

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 شوقیلیٹ 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 آؤرز کورس	مقررہ تاریخ	6 کریڈٹ آؤرز کورس
.....	10-06-2026	مشق نمبر 1
06-07-2026	مشق نمبر 1	06-07-2026	مشق نمبر 2
.....	31-07-2026	مشق نمبر 3
20-08-2026	مشق نمبر 2	20-08-2026	مشق نمبر 4
نوٹ: ٹیوٹوریل شیڈول (رہنمائے طلبہ) علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی ویب سائٹ www.aiou.edu.pk پر موجود ہے۔			

سمسٹر: بہار، 2026ء

کورس: خدمات کتب خانہ (423)

سطح: بی اے

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 تجرباتی 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 بہو نقل کرنے سے اجتناب کریں۔

کل نمبر: 100

کامیابی کے نمبر: 40

امتحانی مشق نمبر 1

(یونٹ: 1 تا 5)

- سوال نمبر 1: مندرجہ ذیل پر نوٹ لکھیں۔ (20)
- (1) اقسام قارئین (2) کتابیات (3) انسائیکلو پیڈیا (4) قومی کتابیات
- سوال نمبر 2: کمپیوٹر کی تعریف کریں۔ لائبریری کے مختلف امور میں کمپیوٹر کے استعمال پر تفصیل سے نوٹ لکھیں۔ (20)
- سوال نمبر 3: نمائش کتب کی تعریف کریں۔ نمائش کتب کے مقاصد، طریقے اور فوائد تفصیل سے بیان کریں۔ (20)
- سوال نمبر 4: کتب خانہ داری سے کیا مراد ہے؟ اس کے مقاصد، اہمیت اور فوائد تفصیل سے بیان کریں۔ (20)
- سوال نمبر 5: اجراء مواد سے کیا مراد ہے؟ مختلف نظام ہائے اجراء تفصیل سے بیان کریں۔ (20)
- کل نمبر: 100
- کامیابی کے نمبر: 40

امتحانی مشق نمبر 2

(یونٹ: 6 تا 9)

- سوال نمبر 1: مسل داری سے کیا مراد ہے؟ کتب خانہ میں نیم پیشہ ور عملے کے فرائض تفصیل سے بیان کریں۔ (20)
- سوال نمبر 2: مناقہ کاری سے کیا مراد ہے؟ کتب خانے میں اس کی اہمیت اور ضرورت پر مفصل نوٹ لکھیں۔ (20)
- سوال نمبر 3: بین کتب خانہ عاریت کی تعریف کریں۔ اس میں اشتراک و تعاون کے طریقے کار اور وسائل پر تفصیل سے نوٹ لکھیں۔ (20)
- سوال نمبر 4: ڈاک کے نظام اور باہر جانے والی ڈاک کے بارے میں تفصیل سے بیان کریں۔ (20)
- سوال نمبر 5: کاپی رائیٹ ایکٹ سے کیا مراد ہے؟ پاکستان کاپی رائیٹ ایکٹ پر تفصیلاً بحث کریں۔ (20)
- کل نمبر: 100
- کامیابی کے نمبر: 40

امتحانی مشق نمبر 3

(یونٹ: 10 تا 13)

- سوال نمبر 1: مندرجہ ذیل پر نوٹ لکھیں۔ (20)
- (1) فرد اور جمعیت (2) نمونہ (3) مواد (4) شاریات کی اہم شخصیں
- سوال نمبر 2: کتب خانے میں جلد سازی کی ضرورت کیوں ہوتی ہے؟ نیز بتائیں کہ ضائع ہونے والے مواد کی حفاظت کس طرح کی جاتی ہے؟ (20)
- سوال نمبر 3: کتب خانے میں استعمال ہونے والے فرنیچر اور مشین ساز و سامان کے بارے میں تفصیل تحریر کریں۔ (20)
- سوال نمبر 4: کتب خانے کی بہتر نگہداشت کے لئے کن امور کتب خانہ کو مد نظر رکھا جاتا ہے؟ تفصیل سے وضاحت کریں نیز کتب خانے

- (20) کے ماحول کو پرسکون بنانے کے لئے کون سے ضروری اقدامات کرنے چاہیے؟
- سوال نمبر 5: لائبریری کے ذخیرے کی پڑتال سے کیا مراد ہے؟ پڑتال کے عمل کو کنٹرول کرنے کے لئے کیا تدابیر اختیار کی جاتی ہیں؟ نیز پڑتال کے فائدے اور نقصانات پر تفصیل تحریر کریں۔
- (20) کل نمبر: 100
- کامیابی کے نمبر: 40

امتحانی مشق نمبر 4

(یونٹ: 14 تا 18)

- (20) سوال نمبر 1: فیومی گیشن سے کیا مراد ہے؟ کتب خانے میں فیومی گیشن کس طرح مددگار ثابت ہوتی ہے؟ وضاحت کریں۔
- (20) سوال نمبر 2: تصاویر کی اقسام، حصول اور ذخیرہ کاری پر مفصل نوٹ لکھیں۔
- سوال نمبر 3: اخباری تراشے کی اہمیت اور فائدے بیان کریں۔ اخباری مواد کا انتخاب کیسے کیا جاتا ہے؟ نیز مسل بندی کس طرح کی جاتی ہے؟ وضاحت کریں۔
- (20) سوال نمبر 4: کاغذ سازی سے کیا مراد ہے؟ جدید مشنری کاغذ کی مقبول اقسام کون سی ہیں؟ نیز بتائیں کہ قیمتی کاغذات اور کتابوں کے دشمن کون ہیں؟
- (20) سوال نمبر 5: مندرجہ ذیل کی تعریف لکھیں۔

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| (1) جلد سازی (Binding) | (2) سلسلہ وار مطبوعات (Serials) |
| (3) طبع مکرر (Reprint) | (4) پمفلٹ (Pamphlet) |
| (5) شلیف کاری (Shelving) | (6) تاریخی دستاویزات (Archives) |
| (7) کاغذ کی پی-اچ | (8) کتابی جیب (Book Pocket) |
| (9) کیٹلاگ سازی (Cataloguing) | (10) ورق بندی (Lamination) |