

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

(شعبہ لائبریری اینڈ انفارمیشن سائنسز)

وارنگ

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 آورز کورس	مقررہ تاریخ	6 کریڈٹ آورز کورس
.....		15-12-2026	مشق نمبر 1
08-01-2027	مشق نمبر 1	08-01-2027	مشق نمبر 2
.....		30-02-2027	مشق نمبر 3
20-02-2027	مشق نمبر 2	20-02-2027	مشق نمبر 4
نوٹ: ٹیوٹوریل شیڈول (رہنمائے طلبہ) علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی ویب سائٹ www.aiou.edu.pk پر موجود ہے۔			

سمسٹر: خزاں، 2026

کورس: وسائل کتب خانہ تنظیم و ترتیب (422)

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 طرزِ 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۔

امتحانی مشق نمبر 1

(یونٹ: 1 تا 5)

- کل نمبر: 100 کامیابی کے نمبر: 40
- سوال نمبر 1: (الف) مندرجہ ذیل خالی جگہیں پر کریں۔
- (10) 1- سکول لائبریری میں..... اور..... کے ذوق مطالعہ کے مطابق ذخیرہ کتب و معلومات کا ہونا ضروری ہے۔
- 2- یونیورسٹی لائبریری کا ذخیرہ کتب عام..... کے ساتھ ساتھ خصوصی موضوعاتی کتب و..... اور مقالہ جات پر مبنی ہوتا ہے۔
- 3- عوامی کتب خانے میں لائبریری کے فرائض میں..... اور..... ہوتی ہے۔
- 4- کتابیں..... اور..... رشتوں کی عکاسی کرتی ہیں۔
- 5- انتخاب کتب کا انحصار زیادہ تر..... پر ہوتا ہے۔
- (10) (ب) مندرجہ ذیل عنوانات پر مختصر نوٹ تحریر کریں۔
- 1- حصول مواد 2- قیمتوں کی تصدیق 3- لائبریری کے فرائض
- 4- اساتذہ کا ذوق مطالعہ 5- سرکاری کتب خانوں میں ضروریات قارئین
- (15) سوال نمبر 2: تعلیمی کتب خانوں میں طلبہ کی ضروریات اور لائبریرین کے فرائض کے حوالے سے تفصیل سے لکھیں۔
- (15) سوال نمبر 3: عوامی کتب خانہ کی تعریف کریں نیز پاکستان میں موجود عوامی کتب خانوں کی حالت زار کا جائزہ لیں۔
- (15) سوال نمبر 4: انتخاب کتب کے مسائل، مقاصد اور ترجحات بیان کریں۔
- (15) سوال نمبر 5: فروغ ذخیرہ پالیسی کیا ہے؟ نیز پالیسی کے اہم عناصر بیان کریں۔
- (10) سوال نمبر 6: لائبریری ریٹس کیا ہے؟ تفصیل سے تحریر کریں۔
- (10) سوال نمبر 7: شعبہ حصول مواد: تنظیم و طریق کار کی وضاحت کریں۔

امتحانی مشق نمبر 2

(یونٹ: 6 تا 9)

- کل نمبر: 100 کامیابی کے نمبر: 40
- سوال نمبر 1: (ب) مندرجہ ذیل عنوانات پر مختصر نوٹ تحریر کریں۔
- (10) 1- کتابیاتی تصدیق 2- آرڈر پر اثر انداز ہونے والے عوامل 3- ادارہ جاتی نمائندہ رسائل
- 4- آرڈر سے پہلے کی احتیاطیں 5- غیر کتابی مواد
- (10) (الف) مندرجہ ذیل خالی جگہیں پر کریں۔
- 1- بیرون ملک سے مواد منگوانے پر..... کی شرح کو بھی دیکھتے ہیں۔

- 2- ایک.....میں پورا رسالہ بھی آ جاتا ہے۔
- 3- متحرک فلم کی.....ہوتی ہیں۔
- 4- قارئین کو رسالوں سے متعارف کروانے کے لئے ان کی.....کرنا بہت ضروری ہے۔
- 5- ایک رسالے کے ایک.....کا ایک ہی.....چھاپا جاتا ہے۔
- سوال نمبر 2: رسائل و جرائد کی نمایاں خصوصیات بیان کریں۔ (10)
- سوال نمبر 3: شعبہ رسائل و جرائد کی تنظیم پر تفصیل سے لکھیں۔ (15)
- سوال نمبر 4: الیکٹرانک جرنلز کی تعریف کریں۔ نیز ان کے حصول کا طریق کار پر واضح کریں۔ (15)
- سوال نمبر 5: غیر کتابی مواد کی تعریف کریں اور چند اقسام کی وضاحت کریں۔ (10)
- سوال نمبر 6: انٹرنیٹ کیا ہے؟ اس کی اہمیت و ضرورت تحریر کریں۔ (15)
- سوال نمبر 7: ڈیجیٹل لائبریری پر مفصل نوٹ لکھیں۔ (15)

امتحانی مشق نمبر 3

(یونٹ: 10 تا 13)

- کل نمبر: 100
- کامیابی کے نمبر: 40
- سوال نمبر 1: (الف) مندرجہ ذیل پر مختصر نوٹ تحریر کریں۔ (10)
- 1- مربوط ذخیرہ کاری کے فوائد 2- فلم پروجیکٹر 3- فیس رکنیت
- 4- چیک کے فوائد 5- کارڈ کیٹلاگ کی خوبیاں
- (ب) مندرجہ ذیل خالی جگہ پر کریں۔ (10)
- 1- کیٹلاگ سازی.....اور مقامی ضرورتوں کے مطابق کی جاتی ہے۔
- 2- کیٹلاگ عام طور پر اساسی اندراج.....کے تحت ہوتا ہے۔
- 3-.....چیک جاری کرنے والے کو کہتے ہیں۔
- 4- آمد و خرچ کا خلاصہ معلوم کرنے کے لئے.....تیار کی جاتی ہے۔
- 5- کھاتہ داری لین دین کا.....ریکارڈ ہوتا ہے۔
- سوال نمبر 2: کھاتہ داری کیا ہے؟ اس کی اہمیت اور مقاصد بیان کریں۔ (15)
- سوال نمبر 3: کیٹلاگ کیا ہے؟ اس کی اہمیت اور ایک اچھے کیٹلاگ کی خوبیاں بیان کریں۔ (15)
- سوال نمبر 4: کمپیوٹر کیٹلاگ کی اہمیت اور خوبیاں بیان کریں۔ (15)
- سوال نمبر 5: کیٹلاگ سازی کے معمولات بیان کریں۔ (15)
- سوال نمبر 6: گوشوارہ تطبیق کیا ہے؟ نیز اس کے تیار کرنے کا طریقہ کار بیان کریں۔ (10)
- سوال نمبر 7: بجٹ کی اقسام اور تیاری کے مراحل بیان کریں۔ (10)

امتحانی مشق نمبر 4

(یونٹ: 14 تا 18)

کامیابی کے نمبر: 40

کل نمبر: 100

- سوال نمبر 1: (الف) مندرجہ ذیل خالی جگہیں پر کریں۔
- (10)
- 1- کتابی اور غیر کتابی مواد دونوں ہی کے لئے..... کیٹلاگ سازی ایک جیسی رکھنی چاہیے۔
 - 2- مواد کی..... محض کیٹلاگ کے ذریعے ہوگی۔
 - 3- سمعی و بصری مواد کی فنی تیاری کرتے وقت..... کارڈ استعمال کرنے چاہئیں۔
 - 4- RLG امریکہ میں..... میں متعارف ہوا۔
 - 5- ڈی ڈی سی کا باقی..... تھا۔
- (ب) مختصر نوٹ تحریر کریں۔
- (10)
- 1- کتابی جیب
 - 2- استنادی فائل
 - 3- موضوعی سرخیاں
 - 4- مرکزی اندراج
 - 5- صوری درجہ بندی
- سوال نمبر 2: لائبریری میں استعمال ہونے والے چند سافٹ ویئر بیان کریں۔ (15)
- سوال نمبر 3: کتابوں کی درجہ بندی کے خدوخال اور خصوصیات و فوائد بیان کریں۔ (15)
- سوال نمبر 4: موضوعی سرخیاں مرتب کرنے کے بنیادی اصول بیان کریں۔ (15)
- سوال نمبر 5: ڈی ڈی سی اور LC کے کتابیاتی ماخذ پر نوٹ تحریر کریں۔ (15)
- سوال نمبر 6: سمعی و بصری کیٹلاگ سازی کے اصول بیان کریں۔ (10)
- سوال نمبر 7: توضیحی کیٹلاگ سازی تفصیل سے لکھیں۔ (10)