

## علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

(شعبہ لائبریری اینڈ انفارمیشن سائنسز)

### وارننگ

عزیز طلبہ! آپ یہ بات ذہن نشین کر لیں کہ

- 1- اگر آپ اپنی مشق میں کسی اور کی تحریر میں سے مواد چوری کر کے لکھیں گے یا آپ اپنی امتحانی مشق کسی دوسرے طالب علم سے لکھوائیں گے تو آپ سرٹیفکیٹ یا ڈگری سے محروم ہو سکتے ہیں، خواہ اس کا علم کسی بھی مرحلے پر ہو جائے۔
- 2- کسی دوسرے طالب علم سے ادھار لی گئی یا چوری کی گئی امتحانی مشق پر علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد کی ”مواد کی چوری“ Plagiarism پالیسی کے مطابق سزا دی جائے گی۔

### مشقیں بھیجنے کا شیڈول

مقررہ تاریخ	3 کریڈٹ آرز کورس	مقررہ تاریخ	6 کریڈٹ آرز کورس
.....	.....	08-07-2024	مشق نمبر 1
05-08-2024	مشق نمبر 1	05-08-2024	مشق نمبر 2
.....	.....	02-09-2024	مشق نمبر 3
30-09-2024	مشق نمبر 2	30-09-2024	مشق نمبر 4

نوٹ: ٹیوٹوریل شیڈول (رہنمائے طلبہ) علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی ویب سائٹ [www.aiou.edu.pk](http://www.aiou.edu.pk) پر موجود ہے۔

سمسٹر: بہار، 2024ء

کورس: وسائل کتب خانہ، تنظیم و ترتیب (422)

سطح: بی اے / ایسوسی ایٹ ڈگری

- برائے مہربانی امتحانی مشقیں حل کرنے سے پہلے درج ذیل ہدایات کو غور سے پڑھیے۔ (ہدایات برائے میٹرک، ایف اے اور بی اے پروگرامز)
- 1- تمام سوالات کے نمبر مساوی ہیں البتہ ہر سوال کی نوعیت کے مطابق نمبر تقسیم ہوں گے۔
  - 2- سوالات کو توجہ سے پڑھیے اور سوال کے تقاضے کے مطابق جواب تحریر کیجیے۔
  - 3- مقررہ تاریخ کے بعد / تاخیر کی صورت میں امتحانی مشقیں اپنے متعلقہ ٹیوٹور کو بھیجنے کی صورت میں تمام تر ذمہ داری طالب علم پر ہوگی۔
  - 4- آپ کے تجزیاتی اور نظریاتی طرز تحریر کی قدر افزائی کی جائے گی۔
  - 5- غیر متعلقہ بحث / معلومات اور کتب، سٹڈی گائیڈ یا دیگر مطالعاتی مواد سے ہو، ہونقل کرنے سے اجتناب کریں۔

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر (بی اے): 40

کامیابی کے نمبر (ایسوسی ایٹ ڈگری): 50

## امتحانی مشق نمبر 1

(یونٹ: 1 تا 5)

- سوال نمبر 1: تعلیمی کتاب خانوں کی مختلف اقسام مثالوں سے واضح کریں۔ (20)
- سوال نمبر 2: خصوصی کتب خانوں سے کیا مراد ہے نیز خصوصی کتب خانوں کی ضروریات بیان کریں۔ (20)
- سوال نمبر 3: ذخیرہ کتب اور لائبریری کے فرائض کو قارئین کی ضروریات کی روشنی میں تفصیل سے بیان کریں۔ (20)
- سوال نمبر 4: کتابیات کی چھ اقسام کون سی ہیں؟ ہر ایک کا نمونہ عنوان دیں۔ (20)
- سوال نمبر 5: آرڈر وصول کرنے کے طریقہ کار اور اس پر اثر انداز ہونے والے عوامل پر بحث کریں؟ (20)

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر (بی اے): 40

کامیابی کے نمبر (ایسوسی ایٹ ڈگری): 50

## امتحانی مشق نمبر 2

(یونٹ: 6 تا 9)

- سوال نمبر 1: انتخاب رسائل و جرائد کے اصول اور ذرائع پر مفصل نوٹ لکھیں۔ (20)
- سوال نمبر 2: شعبہ رسائل و جرائد کی مؤثر تنظیم تفصیل سے بیان کریں۔ (20)
- سوال نمبر 3: حصول مواد آرڈر دینے کے بعد کے مراحل کون کون سے ہیں؟ وضاحت کریں۔ (20)
- سوال نمبر 4: غیر کتابی مواد سے کیا مراد ہے؟ تفصیل سے بیان کریں۔ (20)
- سوال نمبر 5: مندرجہ ذیل پر مختصر نوٹ لکھیں۔ (20)

(1) لائبریری ریٹس (2) آرڈر منسوخ کرنے کی وجوہات

(3) جلد بندی کی ضرورت و اہمیت (4) اجراء پالیسی

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر (بی اے): 40

کامیابی کے نمبر (ایسوسی ایٹ ڈگری): 50

### امتحانی مشق نمبر 3

(یونٹ: 10 تا 13)

سوال نمبر 1: مندرجہ ذیل موضوعات پر نوٹ لکھیں۔

(20)

- |                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| (1) کیٹلاگ کارڈ     | (2) کیٹلاگ کارڈ کے حصے |
| (3) بہی کھاتہ       | (4) ووچر               |
| (5) گوشوارہ تطبیق   | (6) توضیحی کیٹلاگ سازی |
| (7) کتب کافی مطالعہ | (8) درجہ بندی          |
| (9) شیف لسٹ         | (10) کیش بک            |

سوال نمبر 2: سمعی و بصری مواد سے کیا مراد ہے؟ کتب خانوں کی ضروریات اور مسائل پر تفصیل سے بحث کریں نیز بتائیں کہ

موجودہ دور میں سمعی و بصری مواد سے مستفید ہونے کے لیے کن آلات اور ساز و سامان کی ضرورت ہوتی ہے؟ (20)

سوال نمبر 3: لائبریری بجٹ سے کیا مراد ہے؟ بجٹ کی تیاری کے مراحل تفصیل سے بیان کریں۔ (20)

سوال نمبر 4: لائبریری کیٹلاگ کی تعریف کریں۔ کیٹلاگ کی کتنی اقسام ہیں؟ تفصیل سے بیان کریں۔ (20)

سوال نمبر 5: روزنامہ کی تعریف کریں اور روزنامہ نچہ نویسی کے اصول تحریر کریں۔ (20)

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر (بی اے): 40

کامیابی کے نمبر (ایسوسی ایٹ ڈگری): 50

### امتحانی مشق نمبر 4

(یونٹ: 14 تا 18)

سوال نمبر 1: درج ذیل سوالات کے مختصر جواب دیں۔

(20)

- (1) اصناف مواد سے کیا مراد ہے؟
- (2) Sears List کس کے لیے استعمال کی جاتی ہے؟

(3) مستند فائل کے فوائد بیان کریں۔

(4) وقفہ سے کیا مراد ہے؟

(5) واشنگٹن لائبریری نیٹ ورک کب قائم ہوا؟

(6) شناختی مہریں کسے کہتے ہیں؟

(7) CIP سے کیا مراد ہے؟

(8) معلق اندراج کیا ہوتا ہے؟

(9) ISSN کیا ہے؟

(10) ”عنوان“ کو ذیلی عنوان سے جدا کرنے کے لیے کون سی علامت استعمال کی جاتی ہے؟

سوال نمبر 2: درجہ بندی سے کیا مراد ہے؟ درجہ بندی کتب خانہ میں کیا کردار ادا کرتی ہے؟ وضاحت کریں نیز DDC اور

(20) UDC کا تقابلی جائزہ لیں۔

(20) سوال نمبر 3: پانچ اردو اور پانچ انگریزی کے اساسی کیٹلاگ کارڈ مصنف کے تحت بنائیں۔

(20) سوال نمبر 4: عنوان کے تحت اساسی اندراج کے 5 اردو اور 5 انگریزی میں کارڈ بنائیں۔

(10) سوال نمبر 5: (الف) مندرجہ ذیل درجہ بندی نمبروں کے عنوانات لکھیں۔

(1) 025 (2) 005

(3) 853 (4) 658

(5) 720 (6) 575

(7) 462 (8) 351

(9) 297.1224 (10) 799

(10) (ب) درج ذیل عنوانات کے درجہ بندی نمبر لکھیں۔

(1) Cataloguing (2) University Library

(3) Computer (4) World History

(5) Islam (6) French Language

(7) Logic (8) Art Metal Work

(9) Latin Poetry (10) Plant Inquiries