

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 امتحانی 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 اپنے سرٹیفکیٹ یا ڈگری سے محروم ہو سکتے ہیں خواہ اس کا علم کسی بھی مرحلہ 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 آورز کورس	مقررہ تاریخ	6 کریڈٹ آورز کورس
.....	20-01-2023	مشق نمبر 1
15-02-2023	مشق نمبر 1	15-02-2023	مشق نمبر 2
.....	15-03-2023	مشق نمبر 3
14-04-2023	مشق نمبر 2	14-04-2023	مشق نمبر 4

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

سمسٹر: خزاں، 2022ء

کورس: خدمات کتب خانہ (423)

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 ٹیوٹر کو بھیجنے کی صورت میں تمام تر ذمہ داری طالب علم پر ہوگی۔
- 4- آپ کے تجزیاتی اور نظریاتی طرزِ تحریر کی قدر افزائی کی جائے گی۔
- 5- غیر متعلقہ بحث / معلومات اور کتب، سٹڈی گائیڈ یا دیگر مطالعاتی مواد سے ہو بہو نقل 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: کتب خانہ داری سے کیا مراد ہے؟ کتب خانے میں قارئین کی بصری رہنمائی کیسے کی جاتی ہے نیز لیبل کاری پر نوٹ لکھیں۔ (20)
- سوال نمبر 2: اجراء کا مواد کیا ہے؟ مختلف نظام ہائے اجراء کا تعارف کروائیں۔ (10)
- سوال نمبر 3: کتابیات سازی سے کیا مراد ہے؟ کتابیات کی اقسام پر تفصیلی نوٹ لکھیں؟ (10)
- سوال نمبر 4: حوالہ جاتی خدمات سے کیا مراد ہے؟ حوالہ جاتی تنظیم پر نوٹ لکھیں۔ (10)
- سوال نمبر 5: مندرجہ ذیل پر نوٹ لکھیں۔ (20)

(i) شیلیف کاری

(ii) کمپیوٹر نظام اجراء

(iii) حوالہ جاتی مواد

(iv) شعبہ اجراء

(v) قومی کتابیات

- سوال نمبر 6: مندرجہ ذیل اصطلاحات کی انگریزی لکھیں۔ (20)

(i) کتب خانہ داری (ii) شیلیف کاری

(iii) حوالہ جاتی مواد (iv) ثانوی مآخذ

(v) کتابیات (vi) گردش

(vii) حوالہ جاتی خدمات (viii) سمعی و بصری

(ix) مستصیر (x) مناقہ کاری

سوال نمبر 7: خالی جگہ پر کریں۔ (10)

- (i) کتب خانہ داری سے مراد..... یا..... کا عمل ہے
- (ii) کا مقصد علم کی ترسیل ہے۔
- (iii) مسلمانوں میں سب سے پہلے ابن ندیم نے..... مرتب کی۔
- (iv) کتابیات سازی ایک..... ہے۔
- (v) کتابوں کو خاص ترتیب سے شیلفوں پر رکھنے کو..... کہتے ہیں۔
- (vi) پر نمائش موخری نمائش کہلاتی ہے۔
- (vii) کتاب کارڈ کی جسامت..... ہوتی ہے۔
- (viii) Lending کو اردو میں..... کہتے ہیں۔
- (ix) کتاب کے آخری صفحہ پر ایک لیبل لیبیل ہوتا ہے جسے..... کہتے ہیں۔
- (x) کسی قوم یا ملک کی کل اور مجموعی کتابیات کو..... کہتے ہیں۔

کامیابی کے نمبر (بی اے): 40

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر (ایسوسی ایٹ ڈگری): 50

امتحانی مشق نمبر 2

(یونٹ: 6 تا 9)

سوال نمبر 1: بین کتب خانہ عاریت کی تعریف کریں۔ اجتماعی کیٹلاگ کی اہمیت اور بین کتب خانہ عاریت کے لئے اعمال مفصل لکھیں۔ (20)

سوال نمبر 2: مناقہ کاری کیا ہے۔ کتب خانے میں اس کی اہمیت اور ضرورت پر مفصل نوٹ لکھیں۔ (10)

سوال نمبر 3: کتب خانوں میں کون کون سے ”دفتری معمولات“ ہیں تفصیل سے لکھیں۔ (10)

سوال نمبر 4: خالی جگہ مناسب الفاظ سے پر کریں۔ (20)

- (i) ہاتھ اور ٹائپ رائٹر کے علاوہ لفافوں پر پتے لکھنے والی مشین کا نام..... ہے۔
- (ii) مواد کا پتہ چلانے کے لئے..... اور..... سے رہنمائی کی جاتی ہے۔

- (iii) پاکستانی کتب خانوں کو..... کے پیش نظر جدید سہولتیں میسر نہیں۔
- (iv) قاری مواد وصول کرتے وقت..... اور..... جمع کرا کے مواد وصول کرے گا۔
- (v) جو کتب خانے آپس میں اشتراک و تعاون کرتے ہیں وہ ایک..... بناتے ہیں۔
- (vi) بین کتب خانہ عاریت کے لئے..... کیٹلاگ مرتب کرنا ضروری ہے۔
- (vii) معیاری سامان کی فراہمی کے لئے..... کے عملی تجربہ کو ہمیشہ پیش نظر رکھیں۔
- (viii) ٹیلی فون پر..... کہنے سے پرہیز کریں۔
- (ix) مواد کے بجائے حرف..... دی جاسکتی ہے۔
- (x) ٹیکس سروس فی اعتبارہ سے..... کا دوسرا نام ہے۔
- سوال نمبر 5: مختصر جوابات تحریر کریں۔
- (20)

- (i) اجتماعی کیٹلاگ سے کیا مراد ہے
- (ii) بین کتب خانہ عاریت میں مواد کی واپسی کس کتب خانے کی ذمہ داری ہے۔
- (iii) نقل گیری سے کیا مراد ہے؟
- (iv) بین الاقوامی حق اشاعت کیا ہے؟
- (v) کتب خانوں میں استعمال ہونے والی اسٹیشنری کتنی قسم کی ہوتی ہے؟
- سوال نمبر 6: مندرجہ ذیل پر نوٹ لکھیں۔
- (20)

- (i) پاکستان کاپی رائٹ ایکٹ
- (ii) مسل داری کیا ہے؟
- (iii) دفتری خط و کتابت
- (iv) شعبہ فنی تیاری میں استعمال ہونے والی اسٹیشنری

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: کتب خانے میں کون سا مشینی ساز و سامان درکار ہوتا ہے۔ تفصیلاً تحریر کریں۔ (15)

سوال نمبر 2: کتب خانے کی عمارت کی معمول کی نگہداشت سے کیا مراد ہے اور اس میں کون سے امور شامل ہیں؟ تفصیل سے لکھیں۔ (15)

سوال نمبر 3: لائبریری شماریات کیا ہے؟ کتب کو شمار کرنے کے اصول کون سے ہیں اور پڑتال کے عمل کو کنٹرول کس طرح کیا جاتا ہے۔ (15)

سوال نمبر 4: لائبریری فرنیچر کی نگہداشت اور لائبریری کے پرسکون ماحول کے لئے فراہم کی گئی خدمات پر تفصیلی نوٹ لکھیں۔ (15)

سوال نمبر 5: مندرجہ ذیل پر مختصر نوٹ لکھیں۔ (20)

(1) گوشہ

(2) چک پذیر

(3) حدود عمارت کتب خانہ

(4) پیمانے اور متغیر

(5) شماریات کی اہم شاخیں

سوال نمبر 6: مندرجہ ذیل کا مختصر تعارف بیان کریں۔ (10)

(i) Fire Extingisher

(ii) Card Trays

(iii) Fumigation Chamber

(iv) Book Press

(v) Ventilation

- سوال نمبر 7: خالی جگہ پر کریں۔
- (10)
- (i) عمارت کا..... اور..... ہونا نگہداشت کے معیار کو بلند کرنے کیلئے..... جائے۔
 - (ii) پڑتال کے دوران..... سے کام میں مداخلت ہوتی ہے۔
 - (iii) مسلسل استعمال سے فرنیچر..... بھی ہے اور اپنی..... بھی کھو بیٹھتا ہے۔
 - (iv) شیلفوں کی معیاری چوڑائی..... فٹ اور گہرائی..... انچ تک رکھی جاسکتی ہے۔
 - (v) وقت کو..... طور پر لیا جاتا ہے۔
 - (vi) کتر کرکھانیوالے..... اور کیڑے کتب خانے میں..... پیدا کرتے ہیں۔
 - (vii)..... لکڑی کی ہوں تو ان کی پالش اور مرمت پر خاص توجہ کی جائے۔
 - (viii) میز کی معیاری اونچائی..... انچ ہوتی ہے۔
 - (ix) پڑتال کے لئے ہر کتب خانے کو مکمل..... بنانا چاہیے۔
 - (x) اعداد و شمار مرتب کرنے کیلئے مارکیٹ میں بہت سی اقسام اور ڈیزائنوں کے..... دستیاب ہیں۔
- 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: مندرجہ ذیل کی تعریف کریں۔
- (10)
- (i) ”جلد سازی“ اور ”دوبارہ جلد سازی“
 - (ii) بندش اور ترسیل
 - (iii) سرخی اور پہلا پیرا گراف
 - (iv) Embossing
 - (v) Guarding

سوال نمبر 2: مختصر جوابات دیں۔ (10)

- (i) جلد سازی کا کیا مقصد ہے؟
- (ii) جلد سازی کیلئے کتب کے انتخاب میں کیا احتیاط ضروری ہے؟
- (iii) پلچنگ کا استعمال کس لیے کیا جاتا ہے۔
- (iv) بڑے کتب خانے میں شعبہ سازی کیوں ضروری ہے؟
- (v) ایک اچھے کاغذ کی PH کیا ہونی چاہیے۔
- (vi) کوئٹ (KWIC) سے کیا مراد ہے۔
- (vii) قلمی نسخوں کے لئے کاغذ کن اشیاء سے تیار کیا جاتا ہے۔
- (viii) نشان زدگی اور کلیدی لفظ کیا ہیں۔
- (ix) فیوگیشن کس لئے ضروری ہے۔
- (x) عمودی فائل سے کیا مراد ہے۔

سوال نمبر 3: مندرجہ ذیل پر نوٹ لکھیں۔ (20)

- (i) تصاویر
- (ii) غیر کاغذی تراشے
- (iii) حوالہ جاتی استفسارات
- (iv) آگ بجھانے کی تدابیر
- (v) COM

سوال نمبر 4: کتب خانے میں جلد سازی کی ضرورت کیوں پیش آتی ہے اور جلد سازی کیلئے کن کتابوں کا انتخاب کیا جاتا ہے۔

(15) نیز کتابوں کی مرمت کے طریقے بیان کریں؟

سوال نمبر 5: دستاویزات و مخطوطات سے کیا مراد ہے؟ نیز دستاویزات و کتب کی صفائی، دھلائی اور شکنوں کو کس طرح دور کیا

(15) جاتا ہے۔

سوال نمبر 6: تصاویری ذخائر کا تعارف کروائیں نیز ان کے حصول ذخیرہ کاری اور فنی اور پرفہر تفصیلی بحث کریں۔ (15)

سوال نمبر 7: حوالہ جاتی استفسار میں بالواسطہ اور بلاواسطہ جواب سے کیا مراد ہے؟ نیز مندرجہ ذیل سوالوں کے جوابات

کے لئے کون سے مآخذ استعمال ہوں گے ہر سوال کے سامنے مآخذ کا نام لکھیں۔ (15)

1- دنیا میں سب سے زیادہ بولی جانے والی زبان کون سی ہے؟

2- UKOU میں کون سے کورسز پیش کیے جاتے ہیں؟

3- ٹماٹر میں پانی کی اندازاً کتنی مقدار ہوتی ہے۔

4- یو این او چارٹر پر کب دستخط ہوئے؟

5- پاکستان میں ہیرے جو اہرات کہاں سے نکالے جاتے ہیں؟