکارڈ اور ریڈیو کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہے کہ بچہ کے اکتساب کرنے میں اس کا ذاتی تجربہ شامل ہوتا ہے - بہت سے بالغ آج بھی اپنے ایام طفولیت کی بہت سی خوشیوں کو اپنے سینے سے لگائے ہوئے ہیں -

شیلی ویژن پر پیش کیے جانے والے ڈرامے اور کہانیاں بہت ہی دلچسپ، دیدہ زیب اور قابل اعادہ کرنے کی صفات پر حامل ہوتی ہیں - بعض مدرسون میں کہانیوں کی عمدہ کتب استعمال کی جاتی ہیں اور بعض مدرسون میں عمدہ کہانیاں بیان کرنے والی خواتین کی خدمات حامل کی جاتی ہیں جس میں وہ زیادہ سے زیادہ تماویں کا استعمال کرتی ہیں - تاکہ بچے ان کی حرکات و سکنات کو خود ہی سمجھ سکیں اس کے بر عکس شیلی ویژن پوچھ کہانی سنانے والی خاتون کو دیکھ سکتے ہیں لیکن اس کی رفتار میں سامعین کو مطمئن کرنے کے لیے کچھ نہیں کہا جاسکتا اور کہانی سنانے والی خاتون بچوں کے جوابات اور موقع و محل سے محروم رہتی ہے - چند سال قبل کشور نے جمعہ کے پروگرام میں شیلی ویژن سے قصص الانبیاء کا پروگرام بچوں کے لیے شروع کیا تھا جو بہت ہی مفید تھا۔ اس کی افادیت کے پیش نظر

تجربہ کیے طور پر قرآن حکیم کیے پروگرام میں بعض مدارس میں شیلی ویژن سیٹ فواہم کیے گئے مگر یہ طریقہ زیادہ سودمند نہیں رہا جو بعد میں ختم کردیا ۔

## کہانی سنائے کے اوقات

ایک معروف کتب خانہ جہاں هفتہ میں چند گھنٹے کہانی سنائے کیے لیے متعین ہیں وہاں پانچ سال سے کم عمر کے بچوں کے پروگرام دن کی اس حصہ میں ہوں جبکہ بڑیے اسکول میں ہوں اور اگر یہ سہ پہر میں ہوں تو پروگرام کافی پہلیے ختم ہونا چاہیے تاکہ مائیں اپنے دوسرا بچوں کو مدرسہ سے لاسکیں ۔ کہانی کی گھنٹے کسی بھی دن ہو سکتے ہیں وقت کا انحصار مدرسہ کی نظام الوقت پر منحصر ہوتا ہے مگر اوقات شام میں ۵ بجے سے لے کر ۸ بجے کی درمیان کوئی بھی مناسب وقت ہو سکتا ہے ۔ روایتی طور پر ہم گھنٹہ کہتے ہیں لیکن بعض کتب خانوں میں یہ وقت  $\frac{1}{2}$  گھنٹہ ہوتا ہے اور بہت ہی چھوٹے بچوں کے لیے یہ مدت پندرہ منٹ سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے ۔ پانچ سال سے کم عمر کے بچے کہانی سننے کی غرض سے اپنی ماوں کے ساتھ کتب خانہ میں آتے ہیں یا چھوٹی جماعتوں کی شکل میں نرسی سے آتے ہیں ۔ مائیں بچوں کو کہانی سنائے والی کمرا میں پہنچاکر اپنے لیے کتب کا انتخاب کرتی ہیں انہیں جاری کرو اکر اپنے بچوں کے ساتھ واپس گھر آجائی ہیں ۔ ماوں کے لیے کتب خانہ میں ایک پوشر آویزان نر یا جاتا ہے جس میں لکھا ہوتا ہے کہ مائیں اپنے بچے کا نام مہتمم کتب خانہ کو نوٹ کروادیں اگر وہ اسے باقاعدہ لانا چاہتی ہیں ۔ اس سے یہ پتہ چل جائے گا کہ مزید کتنے بچے متوقع ہیں تاکہ ان کی نشست کا انتظام کرنے میں آسانی پیدا ہو سکے ۔ ایک وقت میں مثالی تعداد چھ اور بارہ کی درمیان ہونی چاہیے ۔ اگر تعداد پندرہ تک پہنچ جائے تو پھر دو اجلاس ہونے چاہئیں ۔

اگر کتب خانہ ایک لمبی چوڑی بسیط کمرا میں ہے جہاں اس قسم کی سرگرمیوں کے لیے کوئی متبادل جگہ نہیں ہے اور نہ ہی اس میں کسی قسم کی تقسیم ممکن ہے تو ایسی صورت میں تمام بچوں کو بتادیا جائے کہ هفتہ میں چھوٹے بچوں کا گھنٹہ کب ہوگا؟ تاکہ بچے بچے شور و شفے سے بچنے کی خاطر ان اوقات میں آنے سے اجتناب برتیں ۔ اس غرض کے لیے مہتمم کتب خانہ کو چاہیے کہ وہ ایک نوش

کے ذریعہ سب کو مطلع کر دیں۔ ایسے علاقے جہاں بہت سے بچے مدرسہ میں آتے ہیں اور کہانی کے اوقات میں بھی دلچسپی لیتے ہیں تو ان کی ضرورت کے تحت خصوصی اجلسوں کا اهتمام کرنا ہوگا۔ اس قسم کا اهتمام چھ ہفتوں سے لے کر آٹھ ہفتوں تک ہونا چاہیے تاکہ ہر بچہ اس موقع سے مستفید ہو سکے۔ اس سے یہ فائدہ ہوگا کہ تمام بچے نئے ہوں گے اور کہانی کے انتخاب میں آسانی ہوگی اور بچوں کی انفرادی مدد کی جاسکتی ہے۔ کہانی سنانے کے لیے چھوٹے بچوں کے لیے تصویری کتب وسیع پیمانہ پر استعمال کی جاتی ہیں۔ بچوں کے لیے تصویری کتب کھلی ہوئی رکھنی چاہئیں تاکہ وہ حالات اور واقعات کو تصویر کے ذریعہ سمجھ سکیں۔ جب متن کو محض ایک سطر سے ظاهر کیا گیا ہو تو یہ ممکن ہے پہلو کی طرف سے پڑھا جائے ورنہ کہانی سنانے والی خاتون کو کہانی اپنے الفاظ میں سنانی ہوگی جسے پہلے زبانی یاد کرنا ہوگا۔ کوئی بھی طریقہ ہو، کہانی کی تیاری میں احتیاط کی ضرورت ہے۔ اور یہ بھی ضروری ہے کہ تصاویر کہانی کے ان حصوں سے مطابقت رکھتی ہو جو کہیں گئے ہیں۔ یہ طریقہ اچھا ہے کہ کہانی سنانے سے قبل بچوں کو نظمیں سنا کر یا انگلیوں کے تماشہ (Finger Play) کی بدلت مصروف رکھا جائے تاکہ تاخیر سے آنسے والے بچے بھی کہانی سن سکیں اور کہانی کے کسی حصہ کو دوسروں کے لیے خراب نہ کیا جاسکے۔ تفریح طبع کے لیے یہ اچھی بات ہوگی اگر کہانی کے اختتام پر ایک دو نظمیں اور کچھ ہنسی مذاق ہو جائے۔ چھوٹے بچوں کے لیے یہ خیال کیا جاتا ہے کہ ان کے لیے ایک وقت میں ایک ہی کہانی کافی ہوگی اور اسے دوہرایا جائے۔

بہر حال ایسے بھی بچے ہیں جو ایک سے زیادہ کہانی سننے کے عادی ہو گئے ہیں کیونکہ یہ گھر اور مدرسہ میں ایک سے زیادہ کہانی سنتے ہیں۔ یہ بچے جب دوسری کہانی کا مطالبة کرتے ہیں اور کہانی سنانے والے کیے پاس دوسری کہانی تیار نہیں ہوتی تو وہ فوراً کتاب پیش کر دیتے ہیں جو سنانے اور پڑھنے کے لیے غیر معمولی طور مشکل اور غیر موزوں ثابت ہوتی ہے۔ ایسی صورت میں یہ بہتر ہوگا کہ نئے بچوں کی ہمت افزائی کی جائے اور چھوٹے بچوں سے کہا جائے کہ وہ اپنی ماون کے پاس چلے جائیں۔ مائیں پہلے ہی سے کتب خانہ

میں ہوتی ہیں وہ اتنی دیر میں ان کے لیے کچھ کتابوں کا انتخاب کریں گی - اور یہ پڑھی ہوئی کہانیوں سے محظوظ ہونا شروع کر دیں گے - مہتمم کتب خانہ جات اس پر متفق نہیں ہیں کہ آیا مائیں بچوں کے ساتھ اس کمرہ میں آجائیں جہاں کہانی سنائی جاتی ہے - کچھ کتب خانوں میں مائیں بچوں کو کتب خانہ میں چھوڑ جاتی ہیں اور مختصر مدت کے لیے چیزیں خریدنے چلی جاتی ہیں - کچھ لوگ اس پر ترجیح دیتے ہیں کمرہ کہانی کے علاوہ کتب خانہ میں کہیں بھی رہیں۔ ٹورنٹو (Toronto) کے باہر کتب خانہ مشرقی یارک نامی قصبة میں موسم گرما میں مدرسہ جانے سے قبل کے بچوں کے لیے کہانی سنانے کا اهتمام کیا جاتا تھا یہ اہتمام ایسے بچوں کے لیے کیا جاتا ہے جو ابھی کنڈرگارٹن (Kindergarten) مدرسہ کی جماعتوں میں داخل نہیں ہوئے - اس موقع پر بچے خصوصی لباس میں ملبوس ہوتے اور مائیں اسے سماجی تقریب سمجھ کر اس میں شرکت کرتی تھیں۔ اور بچوں کی نفیسات پر مختصر فلمیں دیکھتیں جو ان کے بچوں کی پرورش میں معاون ثابت ہوتیں - اور بحث و مباحثہ میں حصہ لیتیں - مہتمم کتب خانہ بچوں کو کتب خانہ چھوڑ کر جانے کے سلسلہ میں ماوں کی ہمت افزائی کرتیں - ان کا کہنا تھا کہ اسے کوئی بھی پریشانی لاحق نہیں ہوئی جیسے ہی کہانی اختتام پذیر ہوئی ایسے ہی مائیں اپنے بچوں کو لے کر واپس ہو جاتیں ۔

## بچوں کے ساتھ برآمد

کہانی کے متعین اوقات کے علاوہ بھی چھوٹے بچے معمول کے مطابق کتب خانہ جاتے ہیں - بہرحال بچے کسی بھی وقت مدرسہ کے نظام الاوقات میں جا کر کہانی سنانے کی سہولت سے استفادہ کر سکتے ہیں - چھوٹی عمر کے بچوں کے لیے تصویری کتابیں استعمال کی جاتی ہیں - عموماً کہانی کے نظام الاوقات میں پانچ سے لے کر ۱۱ سال کے بچے اور کسی قدر پانچ سال سے کم کے بچے بھی شرکت کرتے ہیں یہ زیادہ بہتر ہوگا کہ سب سے پہلے چھوٹے عمر کے بچوں کو کہانی سنانی چاہیے - تصویری کتب کے استعمال کے ذریعہ اور چاہئے تکرار یا اعادہ (Repetitive) کے ذریعہ کہانی سنائی جائے - اس کے بعد ان لوگوں کو اجازت دی جائے جن کے پاس کہانیوں کا ذخیرہ ہے تاکہ باقی بچوں کو

بھی کہانیاں سنائی جاسکیں - کمرہ کہانی میں کہانی کہنے والی خاتون کے علاوہ عملہ کے اراکین میں سے کچھ اور لوگ بھی فرائض کی انجام دھی کے لیے موجود ہوں تاکہ بچوں سے باتیں کی جاسکیں اور کتب کے انتخاب میں ان کی مدد کرسکیں - کچھ کتب خانے هفتہ کو نو سال سے کم عمر کے بچوں کے واسطے کہانی سنانے کے نظام الاوقات کی پابندی کرتے ہیں اور نو سال سے اوپر کے بچوں کے لیے هفتہ میں کلب کا اهتمام کوتے ہیں - یہ سرگرمی مواد کے انتخاب میں یقیناً مددگار ثابت ہوتی ہے اور بڑی بچوں کو وسعت مہیا کرتی ہے - بزم کتب خانہ ( Library Club ) میں مزید سرگرمیوں کا اضافہ کیا جاسکتا ہے ڈراما اور نقل نگاری پڑھنا ..... ، مباحث کتاب ، عملہ اور ملاقاتی اساتذہ ( Visiting Lecturers ) کہانی سنانا اور وہ بھی ایسے بچوں کو جو مختلف عمر سے متعلق ہوں کافی مشکل کام ہے - کہانی سنانا ایک فن ہے جو کہانی سنانے والے کے لیے ایک انمول چیز ہے چاہیے وہ مبتدی ہو یا تجربہ کار - کہانیوں کا انتخاب کیسے کیا جائے ؟ اور انہیں کیسے سنایا جائے ؟ اور اس میدان کی مشکلات پر کیسے قابو پایا جائے ؟ کہانی بیان کرنے میں سادگی ، صواحت اور استقامت کا عنصر غالباً رہنا چاہیے - اس کی تکمیل میں مبتدی کے لیے مشکلات پنهان ہیں - لوگ کہانیاں ، پریوں کی کہانیاں ، قرآنی قصص ، غازیوں و مجاهدوں کی کہانیاں ، مختصر کہانیاں یا کتابوں کے حصے بہترین اور مناسب مواد ہیں - مبتدیوں کے لیے لوگ کہانیاں اور پریوں کی کہانیاں غالباً زیادہ کامیاب ہیں - لوگ کہانیاں ڈرامائی ہوتی ہیں - بچے اور کہانی سنانے والے فوری طور پر پلاٹ کے ارتقا کو سمجھ سکتے ہیں اور کہانی فوری طور پر پسند کی جانے لگتی ہے - بشرطیکہ اسے بچوں کی اکثریت کے سامنے اچھے انداز میں پیش کیا گیا ہو - کہانی بذاتِ خود ایک مکمل تجربہ ہے -

### کہانیوں کا ذخیرہ

هر نظام کتب خانہ میں کہانی سنانے کے لیے کہانیوں کا ایک ذخیرہ کتب قائم کرنا چاہیے - مہتمم کتب خانہ جو خود بھی ایک اچھی کہانی سنانے والی توقع کی جاتی ہیں - اپنے لیے کتابیں پہلے سے بلا تاخیر جمع رکھنی چاہئیں اور دوسروں کو مشورہ دینیے کے لیے حتی الامکان مواد کا استعمال کریے - ہم میں سے کچھ ان مہتمم کتب

خانہ حات کے مشکور ہیں - جنہوں نے اپنے یہاں پریوں کی کہانیوں کے قدیم ذخیرہ جیسے ( Steel's English Fairy Tales ) کو محفوظ کر رکھا ہے جو آج کل نایاب ہے - کتابیں کتب خانہ سے خارج کرتے وقت بڑی احتیاط کی ضرورت ہے - ایسی کتب کو خارج نہ کیا جائے جن کا یہ احتمال ہو کہ وہ مستقبل میں نایاب ہو جائیں گی -

## کہانی سنانے کے تربیتی کورسون کا اہتمام

---

کہانی سنانے کی تربیت سے متعلق کتب خانہ میں یا کسی دوسری تنظیم کے دریعہ کورسون کا اہتمام کیا جائے - مختلف ممالک سے اس فن کے ماہرین سے استفادہ کیا جائے - مثلاً ترکی، آسٹریلیا، ہنگری، انگلستان اور کینیڈا وغیرہ کے ممالک میں یہ فن کافی ترقی کر گیا ہے - یونیسکو کے تعاون سے کیسے کہانیوں کا انتخاب کیا جائے؟ مبتدی کے لیے کون سی زیادہ موزوں کہانیاں ہونگیں، کون سی مختلف قوموں، شخصیات اور کون سی آواز، لب و لہجہ کے اعتبار سے انفرادی کہانی سنانے والے کے لیے موزوں ہوں گی، منتخب کہانیاں زبانی یاد کی جاتی ہیں اور دوسرے گروپ کے اراکین کو سنائی جاتی ہیں - یہاں پر کہانی کیسے پیش کی جائے اور سامعین کی توجہ کو کیسے مرکوز کیا جائے ان دونکات پر توجہ درکار ہے۔ علاوہ ازیں مہتمم کتب خانہ یقیناً آواز کی تعمیر، تلفظ کی ادائیگی اور فطری صفات کے استعمال کی افادیت - مثلاً بے تکلف ہاتھوں کی حرکات و سکنات، لب و لہجہ کے اتار چڑھاؤ سے زیادہ سے زیادہ موثر بنانے کے مسائل پر مدد کریں - پہلے ایک مجموعی کہانی کا سلسلہ شروع کیا جائے - اس میں اکثر کہانی سنانے والوں پر منحصر ہے کہ وہ کہانی سنا کر کیا تاثر پیش کرنا چاہتے ہیں - اس کے بعد بڑی پیمانے پر لوک کہانیوں اور پریوں کی کہانیوں کا سلسلہ شروع کیا جائے - اس سلسلہ میں اکثر کہانیاں داستان کو حضرات ( اشوری شیلر ) کی ثواب دید پر چھوڑ دی جاتی ہیں آخر میں دیومالائی کہانیوں کا تسلسل قائم کیا جائے کبھی کبھی کہانی سنانے کے ماہرین کو بھی اجلاس کہانی میں مدعو کیا جائے اور ان سے فرمائش کی جائے کہ وہ

بچوں کو کہانی سنائیں۔ اس سے یہ فائدہ ہو گا کہ بیشتر کہانی سنانے والے مبتدی ایک دوسری کے کہانی سنانے کے طریقہ کار سے استفادہ کر سکیں گے علاوہ ازیں ایک دوسری کے کہانی سنانے کے طریقہ کار سے ایک نیا انداز ابھر کر سامنے آئے گا۔ جس سے کافی اعتماد پیدا ہو گا۔ اسی طرح دوسری خیالی قصیٰ کہانیوں، سیرہ الانبیاء غازیوں اور مجاہدوں کی کہانیوں سے متعلق اجلاس منعقد کیے جائیں۔

مبتدیوں کو کہانیوں کے بہت سے ذخائر کی کھوج لگانی چاہیے۔ یہاں تک کہ اسے وہ مل جائے جس سے وہ لطف انداز ہو سکے اور دوسروں کی خوشیوں میں شرکت کر سکے۔ غالباً اسے کہانی کو متعدد بار پڑھنے کی ضرورت ہو۔ اسی کہانی کے دوسری متن بھی اسے پڑھنے چاہیں تاکہ وہ طبع کر سکے کہ کہانی کہنے کی بنیاد کو کس پر بنائے۔ اور آپ کوئی خاص خصوصیت ہے جسے اپنی خواہش کے مطابق شامل کر سکے۔ داستان گو حضرات ( Story Tellers ) بچوں کو پسند کرتے ہیں اپنی کہانیوں کو سکھانے کے مختلف طریقہ کار سے کام لیتے ہیں۔ یہ بہتر ہے کہ کہانی کو متعدد بار مختلف وقوفوں کے بعد پڑھا جائے اس کے بعد اس پر غور کیا جائے۔ کرداروں اور ان کے کاموں کو اپنے تخیل کی روشنی میں جائزہ لیں۔ کہانی سنانے کا دوسرا قدم حافظہ کی مدد سے خاکہ کے اہم خدوخال کو قلمبند کرتا ہے۔ کچھ کہانی یاد کرنے کو حصوں میں ترجیح دیتے ہیں اور آخر میں ان سب کو یکجا کر لیتے ہیں۔ متن کو یا متنوں کو دوبارہ پڑھا جاتا ہے اور ان کو ان نوٹوں سے موازنہ کرتے ہیں جو متبادل کے طور پر تیار کیے جاتے ہیں۔ کہانی سنانے کا تیسرا قدم الفاظ کی آوازوں کو اونچی آواز سے سنانا ہے۔ اور طبع کرنا کہ آیا کہ وہ کہانی کے ساتھ چل سکنے کے اہل بھی ہیں یا نہیں۔ اس مقصد کے لیے ایک ٹیپ ریکارڈر ( Tape Recorder ) بے بہا ثابت ہو گا۔ جب کہانی دوبارہ سنائی جائے تو بڑی احتیاط کی ضرورت ہے۔ ذخیرہ الفاظ کا انتخاب کتب خانہ کے گھنٹہ کی ترتیب اور مناسب ماحول پر ہونا چاہیے آخر میں متن کو دوبارہ پڑھیں اور ایک نوٹ بنائیں اور کسی بھی متناسب یا بیانیہ خصوصیات کو زبانی یاد کریں جس سے کہانی سنانے کے فن کو فروغ نصیب ہو گا۔ اس پر بہت سے دلائل پیش کیے جاسکتے ہیں کہ کہانی آیا لفظ بہ لفظ یاد کی جائے یا یہ سب کہانی سنانے والے کے اپنے الفاظ میں بیان ہونی چاہئیں۔ اکثر ماہرین کہانی سنانے والوں کا خیال ہے کہ خاص طور پر

متن سے رشی رشائی کہانی کو لفظ بہ لفظ سنایا جائے تو حقیقتاً  
کہانی خود بخود دوبارہ تخلیق ہو جائے گی - میری شید لوک (Marie  
Shedlock) جیسے ماہر کا کہنا ہے کہ اسلوب اگر مستند ہے یا کہانی کی  
دلچسپی اسلوب سے بہت کھڑی ہے تو پھر یہ بہتر ہو گا کہ اسے حافظہ  
پر انحصار کرنا چاہیے - محترمہ کے خیال میں کہانی کہنے والے کے  
لیے دونوں طریقے ضروری ہیں - جب آپ کہانی کو لفظ بہ لفظ متن سے  
حافظہ میں منتقل کریں تو یہ ضروری ہے کہ خاکہ کرداروں اور ان کے  
باہمی تعلقات کی اس انداز میں نشوونما کرنی چاہیے جیسا کہ جب  
کوئی کہاتی سنانے والی اپنے الفاظ میں بیان کرتی ہے - یہ ممکن  
نہیں ہے کہ کہانی کہنے کو یقین کی حد تک پیش کی جائے - اس کے  
مختلف کرداروں کی عکاسی کی جائے اور خاکہ میں اس کے ڈرامائی  
تبديلیوں کی وضاحت کی جائے بشرطیکہ تخیل کے اندر کہانی زندہ ہو۔  
ایک مرتبہ کہانی کے متن کو پڑھنا چاہیے اور دوبارہ پڑھنا چاہیے  
اور جب تصاویر ذہن میں ابھرنے لگیں تو اسے شکل دیے دینی چاہیے۔  
کہانی میں عمل کے غیر ضروری حصوں کو حذف کر دینا چاہیے - کچھ  
لوگ دوسروں کے مقابلے میں کہانی زبانی یاد کرنے کو آسان سمجھتے  
ہیں - جب کہانی یاد ہو جائے تو ضروری ہے کہ اسے لکھ کر ، ٹیپ  
کر کرے اور بلند آواز میں کہہ کر موازنہ کرنا چاہیے - ساتھ ہی یہ بھی  
معلوم کرنا چاہیے کہ ہر کہانی کو اگر وہ کلاس کے سامنے پیش کی  
جائے تو کتنا وقت لگے گا ۔<sup>۵</sup>

## تعارف کی ضرورت

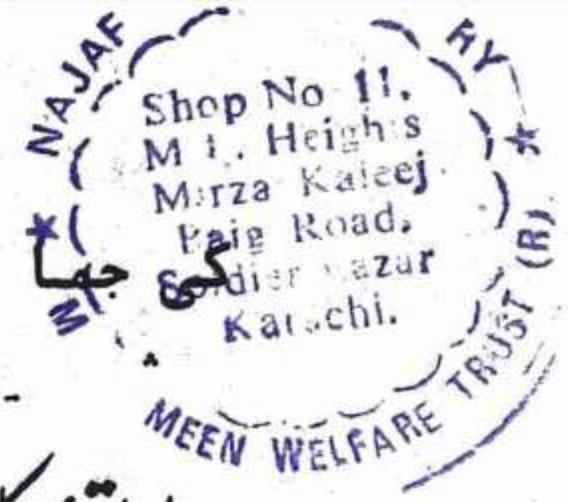
کہانیوں کو شروع کرنے سے قبل فوری طور پر تعارف کی  
ضرورت ہوتی ہے - جو بچے کے ذہن میں صحیح مقام اور صحیح وقت کا  
تصور پیدا کریں گا - کہانی کے اندر کوئی چیز سمجھنے سے متعلق ہے  
تو اسے ابتدا ہی میں زیر بحث لے آنا چاہیے - کہانی کے درمیان  
میں ایسا کرتے سے کہانی کا تسلسل باقی نہیں رہتا اور بچوں کی  
توجہ بٹ جاتی ہے - ایک اچھے تعارف کی مثال پیش کی جاتی ہے مثلاً  
ایک عرصہ کی بات ہے کہ لبنان میں ایک بادشاہ حکومت کرتا تھا -  
وہاں کے لوگوں کو بادشاہ سے بہت محبت تھی اور بادشاہ بھی رعایا  
کا پرے حد خیال رکھتا تھا - وہ اپنے بزرگوں کی تقلید کرتے ہوئے  
روزانہ سادہ کپڑوں میں شہر کی گلیوں میں گھوم پھر کر لوگوں کے

بادیے میں معلوم کرتا رہتا کہ لوگ کس طرح دن گذارتے ہیں - اگر کوئی  
دکھی ہوتا تو بادشاہ اس کی مدد بھی کرتا -

آیا کہانی سچ ہے یا نہیں یہ اتنی اہم بات نہیں ہے  
جتنی وہ واقعات ہیں جو اس کے لیے اب پیش آئیں گے - فوری طور پر  
حپو دیو کی دھشت ناک آواز الفاظ میں سنائی آتی ہے - کچھ دیو و  
دوسرے دیووں سے زیادہ قوی ہوتے ہیں اور تمام کوہ قاف میں رہتے  
ہیں حپو دیو سب سے زیادہ قوی تھا - کہانی کا اچھا اختتام بہت ہی  
اہم ہے - کہانی کہنے والا آہستہ آہستہ جوش اور تحریک کے جذبے کو  
ابھاریے اور یہاں تک بچہ معمول کے مطابق رہے - کچھ کہانی کے خاتمه  
تعجب خیز ہوتے ہیں کچھ سوالیہ اور کچھ تخیل پذیر اور کچھ خاتمے  
روایتی ہوتے ہیں جیسے اس کے بعد وہ خوش و خرم زندگی بسر کرنے لگے۔

روٹھ سیور ( Ruth Sawyer ) کا فرمانا ہے کہ کہانیاں  
آپ کا لباس ہیں جو آپ پہنتے ہیں کچھ آپ کو شہیک آجائے ہیں اور  
کچھ نہیں - یہ ضروری ہے کہ اس کہانی کو ختم کر دینا چاہیے جس سے  
کہانی سنائے والا اس کی منظر کشی اور اس کے ارتقا سے مطمئن نہیں  
ہے چاہیے اس کی تیاری میں کتنا ہی وقت کیوں نہ صرف کیا گیا ہو۔  
یہ بھی ہوتا ہے جب کہانی سنائے والی، سامعین کے سامنے یہ محسوس  
کرتی ہے کہ کہانی یا کہانیاں جو اس نے سنائے کے لیے تیار کی ہیں  
مگر مخصوص عمر گروہ کے بچوں کے لیے موزوں نہیں ہے یا ان کے مزاج  
سے مطابقت نہیں رکھتیں - تو چابک دست کہانی سنائے والی خاتون بہت  
ہی جلد اپنے سامعین کو خلاصہ پیش کر کے موجودہ عمر گروہ کے لیے  
کوئی اور مناسب کہانی پیش کر دیے گی - روٹھ سیور ( Ruth Sawyer )  
تجویز پیش کرتے ہیں کہ بچوں کی ایک جماعت تجربہ گاہ کے طور پر  
ہونی چاہیے جو اچھی طرح کہانیوں کو استعمال کرنے کی صلاحیت رکھتی  
ہو تاکہ فنی اور نئی کہانیوں کا اضافہ ہو - یہ بھی ممکن ہے کہ  
کہانیوں پر تجربہ کیا جائے اور بشرطیکہ مدرسہ سے باقاعدہ طلباء  
کی جماعتیں کتب خانہ میں روزانہ آتی رہیں - لیکن مختلف گروہوں  
کو کتب خانہ استعمال کرنا چاہیے کیونکہ ایک یا دو گروہوں سے وہ  
بات نہیں بننے گی جس کی توقع کی جاتی ہے - بہرحال ایک ہی عمر گروہ

جہا کے مقابلہ میں مشترکہ عمر گروہ کی جماعت سے زیادہ مشکل آئے گی۔



### طریقہ کار

میری شید لوک ( Marie Shedlock ) نے کہانی سنانی کے مسائل کو زیر بحث لاتے ہوئے فرمایا تھا کہ کہانی سنانی کا فن دراصل اسٹیج پر کہانی کے کسی حصہ کو ڈرامائی شکل دینے سے کہیں زیادہ مشکل ہے۔ حقیقت میں بیان کرنے والی خاتون پوری ڈرامے اور اپنے ماحول کی ذمہ دار ہوتی ہے۔ اس کے لیے ضروری ہے کہ وہ ہر کرد از میں جان عطا کرے اور ہر ایک کے ساتھ اس کے تعلق کو سمجھے۔ دوسرا ہے اسٹیج ایک چھوٹی سی مرصع چیز ہے، جہاں اشارات، حرکات و سکنات کی اس انداز میں مطابقت و کھی جاتی ہے کہ توازن برقرار رہے۔ کہانی سنانے والوں کو چاہیے کہ انہیں اپنے آپ میں کہانی سنانے کی صلاحیت اور تربیت حاصل کرنا چاہیے۔ اس طرح نہیں جیسے ایک فنکارہ کسی حصہ کی عکاسی کرتی ہے بلکہ کہانی کو دوبارہ تخلیق کرنے کے لیے زیادہ گھرائی سے کام لینا ہوگا۔ کہانی اس وقت مکمل نہیں ہوتی جب تک اس میں اس کے کرداروں کا انداز بیان شامل نہ ہو۔ وہ توقع اور امید و بیم کی فضا پیدا کرنے نیز سامعین کے ساتھ نرمی برتنے کی ذمہ دار ہیں لیکن پوری طور پر نہیں تاکہ وہ خاکہ کے مزید عمل کے لیے تیار رہے۔ تھیٹر میں آوازوں کے اثرات اور روشنی کا استعمال نیز فلموں میں ناگزیر موسیقی کا پس منظر ماحول کے اظہار کے لیے پیش کیا جاتا ہے۔ میری شید لوک ( Marie Shedlock ) کا دوسرا نکتہ یہ ہے کہ کہانی سنانے والے کے لیے اسٹیج ایک بہت ہی چھوٹی سی چیز ہوتی ہے جہاں اپنے سامعین کے ساتھ یا تو بیٹھ سکتی ہیں یا کھڑی ہو سکتی ہیں۔ یہ ہر اس آدمی کے لیے اچھی بات ہے۔ جو کہانی سنانے کے دوران اشارات و حرکات و سکنات کا استعمال کرتا ہے۔ اپنے آپ کو پرکھنے کے لیے یہ زیادہ مناسب ہے کہ وہ ایک قد آدم آئینہ کے سامنے مشق کرے۔ یہ مشق متعدد بار کرنے سے اشارات اور حرکات و سکنات میں باریک بینی پیدا ہو جائے گی۔ اشارات کہانی کہنے والی خاتون کی توجہ کو خود بخود اپنی طوف مرکوز کریں گے۔ بجائے اس کے کہ وہ کہانی پوری کرے اور اس طرح سے سامعین کے ذہن سے کہانی کا سلسلہ ختم ہو جائے گا۔ بلا ارادہ ہاتھوں کی حرکات

باعث کشش ہوتی ہے جیسے ہم اپنی زبان اور ہاتھوں کے ذریعہ گفتگو کرتے ہیں۔ نقل اتارنے کی ملاحیت ایک اٹاٹہ تصور کی جاتی ہے۔ بشرطیکہ کسی جانور کی شبیہ بنانی مقصود ہو لیکن کرداروں کو ڈرامائی شکل میں تبدیل نہیں کرنا چاہیے۔ ورنہ باقی کہانی فائع ہوجائے کی ہر کہانی کے کہنے کا انداز بیان مختلف ہو سکتا ہے۔ جس کا اندازہ بچوں کے کہانی سننے ہوئے چہروں سے ہوتا ہے اور کہانی کے مزاح کا رد عمل بھی ان کے چہروں سے پتہ چلتا ہے۔ کہانی کہنے والا کہانی کی رفتار میں اور اپنی آواز کے وزن میں تبدیلی پیدا کریے گا اور اثرات پیدا کرنے کے لیے توقف کریے گا تاکہ ان کی توجہ مونکوز رہے اور زیادہ سے زیادہ خوشی میسر ہو۔

بعض کتب خانوں میں خصوصاً تعطیلات میں کہانیوں اور مصوری کے اجلاس ہوتے ہیں۔ بیشتر ان علاقوں میں جہاں بچے اپنے وقت کا بڑا حصہ کتب خانوں میں خرچ کرتے ہیں جس کا اصل مقصد بچوں کو مصروف رکھنا ہوتا ہے۔ میری شیڈ لوک کا یہ بھی کہنا ہے کہ کہانی سنانے کے بعد اگر بچے سے اس کے دوہرائے اور وضاحت کے لیے کہا جائے تو یہ ایک سخت غلطی ہو گی لیکن اس کا استعمال کسی قدر کمی کے ساتھ کرنا چاہیے۔ یہ ایک عام مسئلہ ہے کہ کہانی اور مصوری کے واسطے وقت بہت ہی تھوڑا رکھا جاتا ہے۔ روتھ سیور (Ruth Sawyer) نے جیل خانوں، تبلیغی مراکز، شفاخانوں، خیموں، عورتوں اور جامعاتی کلپوں میں کہانیاں سنائی تھیں۔ ان کا فرمانا ہے کہ پریوں کی کہانیاں اور متداول روایت و عقائد خاص طور سے بچوں کے لیے نہیں ہیں یہ وسیع پیمانہ پر کہانیوں کی ایک زبانی روایت ہے۔ نرسین خدمت بجا آوری کے طور پر یہ کہانی سناتی ہیں جس کا انہیں معاوضہ ملتا ہے۔ بہرحال ان کہانیوں کی قدر شناسی میں وقت کے ساتھ اضافہ ہو گا۔

### استاد۔ مہتمم کتب خانہ کا کردار

استاد۔ مہتمم کتب خانہ کے لیے طلباء میں مطالعہ کی ترغیب اور رہنمائی کے لیے نظم، نثر، مختلف اقسام کی کہانیوں، مختلف علاقوں اور ممالک سے متعلق کتب، مختلف قسم کے متنوں کی کتب،

۲۲۳ امیراٹ طہری کی والے عورتوں اور مردوں سے متعلق کتب، جانوروں اور تقریبات کے علم کا جامع پس منظر بہت مفید ہوگا۔ کہانی یا ڈرامے کے کرداروں کا مزاج اور ان کی گفتگو سننے والے بچوں کو کہانی سنانے والا سامع بچوں میں کہانی یا ڈرامے کے کرداروں کے مزاج، گفتگو اور اقوال کی فہم اور پرکھ پیدا کرتا ہے۔

ایک استاد۔ مہتمم کتب خانہ کی شخصیت ولولہ انگیز، مستعد اور صحت مند ہونی چاہیے۔ اسے ایک نظر میں پوری صورت حال کو سمجھنے اور ہر چیز کو سننے کی صلاحیت کا حامل ہونا چاہیے۔ اسے بچپن کے قیمتی قصوں اور بلوغیت کے کمالات سے باخبر ہونا چاہیے۔ اس کے لیے ہر قسم کی مخلوق مثلاً جسم و ہیل مچھلی اور زمانہ قدیم کے مہیب ڈینوسار سے لے کر سب سے چھوٹے پرندے یا سب سے چھوٹے کیڑے سے مطالعہ کے ذریعہ واقف ہونا سود مند ہے۔

استاد۔ مہتمم کتب خانہ ایسا شخص ہونا چاہیے جو پوری کلاس کو ذوق و شوق سے کہانی سناسکے۔ ضروری ہے کہ شرمیلی اور مفترض طباء کی ابتدائی کوششوں کو بڑی صبر و تحمل سے سنا جائے۔ ایک بہت اچھی کہانی مہمل انداز میں کہنے سے ضائع ہو جاتی ہے۔ کیونکہ استاد۔ مہتمم کتب خانہ کہانی سنانے کا فن اچھی طرح جانتا ہے اور پڑھنے یا سنانے کے لیے کافی تیاری کرتا ہے اور اسے صحیح لب و لہجہ کے ساتھ خوشگوار انداز اور احتیاط سے پیش کرتا ہے تو ایک سادہ کہانی پُر لطف بھی ہو سکتی ہے۔

#### References

1. میرزا ادیب۔ "بچوں کا ادب۔ کہانی" ماہ نو۔ (خصوصی شمارہ بچوں کا ادب نمبر ) نومبر ۱۹۷۹ء - ص ۲۵
2. انتظار حسین۔ "بچوں کی کتابوں کی زبان" ماہ نو (خصوصی شمارہ بچوں کا ادب) نومبر ۱۹۷۹ء - ص ۵۱
3. میرزا ادیب۔ "بچوں کا ادب۔ کہانی" ماہ نو (نومبر ۱۹۶۹ء) خصوصی شمارہ بچوں کا ادب نمبر - ص ۴۹
4. Fleet, Ann. *Children's Libraries*. London: Andre Deitsch/A Grafton Books, pp.103-106.
5. Shedlock, Marie L. *The Art of the Storyteller*. London: Constable, 1951.
6. Sawyer, Ruth. *The Way of the Storyteller*. London: Badley Head, 1966.

