

رسمیاتِ تحقیق

سید جمیل احمد رضوی :

اشاریہ سازی

اشاریہ کی مختلف تعریفیں کی گئی ہیں۔ ایک تعریف ذیل میں درج کی جاتی ہے :-

کسی کتاب یا کتب میں مذکورہ مضامین، اشخاص، مقامات یا ناموں وغیرہ کی مفصل الفبائی یا ابجدی فہرست مع حوالہ صفحات، جہاں انہیں استعمال کیا گیا ہو۔

یہ تعریف ایک خاص حوالے سے کی گئی ہے۔ اب یہ اصطلاح بہت وسیع معنوں میں استعمال کی جاتی ہے۔ عصر حاضر میں جدید ٹیکنالوجی کا استعمال زندگی کے مختلف شعبوں میں ہو رہا ہے بالخصوص ترقی یافتہ ممالک میں تو اس کا عام رواج ہے۔ ترقی پذیر ممالک بھی آہستہ آہستہ جدید ٹیکنالوجی کے حصول اور استعمال کی کوشش کر رہے ہیں۔ اس پس منظر میں اشاریہ سازی کے طریقے بھی تبدیل ہوئے۔ اب اس کام کے لیے میکانیکی طریقوں کا استعمال کیا جاتا ہے۔ اشاریہ سازی خدمت (Indexing Service) کی اصطلاح بھی اس سے قریبی تعلق رکھتی ہے۔ ”اس سے مراد ایسی سلسلہ وار اشاعت جس میں باقاعدہ اور ایک نظام کے تحت رسائل و جرائد اور بعض اوقات دوسری مطبوعات کے مندرجات کی اشاریہ سازی کی جاتی ہے۔

اس قسم کی اشاریہ سازی عام نوعیت کی بھی ہوتی ہے یا کسی خاص شعبے میں خصوصی قسم کی ہوتی ہے۔“

تاریخی پس منظر

اگر اشاریے کی تاریخ پر نظر ڈالی جائے تو ہمیں معلوم ہوگا کہ یہ اتنی ہی قدیم ہے جتنی مطبوعہ تحریر اور اشاریے کا ہر زبان میں وجود ملتا ہے۔ ابتدائی اشاریے شخصی یا ذاق ناموں تک محدود تھے۔ موضوعی نہ تھے۔ لفظی اشاریے مذہبی تحریروں کے ساتھ کثرت سے استعمال ہوتے تھے۔ موضوعی اشاریے اٹھارہویں صدی عیسوی کے ادب میں ملتے ہیں ان میں اصطلاحات کا انتخاب اور اندراجات کی ترتیب ایک طویل عرصے تک غیر منظم رہی انیسویں صدی عیسوی کے آخر میں جب لائبریری سائنس اور دستاویز سازی کے مختلف شعبوں میں ترقی ہوئی، تو موضوعی اشاریے کا نہ صرف عام رواج ہوا بلکہ یہ زیادہ منظم صورت اختیار کر گیا۔ ۳

اگرچہ اشاریہ سازی درجہ بندی اور کیٹلاگ سازی سے واضح طور پر مختلف ہے، تاہم عملی اعتبار سے ان میں ربط موجود ہے۔ درجہ بندی اور کیٹلاگ سازی کے نئے ضوابط اور قواعد لازمی طور پر اشاریہ سازی پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ گذشتہ تقریباً ایک سو سال میں موضوعی اشاریے ایسی اصطلاحات کی فہرست پر مشتمل رہے جن کی ذیلی تقسیم نہیں ہوتی تھی یا ایسی ذیلی تقاسیم ہوتی تھیں جو دو یا تین درجے کی تقسیم پر مشتمل ہوتی تھیں۔ ۴

اگرچہ لٹریچر کی تلاش اور دوسری کتابوں کے سلسلے میں اشاریے کی واضح ضرورت کو محسوس کیا جاتا تھا، لیکن اعلیٰ قسم کے اشاریے بنانے کے لیے کوئی مربوط تحریک موجود نہ تھی۔ اشاریے

کی موجودگی کو فرض کر لیا جاتا تھا، عدم موجودگی کو نظر انداز کر دیا جاتا تھا، اس کی کیفیت کو ناشرین اور صارفین شاذ ہی پرکھتے تھے۔ اشاریہ بنانے کا کام کسی بھی موجود شخص سے کروایا جاتا تھا، عام طور پر یہ کام کلرک کرتے تھے جن کی نہ تو کوئی خاص تربیت ہوتی تھی اور نہ انہیں اس کام کی تکنیک سکھائی جاتی تھی۔ اشاریہ کی افادیت کو پرکھنے کے معیار بھی موجود نہ تھے تقریباً دو عشروں میں انفارمیشن سائنس کے ماہرین اس قسم کے معیار قائم کرنے میں مصروف رہے ہیں۔

دوسری جنگ عظیم کے دوران اور اس کے فوراً بعد ناشرین، لائبریرین اور صارفین اطلاعات کے رویے میں تبدیلی آئی۔ کیونکہ اس دوران اطلاعات کی فراوانی نے اس کی ضرورت پیدا کر دی۔ اچانک ڈرامائی طور پر بڑھنے والی معلومات کی عمل کاری اور نشر و اشاعت اور اس کے ساتھ ساتھ اس کام کے لیے وقت میں ڈرامائی کمی واقع ہو گئی۔ نتیجہً اشاریہ سازی پر توجہ مرکوز ہو گئی۔ اس کوشش کا آغاز، کتب خانوں ناشرین، حکومت و صنعت اور بالخصوص سائنس میں پیشہ ورانہ گروہوں کی جانب سے ہوا۔ اس سے معلومات کی عمل کاری (Information Processing) میں گرم بازاری پیدا ہوئی۔ اس کے متوازی معلومات کی برقیاتی عمل کاری (Electronic Data Processing) میں بھی تیزی سے کام ہونے لگا۔ نتیجہً یہ ہوا کہ اشاریہ سازی کی دنیا میں اچانک وسعت پیرا ہوئی اور 3×5 کارڈوں والی ٹرے سے آگے بڑھ گئی۔ اس ٹرے میں یہ کام ڈاویل عرصے سے محدود تھا۔ اشاریہ بنانے کے لیے ایسے طریقوں کو ترقی دی گئی جو تیز رفتار، زیادہ مستقل جامع اور گہرائی والے تھے۔ مشینیں اشاریہ کے کارڈوں کو بنانے، ترتیب دینے اور تلاش کرنے میں استعمال ہونے لگیں، یہاں

تک کہ تمام اشاریہ ہی اس طرح بننے لگا اور ایسے نظام بنائے گئے جن سے اشاریہ تیز رفتاری اور زیادہ وسعت کے ساتھ طباعت اور تقسیم کے مراحل سے گزرنے لگا۔ اشاریے کی تکنیک اور افادیت کے مطالعے کے لیے ایک نیا شعبہ علم (Discipline) بنایا گیا۔ جس میں جانچ پرکھ کی معیار بندی بھی شامل تھی۔ ۶

اشاریے کے مقاصد

کسی کتاب کے اشاریے کے مختلف مقاصد ہو سکتے ہیں۔ اس کے بغیر اگر کتاب خاموش نہیں ہوتی تو بہت سست رفتاری سے اپنے قاری سے مخاطب ہوتی ہے۔ اشاریہ بنانے کا اہم مقصد یہ ہوتا ہے کہ کتاب میں موجود تمام اطلاعات قاری کو تاخیر کے بغیر مکمل طور پر فراہم کر دی جائیں۔ کتاب کا اشاریہ اس کے مندرجات کا راہ نما ہوتا ہے۔ اس کو مندرجات سے بنایا جاتا ہے۔ یہ عموماً الفبائی صورت میں ہوتا ہے۔

کتاب میں اشاریے کے بغیر کسی چیز کو یقین کے ساتھ تلاش نہیں کیا جاسکتا۔ جو شخص پوری کتاب پڑھنا نہیں چاہتا یہ اس کو پڑھنے کی ضرورت نہیں ہے اور وہ اس میں سے کسی خاص پیرے، کسی چیز یا انفارمیشن کو تلاش کرنا چاہتا ہے، تو اشاریہ اس کی مدد کرتا ہے۔

اشاریہ بتاتا ہے کہ اس کتاب میں کیا موجود ہے اور کیا موجود نہیں ہے۔ اس طرح بہت سا وقت بچ جاتا ہے۔

مختصر طور پر ان مقاصد کو اس طرح بیان کیا جاسکتا ہے :-
کسی خاص چیز کی طرف حوالہ دینا ہے۔

- ۲- کتاب کسی خاص منصوبے کے تحت ایک ترتیب سے لکھی لکھی جاسکتی ہے۔ اشاریہ اس امر کی تلافی کرتا ہے اور اس تک کئی قسم کی رسائی کے نظام فراہم کرتا ہے۔
- ۳- کتاب کے مندرجات کے تعلقات کی نشان دہی کرتا ہے۔
- ۴- چیزوں کی عدم موجودگی کی وضاحت کرتا ہے۔
- ۵- اشاریہ ساز کی روزی کا سامان فراہم کرتا ہے۔
- ۶- جن اخبارات اور رسائل کے اشاریے بن جاتے ہیں ان کی شکست و ریخت کم ہوجاتی ہے۔ اخباری کاغذ جلد شکستہ ہوجاتا ہے۔ اگر ان کا اشاریہ نہ ہوگا تو بار بار کے استعمال سے ان کا کاغذ شکستہ ہوجائے گا۔

- اشاریہ اس وقت بھی مفید ثابت ہوتا ہے جب کتب خانے سے کتابوں کو جاری کروانے کے لیے منتخب کیا جاتا ہے یا کتابوں کی دکان سے ان کو خریدا جاتا ہے۔ انتخاب کرنے والا جو چند خاص معاملات میں دلچسپی رکھتا ہے، جلد دیکھ سکتا ہے کہ کتاب کن چیزوں کو اپنے اندر رکھتی ہے اور کس تفصیل کے ساتھ۔

اشاریے کا خاکہ

اشاریے کا اصل کام شروع کرنے سے پہلے اس کا خاکہ تیار کرنا بہت ضروری ہوتا ہے۔ اس میں کئی قسم کی تفصیلات طے کی جاتی ہیں اور بہت سے فیصلے کیے جاتے ہیں۔ اشاریے کی وسعت اور اس کے ابواب کی حد بندی کی جاتی ہے۔ ابواب کی نوعیت اس طرح کی ہوسکتی ہے :

(الف) اشخاص (ب) مطالب عام (ج) مقامات اور (د) مآخذ و مصادر۔ کارڈ نویسی کے مرحلے میں کارڈوں کی پیشانی پر یہ الفاظ مکمل صورت میں لکھے جاسکتے ہیں یا ان کے مخففات مقرر کرلیے جائیں اور ان کو کارڈوں پر لکھا جائے۔ ۸

راتھ، مین Rothman نے بہت سے نکات اٹھائے ہیں جن کے بارے میں آغاز کار سے پہلے فیصلے کرنا ہوں گے :

۱- کیا کتاب میں ایسا مواد موجود ہے جس کا اشاریہ نہیں بنایا جائے گا مثلاً اشتہارات، یادداشتیں کتابیات وغیرہ۔

۲- کیا اس میں ایسا مواد شامل ہے جس کا متن کے مقابلے میں اختصار سے اشاریہ بنانا ہوگا مثلاً خطوط، مختصر یادداشتیں، جدولوں سے متعلق میٹیریل، حواشی وغیرہ۔

۳- کیا کتاب میں ایسا مواد ہے جو اشاریے میں عام ذخیرہ الفاظ کے استعمال کا تقاضا کرتا ہے یا یہ تکنیکی یا خصوصی نوعیت کا ہے جو تکنیکی یا خصوصی نوعیت کے ذخیرہ الفاظ کا استعمال چاہتا ہے۔

۴- کیا غیرملکی زبان کی اصطلاحات کی بھی ضرورت ہے۔ اس قسم کے فیصلے کرتے وقت تین امور کو سامنے رکھنا ضروری ہوتا ہے :

(۱) پہلی بات کتاب کی اپنی نوعیت ہے۔ کیا یہ یکساں

مواد پر مشتمل ہے یا اس میں مختلف قسم کا مواد شامل

ہے، تکنیکی ہے یا غیر تکنیکی، یک زبانی ہے یا کثیراللسانی،

حقائق پر مشتمل ہے یا مجردات پر؟

(۲) دوسری بات اس کو استعمال کرنے والوں کے خصائص ہیں۔ اشاریہ نگار کو ضرور معلوم کرنا چاہیے کہ کیا کتاب اور اس کے اشاریے کو استعمال کرنے والا یکساں نوعیت کا گروہ ہے یا مختلف نوعیت کے افراد پر مشتمل ہے، وہ افراد کبھی کبھار استعمال کرنے والے ہیں یا پیشہ ور محقق ہیں۔ کم پڑھے لکھے ہیں یا اعلیٰ تعلیم یافتہ ہیں، ماہرین ہیں یا نہیں؟

(۳) تیسری بات کو طبعی ماحول سے تعبیر کیا جاسکتا ہے۔ کیا اشاریے کو کتاب کے ساتھ ہی شائع کیا جائے گا یا اس کو الگ شائع کیا جائے گا؟ کیا یہ خود کفیل اشاریہ ہے یا کسی ایسی سلسلہ وار اشاعت کا حصہ ہے جس کو بعد میں دوسری اشاعتوں کے ساتھ ملا دیا جائے گا؟

کام کا آغاز

- ۱- اشاریے کا خاکہ طے ہوجانے کے بعد اشاریہ نگار کتاب کو غور سے پڑھنا شروع کرتا ہے۔ نفس مضمون کی وسعت اور انداز تحریر کا جائزہ لیتا ہے۔ کیا یہ تاریخ وار ہے یا موضوعاتی؟
- ۲- جب ان دونوں باتوں کا اندازہ ہوجائے تو پھر احتیاط سے کتاب کو پڑھنا شروع کریں اور خاکے کی وسعت کے مطابق ان چیزوں، اشخاص، مقامات، واقعات، خیالات اور موضوعات کے نیچے خط کھینچتے جائیں جن کو اشاریے میں شامل کرنا ہے۔
- ۳- اس طرح ہر اندراج کے لیے ایک کارڈ یا ساپ بنائیں۔ باب کی سرخی یا عنوان کارڈ کی پیشانی پر بائیں جانب کونے میں لکھیں یعنی اشخاص، مقامات، مطالب یا کتب۔

۴- اشاریے میں ربط پیدا کرنے کے لیے عبوری حوالے (Cross References) بھی بنائیں۔

۵- اگر کارڈ بناتے ہوئے اندراج کی عبارت پہلی سطر پر ختم نہ ہو تو اس کو ایک دوسری سطر پر لے آئیں اور سامنے صفحہ نمبر لکھ دیں۔

۶- ایک نشست میں جہاں تک کارڈ بن جائیں وہاں پر اپنے مختصر دستخط کر دیں اور نیچے تاریخ ڈال دیں۔ اس طرح دوسری نشست میں یا اگلے روز کام شروع کرنے میں کوئی وقت پیدا نہیں ہوتی۔

۷- ہر باب یا قسم کے کارڈوں کو الگ الگ رکھیں ان کو منضبط انداز سے رکھنے کے لیے ربڑ بند (Rubber Bands) استعمال کریں۔ ہر پیکٹ میں اتنے کارڈ رکھے جائیں جن کو ربڑ بند قابو میں رکھ سکے۔ ممکن ہے ایک قسم کے کارڈوں کے پیکٹوں کی تعداد زیادہ ہو تو اس صورت میں ان پر سلسلہ نمبر لگا دیے جائیں تاکہ ان کی تعداد کے متعلق شک کی صورت پیدا نہ ہو۔ باقی اقسام کے بنائے ہوئے کارڈوں کو اسی طرح منظم انداز سے رکھا جاسکتا ہے۔ گتے کے عام ڈبے میں کارڈوں کو رکھا جاسکتا ہے۔ اگر کٹیلاگ ٹرے دستیاب ہو تو یہ کارڈ بھی رکھنے کے لیے استعمال کی جاسکتی ہے۔

کارڈوں کی ترتیب و تدوین

جب کارڈ نویسی کا کام مکمل ہو جاتا ہے، تو اس کے بعد کارڈوں کی ترتیب و تدوین کا مرحلہ آتا ہے۔

(۱) پہلے کارڈوں کو الفبائی صورت میں مرتب کیا جاتا ہے۔ اس طرح تمام کارڈ الفبائی ترتیب میں اکٹھے ہو جائیں گے۔ مثلاً اشخاص کے باب میں ایک نام والے کارڈ اکٹھے آجائیں گے۔ ان کو ایک یا ایک سے زیادہ کارڈوں پر صفحات کی ترتیب کے اعتبار سے لکھ لیا جائے۔ مختلف صفحات کو الٹے کوما (Comma) سے الگ کر لیا جاتا ہے۔ اگر صفحات مسلسل ہوں تو ان کے درمیان علامت فصلم (Dash) ڈال دی جاتی ہے۔ اسی طرح باقی اقسام کے کارڈوں کو بھی مرتب کر لیا جائے۔ اگر کتاب زیادہ جلدوں میں ہو تو کارڈ نویسی کے وقت جلد کا نمبر بھی دیا جائے گا اور اس کے بعد صفحہ نمبر آئے گا۔ تدوین کے وقت بھی جلدوں کو ظاہر کیا جائے گا۔ جلد نمبر کو قوسین میں رکھ سکتے ہیں۔ مرتب کرنے وقت جلدوں کی ترتیب کو پیش نظر رکھا جائے گا۔

(۲) دوسرے مرحلے میں کارڈوں کو کاتب یا پریس کے لیے تیار کرنا ہوتا ہے۔ اس میں عام طور پر دو طریقے اختیار کیے جاسکتے ہیں۔ پہلے طریقے کے مطابق کارڈوں کو الفبائی صورت میں فولس کیپ کاغذوں پر ٹائپ کروالیا جائے یا ہاتھ سے لکھ لیا جائے یا ان کارڈوں کو ترتیب کے لحاظ سے فولس کیپ کاغذوں پر چسپاں کر دیا جائے۔ ہر کارڈ پر سلسلہ نمبر بھی لگا دیا جائے۔ اس سے کاتب یا کمپوزیٹر کو آسانی رہتی ہے۔ وہ ترتیب کے لحاظ سے اپنا کام کر سکتے ہیں۔ اگر کوئی کارڈ الگ بھی ہو جائے تو اس کو دوبارہ اپنے سلسلہ نمبر پر لگایا جا سکتا ہے۔

وقت بچانے کے طریقے

وقت کی اہمیت ایک مسلم حقیقت ہے۔ جے۔ ایم۔ کر J.M. Kerr

نے اس سلسلے میں چند نکات کا ذکر کیا ہے:-

- ۱- پہلے کارڈ ہی سے ہر اندراج کو اتنا صاف ستہرا اور صحیح بنائیں کہ گویا اس کو طابع استعمال کرے گا۔ اگر کارڈ کسی طرح بھی خراب حالت میں ہو تو اس کو ہھاڑ دیں اور نیا کارڈ بنائیں۔
- ۲- کارڈ کو ڈبے یا صندوق میں اپنی اصل جگہ پر رکھنے سے پہلے اس کا ایک بار پھر متن کے ساتھ مقابلہ کرلیں۔ یہ بظاہر زیادہ احتیاء اور وقت کا ضیاع معلوم ہوگا۔ لیکن دراصل اس عمل سے آخری مرحلے پر بہت سا وقت بچ جائے گا۔ کیونکہ آخری مرحلے پر اغلاط اور سہو نظر والے کارڈ اکٹھے ہوجاتے ہیں۔
- ۳- اپنے پاس ایک زائد ٹرے رکھیں، اس میں زیرالتوا کارڈوں کو رکھیں۔ ان کو اس وقت تک الگ رکھیں جب تک ان کی جانچ پڑتال نہ کرلی جائے۔ جہاں آپ کام کر رہے ہوں، وہیں پر غیر متعلقہ کارڈوں کو پڑا نہ رکھنے دیں۔
- ۴- کسی کارڈ کو اس وقت تک ٹرے یا ڈبے میں نہ رکھیں جب تک اس پر صفحہ نمبر یا صفحات نمبر نہ لکھ لیے جائیں۔
- ۵- اگر کارڈوں کو ٹائپ کیا جا رہا ہے تو اس امر کا یقین کرلیا جائے کہ ٹائپ کے بعد کارڈ اپنی صحیح جگہ پر رکھا گیا ہے۔
- ۶- حوالہ جاتی کتب کو اپنے قریب ایسی جگہ پر رکھیں جہاں ان تک رسائی آسانی سے ہوسکتی ہو (اشاریہ نگار کے لیے کتب حوالہ کی ضرورت عرقی ہے۔ ان میں لغاتیں، سوانحی لغاتیں، دائرۃ المعارف، تقویم اور دوسری کتب بھی شامل ہوسکتی ہیں۔ اشاریہ ساز کو کام کے دوران کئی قسم کی معلومات کی ضرورت پیش آتی ہے۔ چنانچہ وہ حوالے کی کتابوں سے استفادہ کرتا ہے۔ ایسی کتابوں کا اس کے قریب ہونا بہت ضروری ہوتا ہے)۔

۷۔ اگر اشاریہ مطبوعہ فرموں سے بنایا جا رہا ہے تو اس صورت میں فرموں اور کارڈوں کو اشاریہ چھپنے تک محفوظ رکھیں۔

ان سب نکات کا خلاصہ یہ ہے کہ کارڈوں پر ممکنہ حد تک زیادہ سے زیادہ کام کیا جائے۔ اس سے نہ صرف ٹائپ کرنے کا کام آسان ہو جائے گا بلکہ اس طرح ایک متبادل اشاریہ فراہم ہو جائے گا جس کو ہنگامی حالت میں استعمال کیا جا سکتا ہے۔ ۱۱

اشاریہ نگار کی استعداد

اشاریہ نگار کے لیے چند خوبیوں کا ہونا ضروری ہے۔

(۱) اس کا ذہن ترتیب دینے والا ہو۔ ایسا ذہن جو چیزوں کو چھانٹنے اور ان کی درجہ بندی کی طرف مائل ہو۔

(۲) وہ معلومات عام رکھتا ہو اور صحت کی جانب میلان کا جذبہ رکھتا ہو۔

(۳) اگر اس میں تیزی کے ساتھ مطالعہ کرنے یا پڑھنے کی عادت پیدا ہو جائے تو بہت مفید ثابت ہوگی۔

(۴) اس کا خط صاف اور پڑھا جاسکتا ہو۔ ۱۲

(۵) اس کو اچھی قوت حافظہ کا مالک ہونا چاہیے۔ مستقل مزاجی

بہت اچھا وصف ہے۔ (اشاریہ سازی کا کام بنیادی طور پر میکانیکی

اور تکرار کے عمل پر مشتمل ہوتا ہے۔ اس کو حوصلہ، عزم

اور مستقل مزاجی سے کرنا پڑتا ہے)۔

(۶) زبان کو اچھی طرح جانتا ہو۔

(۷) اس میں اچھی قوت فیصلہ کا ہونا بہت ضروری ہوتا ہے۔ اس

کو تین سوالوں کے جوابات دینا ہوتے ہیں جو ہر قسم کی

اشاریہ سازی کے لیے بنیادی ہیں:—

(i) کیا یہ اطلاع مفید ہے؟

- (ii) صارفین اس کو کہاں تلاش کریں گے ؟
 (iii) اگر صارفین اس کو براہ راست تلاش نہیں کریں گے، تو وہ اس کو کہاں پا کر خوش ہوں گے ؟ ۱۳

اشاریے کی جانچ پرکھ۔

کسی اشاریے کی جانچ پرکھ کے لیے مندرجہ ذیل نکات کو پیش نظر رکھنے کی سفارش کی گئی ہے :-

(۱) اگر اشاریے کے شروع میں کوئی تعارفی یادداشت ہے، تو اس کو واضح ہونا چاہیے۔

✓ (۲) اشاریہ درست ہونا چاہیے۔ اس میں دیے گئے صفحات نمبر کو متن کے ساتھ مطابقت رکھنی چاہیے۔

✓ (۳) متن کی اہم چیزوں کو اشاریے میں شامل ہونا چاہیے۔

✓ (۴) اشاریے میں جہاں کہیں متعلقہ اندراجات کو تلاش کرنے

کے لیے حوالے آئے ہوں، ان کی نوعیت مستقل ہونی چاہیے۔

✓ (۵) اشاریے میں کافی ذیلی عنوانات ہونے چاہئیں تاکہ غیر ممیز حوالوں کی تلاش میں دقت نہ ہو۔

✓ (۶) اشاریے کو صحیح اہمائی یا کسی اور ترتیب میں ہونا چاہیے۔

(۷) متن میں دی گئی چیزوں اور تصورات کو اشاریے میں

موزوں اور اچھی طرح چنی ہوئی اصطلاحات میں نمائندگی دی جائے۔

(۸) اصطلاحات کے انتخاب میں مستقل مزاجی سے کام لیا جائے۔

(۹) اشاریے میں متعلقہ چیزوں کا رابطہ ظاہر کرنے کے لیے کافی

عبوری حوالے (Cross References) دیے جائیں۔

(۱۰) متن میں متعلقہ الفاظ و اصطلاحات کی بجائے جدید دور

میں مستعمل الفاظ کو ظاہر کرنے کے لیے کافی عبوری حوالے

دیے جائیں۔

۷(۱۱) اشاریے کا خاکہ یا ہیئت واضح ہو اور اس سے استعمال کرنے والے کو مدد ملتی ہو۔

۷(۱۲) اشاریہ جامع ہونا چاہیے (جامعیت پر چند حدود کی اجازت ہو سکتی ہے بشرطیکہ ان کو واضح طور پر بیان کر دیا جائے) ، اس میں افراط و تفریط سے کام نہ لیا گیا ہو۔

۷(۱۳) اشاریے کو متن کا خادم ہونا چاہیے نہ کہ اشاریہ نگار کی آرا اور دلچسپیوں کا ذریعہ اور واسطہ۔

۷(۱۴) اگر اشاریہ مروجہ رسوم سے انحراف کرتا ہے تو اس بات کو تعارفی یادداشت (Note) میں واضح کر دیا جائے۔

۷(۱۵) مخففات وغیرہ کی وضاحت بھی کر دی جائے۔ ۱۴

پاکستانی ناموں کا اندراج

اشاریہ سازی میں مصنفین، مؤلفین اور دوسرے اعلام کے ناموں کے اندراج کے مسائل پیدا ہوتے ہیں۔ مغربی ناموں کے اندراج کے ضابطے اور اصول موجود ہیں۔ مسلمان ناموں کے اندراج میں مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ عرب مؤلفین اور اعلام کے لیے قاموس الاعلام (سوانحی لغات) کی طرز پر حوالے کی کتابیں موجود ہیں۔ ان سے استفادہ کیا جاسکتا ہے۔ مداخل المؤلفین و اعلام العرب نامی کتاب جامع ریاض کی جانب سے ۱۹۸۰ء میں شائع ہوئی۔ اس کو ناصر محمد السویدان اور محسن السید العرینی نے مرتب کیا۔ اس میں ۹۰۰۰ سے زیادہ ایسے اشخاص کے نام شامل ہیں جو ۱۹۳۰ء سے پہلے زندہ تھے۔ اس میں مؤلفین اور اعلام کے ناموں کا اندراج اس حصے کے تحت کیا گیا ہے جس کو کیٹلاگ سازی اور اشاریہ سازی میں اندراجی حصے کے نام سے تعبیر کیا جاسکتا ہے۔ جہاں ضروری ہوا وہاں پر عبوری حوالوں کی نشاندہی بھی کر دی ہے۔ اس میں ان بنیادی کتب سوانح کے حوالے بھی ہیں جن سے معلومات لی گئی ہیں۔

ایرانی ناموں کے لیے بھی مختلف سوانحی لغاتوں سے استفادہ کیا جاسکتا ہے۔ اس سلسلے میں ناصر شریفی کا کام بہت اہم ہے۔ اس کا نام Cataloguing of Persian Works ہے۔ یہ کتاب شکاگو سے ۱۹۵۹ء میں امریکی لائبریری ایسوسی ایشن کی جانب سے شائع ہوئی۔ اس میں انہوں نے ایرانی ناموں کو زمانی اعتبار سے تین حصوں میں تقسیم کیا ہے اور ان کی کیٹلاگ سازی کے لیے بڑے مفصل قواعد دیے ہیں۔ ۱۵۔

پاکستانی ناموں کے اندراج کے بارے میں بھی کام ہوا ہے۔ پیرس میں ۹ تا ۱۸ اکتوبر ۱۹۶۱ء میں ایک بین الاقوامی کانفرنس منعقد ہوئی جس میں کیٹلاگ سازی کے اصول زیر بحث آئے۔ اس میں پاکستان لائبریری ایسوسی ایشن کی کیٹلاگ سازی کے اصول وضع کرنے والی قومی کمیٹی نے تجاویز پیش کیں۔ اس کمیٹی کے کنوینر ڈاکٹر انیس خولید تھے۔ اس کانفرنس میں پاکستانی ناموں کے متعلق انہی اصول تسلیم کر لیے گئے۔ ان اصولوں کے مطابق پاکستانی ناموں کا اندراج درج ذیل ضوابط کے مطابق ہونا چاہیے۔

۱۔ تخلص

اندراج تخلص کے تحت کیا جائے، نام کا باقی حصہ اس کے بعد فوراً آئے گا، مثلاً:

جگر مراد آبادی، سکندر علی

ثالب، اسد اللہ خان

اگر مصنف نام کے کسی دوسرے حصے سے مشہور ہو تو اندراج اس معروف حصے کے تحت ہوگا۔ نام کے دوسرے حصے سے حوالہ دینا چاہیے۔

۲۔ خاندانی نام

جب کوئی مصنف اپنے نام کا آخری حصہ بالکل اسی طرز پر استعمال کرتا ہے جس طرز پر مغرب میں خاندانی نام استعمال کیا جاتا ہے تو اندراج نام کے اسی حصے کے تحت ہوگا۔

رنگون والا ایم۔ اے

زبیری، حسین احمد

۳۔ مرکب نام

مرکب نام کا اندراج پہلے حصے کے تحت ہوگا۔

عبدالحمید

عبدالجبار

۴۔ دو لفظی نام

جب ایک نام کے دو جزو ہوں تو پہلے حصے کے تحت اندراج ہوگا اور دوسرے حصے سے حوالہ دینا چاہیے۔

۱۔ محمد حسین

حوالہ حسین، محمد دیکھیے محمد حسین

۲۔ حامد محمود

حوالہ محمود، حامد دیکھیے حامد محمود

۵۔ لقب، اعزازی خطابات وغیرہ

(الف) اعزازی خطابات میں اندراج نام کے تحت ہوگا۔

اقبال، سر شیخ محمد

(ب) اگر اعزازی خطاب نام کا حصہ بن جائے تو اندراج خطاب

کے تحت ہوگا اور دوسرے حصے سے حوالہ دیا جائے گا۔

سر سید احمد خاں

حوالہ احمد خاں، سر سید

(ج) ناموں میں اس طرح کے القابات کو نظر انداز کیا جائے۔ آغا، الحاج، امیر، حافظ، حاجی، حکیم، حضرت، حضور، جناب، خلیفہ، خطیب، میاں، مولانا، مولوی، مفتی، ملا، منشی، نواب، نواب زادہ، پیر، پیرزادہ، صاحب، صاحب زادہ، سردار، شمس العلماء، صوفی، قاری، قاضی، رئیس، رئیس زادہ وغیرہ، لیکن جب وہ نام کا جزو ہوں تو اندراج لقب کے تحت ہونا چاہیے۔

آغا حشر کشمیری

امیر علی، سید

خان صاحب

صاحب عالم

پیرزادہ، عبدالستار

(د) دیگر القاب مثلاً چودھری، خان، خواجہ، ملک، میر، مرزا، سید، شیخ، اور شاہ نام کے ساتھ لازم ہوتے ہیں، ایسے القاب اگر نام سے قبل ہوں تو انہیں الٹ دینا چاہیے بشرطیکہ وہ شخصی نام کے حصے کے طور پر استعمال نہ ہوتے ہوں، لیکن اگر نام کے بعد میں ہوں تو انہیں خاندانی نام کے طور پر استعمال کیا جانا چاہیے۔

محمد علی، چودھری

چودھری، محمد احسن

سید، جی - ایم

شیخ، احمد علی

(ہ) وہ مصنفین جو حیدرآباد دکن سے دیے گئے القابات سے مشہور ہیں ان کا اندراج اسی اعزازی نام میں کیا جائے اور اس نام کے دوسرے حصے سے لقب کی طرف حوالہ دیا جائے۔

(۴۹)

محسن الملک، مہدی علی خان
حوالہ خان، محسن الملک مہدی علی

۶ کنیت

اندراج نام کے تحت ہوگا، کنیت سے حوالہ بنائیں۔

سلامت علی، ابوالحسن

حوالہ ابوالحسن سلامت علی

(ب) اگر کنیت فرضی نام کے طور پر استعمال ہوتی ہو اور اس نام کی شہرت بھی زیادہ ہو تو اندراج کنیت کے تحت ہوگا، اور اگر حقیقی نام معلوم ہو تو اس سے حوالہ بنائیں۔

ابو مسلم

ایو سعید بزمی

ابن انشا

۷- خاتون مصنفہ

(الف) غیر شادی شدہ خاتون مصنفہ کا اندراج اس کے ذاتی نام میں ہوگا، اگر خاندانی نام استعمال نہ کیا گیا ہو تو ان ناموں کا آخری حصہ عموماً ثانوی حیثیت رکھتا ہے مثلاً بانو، بیگم خانم، خاتون۔ ایسی صورت میں جہاں ثانوی جزو استعمال نہ کیا گیا ہو جیسا کہ اوپر بیان کیا گیا ہے، تو حوالہ نام کے اس حصے سے دیا جائے گا جو اندراجی لفظ کے طور پر استعمال نہیں کیا گیا ہے۔

جمیلہ خاتون

صبیحہ حسن

حوالہ حسن، صبیحہ

(ب) شادی شدہ خاتون کا اندراج اس کے پہلے ذاتی نام میں ہوگا، والد کا نام قوسین میں دے دیا جائے اور اس کے بعد شوہر کا نام ہوگا، شوہر کے نام سے حوالہ دیا جائے۔
حجاب (اسماعیل) امتیاز علی
حوالہ امتیاز علی، حجاب اسماعیل

(ج) اگر شادی شدہ مصنفہ خاتون مسز یا بیگم کے الفاظ استعمال کرتی ہو تو اندراج شوہر کے نام کے تحت ہوگا۔ اگر اس خاتون کا پہلا نام معلوم ہو تو اس سے حوالہ دیا جائے گا۔
احمد علی، بیگم
عبدالقادر، مسز ۱۶

حوالے

۱. محمود الحسن و زمرد محمود، کشاف اصطلاحات کتب خانہ (اسلام آباد مقتدرہ قومی زبان ۱۹۸۵ء) ص - ۱۴
۲. ایضاً، ص - ۱۴
3. John R. Callahan, "Index, Indexer, Indexing, *Encyclopedia of Library and Information Science*" 1974, XI, 288-89.
- 4-5 *Ibid* p. 289.
6. *Ibid*, pp. 289. 291.
7. L.R. McClovin, "The Purpose of Indexing." *Indexers on Indexing, a Selection of Articles Published in the Indexer*, ed. by Leonard Montague Harrod (New York; R.R. Bowher Company, 1978), pp. 17-20.

۸ . تفصیل کے لیے مندرجہ ذیل پمفلٹ دیکھیں۔

اشاریہ اردو دائرہ معارف اسلامیہ (زیر اہتمام دانش گاہ پنجاب لاہور) کی تفصیلات، مطبوعہ، یونیورسٹی پریس لاہور (۱۹۷۷ء) اس کے علاوہ مرتبین اشاریہ اردو معارف اسلامیہ کے اجلاس منعقدہ ۱۵ فروری ۱۹۷۸ء کی روداد (غیر مطبوعہ) بھی اس سلسلے میں رہنمائی کرتی ہے۔

9. John Rothman, *Op. Cit.* p. 296.
10. M.D. Law, "Introduction to Book Indexing," *Indexers on Indexing*, p. 23.
11. Jessica M. Kerr, "Indexing Hints for Beginners—with special Emphasis on Time Saving," *Indexers on Indexing*, pp. 257-58.
12. M.D. Law, *Op. Cit.* pp. 22-23.
13. John Rothman, *Op. Cit.*, pp. 298-99.
14. Geoffrey Hamilton, "How to Recognise a Good Index", *Indexers on Indexing*, P. 29.
15. Mohammad Haroon, *Cataloguing of Muslim Indian Names* (Lahore: Islamic Book Centre, 1986), p. 42.

۱۶- انیس خورشید، پاکستانی ناموں کی کیٹلاگ سازی، ترجمہ از بدرالدین خورشید، (کراچی: رائٹ بک کمپنی، ۱۹۷۲ء)، ص ۱۷-۲۳۔

۱۷- الطاف شوکت، "نظام کتب خانہ" (لاہور: شیخ غلام علی اینڈ سنز، ۱۹۸۲ء)، ص ۶۷-۶۸۔

