

باب ۱۵

حوالہ جاتی اصول
اور
کتابیات کی تیاری کے طریقے

باب ۱۵

حوالہ جاتی اصول اور کتابیات کی تیاری کے طریقے

حوالہ دینے کی ضرورت و افادیت

تحقیقی عمل صرف محقق کے ذاتی افکار و خیالات پر نہیں ہوتا بلکہ دوسروں کی کاوشیں بھی اس کے تحقیقی مقالہ میں شامل ہو جاتی ہیں۔ ان کاوشوں کا اعتراف کرنے کے لیے حوالہ دینے کی ضرورت ہوتی ہے۔ چنانچہ مشہور محقق عبدالرزاق قریشی لکھتے ہیں: ”تحقیقی مقالہ بڑی حد تک دوسرے مصنفین کی کتابوں، تحریروں، دستاویزوں اور روئے ادوں وغیرہ پر مشتمل ہوتا ہے۔ اس لیے حاشیہ میں ان کا اعتراف کرنا اور انھیں اہمیت دینا ضروری بلکہ محقق کا اخلاقی فرض ہے۔ یہ اعتراف صرف عبارت کی حد تک نہ ہو، بلکہ اگر مصنف کے خیالات سے استفادہ کیا گیا ہے تو اس کا اقرار بھی ضروری ہے“ (۱)۔ اسی ضرورت کو کرنل غلام سرور نے یوں اجاگر کیا ہے، لکھتے ہیں:

”علمی تحقیق کا بنیادی تقاضا یہ ہے کہ جو کچھ ضبط تحریر میں لایا جائے یا جس بات کا زبانی اظہار کیا جائے، اس کی تھوس بنیاد موجود ہو اور اس کے ثبوت میں مستند حقائق اور شواہد فراہم کیے جائیں۔ ایسا تحقیقی مقالہ جس میں دلائل کے ساتھ حوالہ جات نہ دیئے گئے ہوں، ہرگز معیاری قرار نہیں دیا جاسکتا، بلکہ اسے ایک فرد کے اپنے ذہن کی اختراع تصور کیا جاتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ اپنی تحقیقی کاوشوں کو قیام بنانے کی غرض سے، محققین جدید کتب خانوں کا سہارا لیتے ہیں اور کتب خانوں کے ماہر عملے کی ہدایات اور راہ نمائی کی روشنی میں اپنی تحقیقی کاوشوں کو پایہ تکمیل تک پہنچاتے ہیں“ (۲)۔

افادیت

حاشیہ میں حوالوں کے کئی فوائد ہیں، مثلاً:

محکم دلائل وبراہین سے مزین، متنوع ومنفرد موضوعات پر مشتمل مفت آن لائن مکتبہ

- ۱۔ ان کے ذریعے دوسروں کی کاوشوں کے اعتراف کا علم ہوتا ہے۔
- ۲۔ محقق کے استعمال کیے ہوئے مواد کے مستند ہونے کا بھی پتہ چلتا ہے۔
- ۳۔ اگر کوئی شخص اسی موضوع پر یا موضوع کے کسی خاص پہلو سے متعلق زیادہ تفصیل جاننا چاہتا ہے تو آسانی سے وہاں تک اس کی رسائی ہو سکتی ہے (۳)۔

حوالہ دینے کے مقامات: اس وقت تین جگہوں پر حوالے دینے کا رواج ہے :

پہلی جگہ: ہر صفحے کا نچلے حصہ

ہر صفحے کے نیچے ایک لکیر کھینچ کر اس کے حوالے تحریر کر دیئے جاتے ہیں۔ اس طریقہ کا ایک فائدہ یہ ہے کہ قاری کو اس صفحہ سے متعلق مآخذ کا وہیں پتہ چل جاتا ہے۔ اور دوسرا فائدہ یہ ہے کہ اگر نمبر درج کرنے میں رد و بدل ہو گیا ہو تو صرف اسی صفحہ کے نمبروں میں تبدیلی کرنا پڑتی ہے۔ لیکن اس طریقہ میں ایک خامی یہ ہے کہ حوالہ جات دیکھنے کی وجہ سے قاری کی پڑھنے میں تسلسل قائم نہیں رہتا اور دوسری خامی یہ ہے کہ کبھی کبھار ایسا بھی ہوتا ہے کہ کسی صفحہ کے حوالہ جات اور حواشی مکمل طور پر اس صفحہ پر نہیں آسکتے۔ اس لیے دوسرے صفحے پر منتقل کرنے پڑتے ہیں، پھر اس صفحہ پر لکھنا پڑتا ہے کہ بقیہ صفحہ فلاں پر اور دوسرے صفحہ پر بھی لکھنا پڑتا ہے کہ بقیہ از صفحہ فلاں۔ اسی صفحہ پر یہ بھی لکھنا پڑتا ہے حوالہ جات صفحہ ہذا۔

دوسری جگہ: ہر باب کا اخیر

حوالہ جات ہر باب کے آخر میں دیئے جاتے ہیں اور باب کے ابتداء سے جتنے بھی نمبر شمار بنتے ہیں اس کی ترتیب کا اعتبار کیا جاتا ہے، مثلاً: حوالہ نمبر ۱، ۲، ۳، ۴... الخ۔

اس مقام پر حوالے دینے کے طریقہ کا فائدہ یہ ہے کہ مقالے کو ٹائپ کرتے وقت آسانی رہتی ہے۔ لیکن قاری کو حوالہ دیکھنے میں تھوڑی دقت ہوتی ہے۔ اگر نمبر لکھنے میں کہیں غلطی ہو جائے تو دوبارہ باریک بینی سے پڑتال کرنے کی ضرورت ہوتی ہے اور بعض اوقات ساری ترتیب بدلتی پڑتی ہے، مثلاً:

نمبر ۵ کے بجائے ۴ یا ۳ کے بجائے ۵ لکھا گیا اور آخری نمبر ۱۸۵ ہے تو نمبر ۴ یا ۵ سے

دوبارہ نمبر تبدیل کرنے پڑیں گے۔ بہر کیف حوالہ جات کے اس طریقہ میں محقق کو بیدار مغز رہنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

تیسری جگہ: کتاب یا مقالے کا اخیر

حوالہ دینے کا تیسرا طریقہ یہ ہے کہ کتاب یا مقالے کے آخر میں اس کے ابتداء سے اختتام تک کے حوالے مسلسل نمبروں کی صورت میں دے دیئے جاتے ہیں، جیسے حوالہ نمبر ۳۴۰ تا ۳۴۱ (۴)۔

چوتھی جگہ

چوتھی جگہ کا تعلق زیادہ تر رسالوں اور مجلات میں چھپنے والے تحقیقی مقالوں سے ہے وہ یہ ہے کہ تحقیقی مقالے کے آخر میں حوالے دے دیئے جاتے ہیں اور جب کسی کتاب کا حوالہ دینا ہوتا ہے تو پہلی بار پوری معلومات درج کر دی جاتی ہیں، اس طرح جتنے نمبر مقالہ میں ہوں گے ان کے حوالے مقالہ کے آخر میں درج ہوں گے۔

مختصر یہ کہ کسی بھی حوالے کو حاشیہ میں درج کرنے کے لیے دو طریقے ہیں:

اول یہ کہ مضمون یا کتاب کے ہر باب میں ہر صفحے پر حواشی کے نمبر ۲۱ سے شروع کیے جائیں اور صفحہ ختم ہو جانے کے بعد، نئے صفحے پر حواشی کے نمبر از سر نو ۲۱ سے درج کیے جائیں۔ دوسرا طریقہ یہ ہے کہ مضمون یا کتاب کے کسی باب یا حصے کے ختم ہونے تک حواشی کے نمبر مسلسل لکھے جائیں۔ یہ طریقہ زیادہ مناسب ہے۔ خاص طور جب مقالے کو شائع کرنا ہو تو یہ طریقہ زیادہ آسان معلوم ہوتا ہے۔

حوالہ دینے کے مروجہ طریقے

عام طور پر حوالہ دینے کے تین طریقے رائج ہیں: ایک طریقہ کی ابتداء مصنفین کے مشہور ناموں سے ہوتی ہے، دوسرے کی اصلی ناموں سے اور تیسرے طریقہ کی ابتداء کتب کے ناموں سے ہوتی ہے۔ ذیل میں ان تینوں طریقوں کو بیان کیا جاتا ہے:

پہلا طریقہ

حوالہ دینے کا پہلا طریقہ یہ ہے کہ مصنف یا مرتب یا مدون، کے مشہور نام کو پہلے لکھا جاتا ہے۔ پھر کتاب کا نام، پھر ناشر، پھر سن اشاعت، پھر ایڈیشن (اگر ہے)، پھر جلد نمبر (اگر ہے)۔ پھر صفحہ نمبر، مثلاً:

- ۱۔ عثمانی، مفتی محمد رفیع، کتابت حدیث عہد رسالت و عہد صحابہؓ میں (ادارۃ المعارف، کراچی، جولائی ۱۹۹۳ء) ص ۱۲۔
- ۲۔ الذہبی، ڈاکٹر محمد حسین، التفسیر والمفسرون (مکتبۃ وحید، الطبعة الثالثة (یا ط: ۳)۔ ۱۴۰۵ھ - ۱۹۸۵ء)، ج ۱ ص ۱۰۔

دوسرا طریقہ

اس طریقہ کے مطابق حوالہ کی ترتیب یوں ہے:

- مصنف یا مرتب کا نام، کتاب کا نام، ایڈیشن (اگر ہے)، مقام اشاعت، ناشر، سال اشاعت، جلد (اگر ہے)، باب (اگر ہے)، صفحہ یا صفحات، مثلاً:
- ۱۔ محمد حسین آزاد، آب حیات، طبع یاز دہم (۱۹۱۱ء)، ص ۱۰۱۔ اس حوالے کو مختصراً یوں دیا جاسکتا ہے:
- محمد حسین آزاد، آب حیات، طبع یاز دہم، ص ۱۰۱ (۵)۔

تیسرا طریقہ

حوالہ دینے کے تیسرے طریقہ کی ترتیب یوں ہے:

- الف۔ کتاب کا مکمل نام یا مشہور نام، (اگر ہو)۔ مولف کا پورا نام، مشہور نام جیسے ابن کثیر، ابن جریر، ایڈیشن (اگر ہو)۔ مقام اشاعت، ناشر، سال اشاعت، جلد (اگر ہو)، باب (اگر ہو)، صفحہ یا صفحات، مثلاً:
- تفسیر القرآن العظیم، یا تفسیر ابن کثیر (مشہور نام)، حافظ عماد الدین ابو الفداء اسماعیل بن کثیر، (یا صرف ابن کثیر)، ط: ثانیہ، ۱۹۶۶ء، ج ۱ ص ۱۱۳۔

ب۔ کتاب کا نام یا مشہور نام، مولف کا نام، مقام اشاعت، سن اشاعت، ایڈیشن (اگر ہو)، جلد، پھر صفحہ، مثلاً:
التفسیر والمفسرون، ڈاکٹر محمد حسین الذہبی، مکتبہ وحیہ ۱۹۸۵ء، الطبعة الثالثة (یا ط: ۳)، ج ۱ ص ۱۹۔

ج۔ کتاب کا نام، مولف کا نام، جلد نمبر (اگر ہو)، صفحہ، ناشر و مقام اشاعت، طبع نمبر (اگر ہو)، سن طباعت (اگر ہو)، مثلاً:

التفسیر والمفسرون از ڈاکٹر محمد حسین ذہبی ج ۱، ص ۱۰۴، مکتبہ وحیہ، ط: ۳، ۱۹۸۵ء۔
اس بحث سے ثابت ہوا کہ ”حوالہ دینے کا کوئی مخصوص طریقہ یا اصول معین نہیں ہے، لیکن جو طریقہ بھی اختیار کیا جائے اس کی پابندی شروع سے آخر تک کی جائے۔ بہتر طریقہ یہ ہے کہ جب کسی کتاب کا پہلی بار حوالہ دیا جائے تو اس کی تھوڑی سی تفصیل دے دی جائے۔ مکمل تفصیل کتاب کے آخر میں کتابیات یا فہرست مآخذ کے تحت ہوگی لیکن مضمون کی صورت میں مکمل تفصیل اسی موقع پر دینا ہوگی“ (۶)۔

اختصارات کا استعمال

حوالہ میں بعض ہدایات اور صراحتیں مسلسل دی جاتی ہیں۔ انہیں مختصر طور پر بیان کرنے کے لیے فن تحقیق کے ماہرین نے کچھ اختصارات متعین کر رکھے ہیں تاکہ وقت اور جگہ کی بچت ہو سکے۔ ان کے استعمال میں غفلت نہ برتی جائے ورنہ پڑھنے والے کو اور خاص طور پر ممتحن کو زحمت ہوگی اور تحقیق کا معنوی حسن متاثر ہوگا۔ ذیل میں ان اختصارات (اشارات، علامات) کو بیان کیا جاتا ہے:

- ۱۔ ایضاً، نفس المرجع (یہی حوالہ یعنی حوالہ اسی مرجع سے ہو جس کا متصل اوپر ذکر ہے۔ انگریزی مترادف = ibid ہے۔
- ۲۔ ایضاً ص، نفس المكان (یہی حوالہ صفحہ، یعنی جب دوسرا اقتباس اسی صفحہ اور اسی جلد سے ہو جس سے اوپر کا حوالہ ہے۔ انگریزی مترادف = loc cit)۔

- ۳۔ حوالہ سابق، سابق حوالہ، المرجع السابق (جب کہ ایک حوالہ چھوڑ کر اوپر کے مرجع کا ذکر ہو۔ انگریزی مترادف op. cit=)
- ۴۔ قص (تصویر)
- ۵۔ تر (ترجمہ)
- ۶۔ ت ن (تاریخ ندارد)
- ۷۔ س۔ ن (سن اشاعت موجود نہیں)
- ۸۔ م ن (مقام اشاعت ندارد)
- ۹۔ و دیگر (مصنفین یا مؤلفین کی تعداد دو سے زیادہ ہو تو پہلے مولف یا مرتب یا مصنف کا نام لکھ کر دیگر وغیرہ لکھ دیا جائے۔)
- ۱۰۔ ج (اگر تصنیف یا تالیف کی ایک سے زیادہ جلدیں ہوں)
- ۱۱۔ ص (صفحہ، صفحات)
- ۱۲۔ م ک (ملاحظہ کریں، موازنہ کریں فلاں حوالے سے)
- ۱۳۔ مترجم (صاحب ترجمہ)
- ۱۴۔ محولہ بالا (اوپر آیا ہوا حوالہ)
- ۱۵۔ منقولہ (ہاتھ سے لکھا ہوا، قلمی نسخہ)
- ۱۶۔ مرتب (صاحب تدوین و ترتیب) (۷)۔

حوالہ دینے کے اصول

- ۱۔ اگر فوراً اسی مصنف اور اسی کتاب کا حوالہ دینا ہو تو وہ یوں ہوگا:
ایضاً، یا نفس المصدر یا نفس المرجع، انگریزی میں سے "ibid" لکھا جائے گا۔
- ۲۔ اگر صفحہ کوئی اور ہو تو ایضاً وغیرہ کے بعد صفحہ لکھ دیا جائے۔
- ۳۔ اگر اسی کتاب کے کئی صفحات کا حوالہ دینا ہو تو انہیں یوں لکھا جائے: ص ۲۱ تا ۲۹۔
- ۴۔ اگر ایک صفحہ کے بعد کئی صفحات کا حوالہ دینا پڑ جائے تو یوں لکھا جائے: ص ۱۲ و بعد یا

- وابعدها، انگریزی میں اس کو "PP12FF" لکھا جاتا ہے۔
- ۵۔ اگر ایک صفحہ کے بعد مسلسل دوسرے صفحہ کا حوالہ بھی دینا ہو تو یوں لکھا جائے: ص ۱۹
- ۲۰۳، یا ص ۱۹، ۲۰۔
- ۶۔ اگر کسی کتاب کا حوالہ نمبر ۹ بنتا ہے اور حوالہ نمبر ۱۱ بھی اسی سے ہو تو مولف کا مشہور نام، جو پہلی بار لکھا ہے، دوبارہ لکھا جائے، ساتھ حوالہ بالا، یا المرجع السابق (of- cit) لکھا جائے۔
- اگر وہی مشہور نام کسی اور مولف کا بھی ہو تو ایسی صورت میں مشہور نام لکھ کر ساتھ کتاب کا نام ضرور لکھا جائے۔
- کتب کے ناموں سے حوالے دینے کی صورت میں کتاب کا نام دوبارہ لکھا جائے اور باقی معلومات میں اوپر والا اصول اپنایا جائے۔
- ۷۔ کسی کتاب کے مصنفین یا مؤلفین ایک سے زیادہ ہونے کی صورت میں درج ذیل اصول اپنائے جائیں:
- الف۔ اگر مصنف یا مولف دو ہوں تو دونوں کے مکمل نام کتاب پر مکتوب ترتیب کے مطابق لکھے جائیں۔ اگر کوئی مشہور نام ہے تو اسے پہلے لکھا جائے، پھر کتاب کا نام اور دیگر معلومات درج کی جائیں، مثلاً:
- فاروقی، محمد احسن، ہاشمی سید نواز الحسن، ناول کیا ہے (درد اکادمی، لاہور، ۱۹۲۲ء) ص ۳۰ تا ۳۳۔
- ب۔ اگر مصنفین تین سے زیادہ ہوں تو کتاب پر مکتوب پہلے مصنف کا نام لکھ کر وغیرہ، اور دیگر حوالہ جاتی معلومات درج کی جائیں۔
- ۹۔ کسی کتاب کے مرتبین ایک سے زیادہ ہونے کی صورت میں درج ذیل طریقے اپنائے جائیں:
- الف۔ اگر ایک مرتب ہو تو پہلے مرتب کا نام لکھ کر بریکٹ میں لفظ (مرتب) لکھ دیا جائے تاکہ معلوم ہو کہ یہ مرتب ہے نہ کہ مصنف، پھر مرتب شدہ کتاب کا نام اور دیگر حوالہ

- جاتی معلومات درج کی جائیں۔
- ب۔ اگر دو مرتب ہوں تو ان کے نام جس ترتیب سے کتاب پر ہیں اسی کو برقرار رکھا جائے۔ پھر کتاب کا نام اور دیگر معلومات۔
- ج۔ اگر مرتبین دو سے زیادہ ہوں تو پہلے مرتب کا نام لکھ کر ”دیگر“ یا ”وغیرہ“ لکھا جائے پھر دیگر معلومات دی جائیں۔
- ۱۰۔ رسائل و جرائد میں شائع شدہ مضامین کا حوالہ دیتے وقت میں یہ ترتیب اپنائی جائے: مضمون/ مقالہ نگار کا نام، ”مقالے/ مضمون کا نام“، رسالے/ جریدے کا نام، جریدے کی جلد اور نمبر شمار، سال اشاعت، مقام اشاعت، صفحہ/ صفحے نمبر۔
- ۱۱۔ کسی کمیشن یا کسی کمیٹی کی جانب سے لکھی ہوئی کتاب کا حوالہ دیتے وقت اس کمیشن یا کمیٹی کا نام دیا جائے پھر دیگر حوالہ جاتی معلومات درج کی جائیں۔
- ۱۲۔ متعدد مؤلفین کے مجموعہ مقالات میں سے کسی مقالے کا حوالہ دینا ہو تو پہلے مقالہ نگار کا نام، پھر مقالہ کا نام پھر مجموعہ مقالات کا نام پھر ایڈیٹر کا نام پھر باقی کوائف بیان کیے جائیں۔
- ۱۳۔ مخطوطے کا حوالہ دیتے وقت پہلے مصنف کا نام پھر مخطوطے کا نام، پھر لائبریری کا نام (جہاں مخطوط ہے)، پھر نمبر مخطوط اور اس کا صفحہ نمبر درج کیا جائے۔
- ۱۴۔ دائرۃ المعارف سے کسی مضمون کا حوالہ دیتے وقت پہلے مقالہ نگار کا نام پھر مقالہ کا نام، پھر دائرۃ المعارف کا نام، اور اس کے بعد دیگر حوالہ جاتی کوائف درج کیے جائیں۔ اگر مقالہ نگار کا نام نہ ہو تو صرف دائرۃ المعارف کا نام، پھر جلد نمبر، پھر صفحہ نمبر اور مقام طباعت کو درج کیا جائے۔
- ۱۵۔ کسی کتاب کے ترجمے کا حوالہ دیتے وقت پہلے اصل کتاب کا نام پھر ترجمے کا نام (اگر ہو)۔ پھر مترجم کا نام اور دیگر کوائف، جیسے: راغب الطباخ، الثقافة الاسلامیة کا اردو ترجمہ بنام ”تاریخ افکار و علوم اسلامی“، مترجم: افتخار احمد بلخی... الخ۔
- ۱۶۔ غیر مطبوعہ مقالے سے حوالہ دینے کی صورت میں پہلے مقالہ نگار کا نام پھر مقالہ کا نام

پھر اس ادارے کا نام جس نے مقالے پر ڈگری ایوارڈ کی ہے، پھر لائبریری کا نام اور نمبر برائے مقالہ اور صفحہ کا نمبر لکھ دیئے جائیں۔

۱۷۔ قوائیس (ڈکشنریوں) سے حوالہ دیتے وقت ڈکشنری تیار کرنے والے کا نام، پھر ڈکشنری کا نام پھر لفظ کا مادہ لکھ دیا جائے۔ یہاں صفحہ نمبر لکھنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔

۱۸۔ قرآن مجید کی کسی آیت کا حوالہ دینا ہو تو پہلے سورۃ کا پورا نام، پھر بریکٹ میں قرآنی ترتیب کے مطابق سورۃ نمبر، پھر رابطہ (Colon) (:) کے بعد آیت نمبر لکھ دیا جائے، جیسے: سورۃ البقرۃ (۲): ۱۳۔

۱۹۔ اگر کسی تفسیر کا حوالہ دینا ہو تو پہلے مفسر کا نام پھر تفسیر کا نام پھر جلد (اگر ہو) پھر صفحہ اور دیگر معلومات لکھی جائیں۔

۲۰۔ اگر کسی حدیث کی کتاب کا نام دینا ہو تو پہلے محدث کا نام، پھر کتاب، پھر باب، حدیث نمبر بھی لکھا جاسکتا ہے۔ یہاں صفحہ نمبر لکھنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔

۲۱۔ حدیث کی کسی کتاب کی شرح کا حوالہ دیتے وقت پہلے شارح کا نام، پھر اس کتاب کا نام جس کی وہ شرح ہے پھر کتاب کے مولف کا نام، پھر شرح کی جلد کا نمبر (اگر ہو)۔۔۔ الخ۔

۲۲۔ محقق کو ہر حال میں اصل مآخذ کا حوالہ دینے کی کوشش کرنی چاہیے۔ اگر اس تک رسائی نہ ہو سکے تو ثانوی مآخذ کے ذریعے اصل مآخذ کا حوالہ دے۔ اس کا اصول یہ ہے کہ:

پہلے ثانوی مآخذ (مصدر) کے مولف کا نام، پھر ثانوی مآخذ کا نام پھر لفظ ”بحوالہ“ لکھ کر بنیادی (اصل) مآخذ کے مولف کا نام لکھا جائے، پھر مصدر کا نام، پھر دیگر حوالہ جاتی معلومات درج کی جائیں۔

۲۳۔ سرکاری دستاویزات کا حوالہ دیتے وقت پہلے ان کے مولف یا مصنف کا نام (اگر کوئی ہو)، پھر اس ادارے کا نام جس نے ان دستاویزات کو شائع کیا ہے۔

۲۴۔ اخبار کے مضمون کا حوالہ دیتے وقت پہلے مقالہ نگار کا نام، پھر مضمون، پھر اخبار کا نام، پھر کالم کا نمبر (اگر ہو)، پھر مقام اشاعت، پھر تاریخ سن و ماہ اور صفحہ نمبر لکھا جائے۔

۲۵۔ عدالتی کارروائی کا حوالہ دینا ہو تو پہلے کورٹ کے نام، پھر کیس کے نام اور تاریخ و سن کو

درج کیا جائے۔

۲۶۔ کانفرنس کی غیر مطبوعہ کاروائی کا حوالہ دیتے وقت پہلے اس ادارے کا نام جس نے کانفرنس منعقد کرائی ہے، پھر اس موضوع کا نام جس پر کانفرنس ہوئی ہے، پھر سال و مقام انعقاد کانفرنس اور صفحہ درج کیا جائے۔

۲۷۔ ریڈیو یا ٹیلی وژن کے پروگرام کا حوالہ دیتے وقت پہلے موضوع پروگرام، پھر ٹیشن کا نام جہاں سے وہ پروگرام نشر ہوا ہے، پھر شہر کا نام جہاں وہ ٹیشن واقع ہے، پھر تاریخ، سن اور وقت کا اندراج کیا جائے (۸)۔

حوالوں کو ترتیب دینے کے طریقے

حاشیہ نگاری میں عملی طور پر مختلف حوالوں کو یوں ترتیب دیا جاتا ہے :

مصنف کا نام

- ۱۔ حاشیہ میں کسی مصنف کا نام درج کرنے کے بعد سکتہ (،) لگایا جائے گا۔ مثلاً: محمد زکریا، معین الرحمن، صدیق جاوید،
- ۲۔ اگر مصنف نے کتاب کے سرورق پر اپنا پورا نام نہیں دیا بلکہ نام کے صرف ابتدائی حروف استعمال کیے ہیں تو حاشیہ میں اسے یوں ہی لکھا جاتا ہے، مثلاً: ان۔م۔راشد، اے۔بی۔اشرف، اے۔د۔نسیم،
- ۳۔ بیشتر ادیب اپنے اصل نام کی جگہ قلمی نام استعمال کرتے ہیں، حواشی میں ان کا قلمی نام ہی لکھا جاتا ہے۔ لیکن اگر کسی خاص وجہ سے مصنف کا اصل نام لکھا جائے تو اسے توسین میں درج کرنا چاہیے، مثلاً: میراجی [ثناء اللہ]۔
- ۴۔ اگر مصنف کا نام کتاب پر موجود نہ ہو، مگر یہ معلوم ہو کہ مصنف کون ہے تو اس صورت میں مصنف کا نام توسین [۱] میں تحریر کیا جائے گا۔
- ۵۔ اگر مصنف کا علم ہو مگر اس کے بارے میں شک ہو تو مصنف کا نام توسین میں سوالیہ نشان کے ساتھ لکھا جائے گا [؟]۔

۶۔ اگر مصنف کا تعین نہ کیا جاسکتا ہو، تو قوسین میں نامعلوم لکھ سکتے ہیں [نامعلوم]۔ مگر جدید دور میں اس قسم کا اندراج متروک ہو رہا ہے صرف کتاب کا نام لکھ دیا جاتا ہے جس کا مطلب یہ ہے کہ مصنف نامعلوم ہے۔

کتاب کا عنوان

مصنف کے نام کے بعد کتاب کا عنوان تحریر کیا جائے گا۔ کتاب کا عنوان تحریر کرتے وقت مندرجہ ذیل نکات کو پیش نظر رکھنا چاہیے :

- ۱۔ تمام شائع شدہ کتابوں کو مطبوعہ مواد کے زمرے میں رکھا جائے گا۔ اس نوعیت کے مواد میں کتابوں، پمفلٹوں، جرائد، اخبارات، رسائل، متحرک فلموں، کہانیوں، مقالوں، نظموں اور لیکچروں کے عنوانات کے نیچے خط کشیدہ استعمال کیا جاتا ہے، مثلاً: نیا شعری افق، نقتہ سامانی، دل، شام کی منڈیر سے، اردو ادب کی تحریکیں۔
- ۲۔ اس شائع شدہ مواد کے ساتھ صرف واوین (Brackets) کا استعمال کیا جاتا ہے: کتابوں کے ابواب یا مختلف حصے، جرائد میں شائع شدہ مقالات، کہانیاں، نظمیں، لیکچرز، موعظات، موسیقی کی دھنیں، ریڈیو اور ٹی وی کے پروگرام وغیرہ۔
- ۳۔ اس غیر مطبوعہ مواد کا حوالہ بھی واوین میں آئے گا: ٹائپ شدہ رپورٹیں، روئدادیں اور تحقیقی مقالے۔
- ۴۔ دنیا کی مقدس کتابوں کے عنوانات کے نیچے نہ واوین لگاتے ہیں اور نہ ہی خط کشیدہ۔ قرآن، بائبل، زبور۔

کتاب کے اشاعتی کوائف

- ۱۔ کتاب کے نام کے بعد کتاب کے اشاعتی کوائف کو قوسین میں تحریر کیا جائے گا۔ ان کوائف میں مقام اشاعت، ناشر کا نام اور سنہ اشاعت شامل ہے۔ ان کوائف کو درج کرتے وقت مقام اشاعت کے بعد رابطہ (Colon) لگے گا، اور ناشر کے بعد ستہ (Comma) اور کتاب کے صفحے کا حوالہ قوسین کے باہر درج ہوگا، مثلاً: (کراچی،

- انجمن ترقی اردو، ۱۹۷۴ء) ص ۲۲ (لاہور، مجلس ترقی، ادب، ۱۹۸۱) ص ۲۰۔
- ۲۔ مقام اشاعت میں صرف شہر کا نام لکھنا کافی ہے۔ اگر ناشر کے نام کے ساتھ متعدد شہروں کے نام دیے گئے ہیں تو اس ادارے کے مرکزی شہر کا نام استعمال کرنا چاہیے، مثلاً: بعض کتابوں پر غلام علی اینڈ سنز کے نام کے ساتھ لاہور، کراچی، حیدرآباد درج ہیں۔ چونکہ اس ادارے کا مرکزی دفتر لاہور میں ہے۔ اس لیے مقام اشاعت میں لاہور کا اندراج ہوگا۔ (لاہور: غلام علی اینڈ سنز، ۱۹۸۱)۔
- ۳۔ اگر کتاب کے دو ناشر ہوں تو دونوں کے نام درج ہوں گے۔ (لاہور: اقبال اکادمی پاکستان، ۱۹۷۷ء)، (لاہور: مجلس ترقی، ادب، ۱۹۷۸)۔
- ۴۔ بعض حالات میں کوئی کتاب کسی ناشر کی طرف سے کسی دوسرے ادارے کے لیے شائع کی جاتی ہے۔ اس صورت میں دونوں کا نام ناشر کی جگہ آئے گا: (لاہور: ملک سراج دین اینڈ سنز برائے پنجاب ٹیکسٹ بک بورڈ، ۱۹۸۳ء)۔
- کسی غیر ملکی ناشر کے ادارے کے نام کا ترجمہ نہیں کیا جاتا ہے، یہ نام ہو بہو درج ہونا چاہیے، مثلاً: (شکاگو: شکاگو یونیورسٹی پریس، ۱۹۷۳ء)، (بوسٹن: ہوٹلن مفلن کمپنی، ۱۹۸۱)۔
- ۵۔ بعض کتابوں میں ناشر کا نام تو درج ہوتا ہے مگر مقام اشاعت درج نہیں ہوتا۔ اس حالت میں تو سین میں مقام اشاعت کی جگہ [م۔ن] یعنی مقام ندادر لکھ دیا جاتا ہے۔
- ۶۔ کبھی کبھی کچھ کتابوں پر مقام اشاعت درج نہیں ہوتا لیکن اگر کسی داخلی شہادت سے مقام اشاعت کا تعین ہو سکے تو اس صورت میں مقام اشاعت کو تو سین میں تحریر کیا جائے گا، مثلاً: ([لاہور] مطبع یوسفی، ۱۸۹۸ء)۔ لیکن اگر مقام اشاعت کے بارے میں تعین نہیں ہے تو پھر اسے سوالیہ نشان کے ساتھ ظاہر کرنا ہوگا۔
- ۷۔ وہ کتاب جو مقام اشاعت اور سنہ اشاعت سے محروم ہو، مگر اس پر ناشر کا نام موجود ہو تو اسے اس طریقے سے لکھا جائے گا: (م۔ن، مطبع احمدی، س۔ن)۔
- کتاب میں سنہ اشاعت درج نہ ہو تو اس مقام پر بھی [سن۔ن] لکھنا ہوگا:
- (لاہور: س ن پہلی کیشنز، سن۔ن)۔

کسی داخلی شہادت سے کتاب کا سنہ اشاعت معلوم ہو جائے تو اس کو یوں لکھیں گے:
(لکھنو: مطبع منشی نولکشور: [۱۸۸۵])۔ اگر سنہ اشاعت کے بارے میں یقین نہیں ہے
تو اسے سوالیہ نشان کے ساتھ ظاہر کرنا ہوگا [۱۸۸۵؟] (۹)۔

ذیلی حاشیہ (فٹ نوٹ) کے عمومی اصول

- ۱۔ تمام ذیلی حاشیوں اور حوالوں کے علیحدہ نمبر ہوں گے۔ نمبر شمار مقالے کے متن اور حاشیہ دونوں جگہ دیئے جائیں گے۔
- ۲۔ مقالے کے ہر باب کے علیحدہ نمبر ایک باب کی حد تک مسلسل نمبر شمار دیئے جائیں گے۔
- ۳۔ نمبر شمار کے لیے عربی اعداد، ۲، ۳، ۴، ۵، استعمال ہوں گے، نہ کہ 1, 2, 3, (۱۰)۔

ثانیاً: کتابیات کی تیاری کے طریقے

کتابیات کی اہمیت و افادیت

مصنف کتاب لکھنے کے دوران جن کتابوں، رسالوں اور اخبارات سے استفادہ کرتا ہے۔ ان تمام کی تفصیل کتاب کے آخر میں شامل کر دیتا ہے۔ اس فہرست کو کتابیات (Bibliography) کہتے ہیں۔ کسی کتاب یا تحقیقی مقالے کے اصل اہمیت اس کی تیار کردہ کتابیات (Bibliography) اور اشاریے (Index) سے لگائی جاسکتی ہے۔ کتابیات میں کتاب کے مصنف، عنوان، اشاعت، اور سن طباعت وغیرہ کی مکمل معلومات موجود ہوتی ہے۔ کتابیات کی اہمیت محتاج بیان نہیں۔ محقق کے لیے علمی مواد کی تلاش ایک مسئلہ ہوتا ہے۔ کتابیات اس مرحلہ محقق کی راہ نمائی کرتی ہے۔ اس کے فرائض اور دائرہ کار کو اس طرح بیان کیا جاسکتا ہے:-

- ۱۔ کتابیات، محقق کے لیے بنیادی ذریعہ معلومات فراہم کرتی ہے۔
- ۲۔ کتاب کے مندرجات کے بارے میں کتابیات کے ذریعے کافی حد تک علم ہو جاتا ہے، مثلاً: کتاب کے مصنف و عنوان کے علاوہ کتاب کب اور کہاں شائع ہوئی۔ کتنے صفحات پر مشتمل ہے، وغیرہ وغیرہ۔ صفحات کی تعداد سے یہ اندازہ بھی لگایا جاسکتا ہے

کہ اس میں مطالعے کے لیے کسی قدر مواد موجود ہے۔

۳۔ نایاب کتابوں کے بارے میں معلومات عموماً کتابیات کی مدد سے حاصل ہوتی ہیں۔

کتب خدائو استہ ضائع بھی ہو جائے تو کتابیات میں اسے کی تفصیل باقی رہتی ہے۔

۴۔ کتابیات کی بدولت پتہ چلتا ہے کہ دنیا میں علمی مواد کتابی شکل میں کتنی تعداد میں شائع

ہو رہا ہے، کن موضوعات پر تحقیقی کام جاری ہے اور کسی ایک ملک میں علمی مواد کے

شائع ہونے کی رفتار کیا ہے۔

۵۔ علمی مواد کو کتابیات کی وساطت سے آئندہ نسلوں کے لیے محفوظ کیا جاسکتا ہے۔

کتابیات علم کونسل درنسل منتقل کرنے کا ایک ذریعہ ہے۔ کتاب کی ہیئت (Form)

مختلف ہو سکتی ہے، مثلاً: عام یا سادہ (Enumerative)، اشاراتی (Annotated) توضیحی اور

تجرباتی (Analytical)۔

معیاری کتابیات کی خصوصیات میں صحت مواد، یکسانیت اندراج اور وضاحت کا ہونا

لازمی ہے۔ ناموں کے غلط جہوں اور صفحات کے غلط اندراج سے کتابیات کی صحت پر نا خوشگوار

اثر پڑتا ہے اور اس کی افادیت مجروح ہو جاتی ہے۔

کتابیات تیار کرتے وقت ایک اور بات کا لحاظ رکھنا ضروری ہے۔ مفصل کتابیات بوجہ

درج کرنا مقصود نہ ہو تو لامحالہ مواد کا مناسب انتخاب کرنا پڑے گا۔ انتخاب کرتے وقت اس بات

کا خاص خیال رکھا جانا چاہیے کہ کسی مروجہ معیار کو اختیار کیا جائے، تاکہ بنیادی اندراجات

کتابیات میں شامل ہونے سے رہ نہ جائیں (۱۰)۔

مختصر یہ کہ آج کل مقالات کے آخر میں کتابیات یا مصادر و مراجع (ماخذ) کی

فہرست دنیا ضروری ہوتا ہے۔ اس کا فائدہ یہ ہے کہ مقالہ کے ماخذ، مواد کے استناد، اس کی

اہمیت و افادیت سے آگاہی ہو جاتی ہے۔

کتابیات کی تیاری کے لوازمات

کتابیات (یعنی مصادر و مراجع کی فہرست) کی تیاری اور اس کے پیش کرنے میں درج

ذیل امور کا خاص خیال رکھا جائے:

- ۱۔ فہرست میں صرف ان کتب کو جگہ دی جائے جن سے محقق نے مقالہ کی تیاری میں براہ راست استفادہ کیا ہے۔
- ۲۔ فہرست کی تیاری میں وہی طریقہ اختیار کیا جائے جو نوٹ لینے میں اختیار کیا گیا تھا، یعنی تراشے پر مصنف کا نام، کتاب کا نام اور دوسری ضروری معلومات نوٹ کی جائیں تاکہ انہیں حروف تہجی کے لحاظ سے ترتیب دینے میں سہولت ہو۔ کتابیات کے کارڈ کا سائز ۵×۳" ہو۔
- ۳۔ مخطوطات کی فہرست، مطبوعات کی فہرست سے الگ ہونی چاہیے۔
- ۴۔ رسائل و جرائد کو بھی مطبوعات سے الگ رکھا جائے۔
- ۵۔ سب سے آخر میں ذاتی خطوط اور سوال نامے وغیرہ ہوں۔
- ۶۔ مخطوطات و مطبوعات کی فہرست مصنف وار حروف تہجی کے لحاظ سے ترتیب دی جائے۔ مخطوطہ کی شکل میں اس لائبریری کا نام اور پتہ بتانا بھی ضروری ہے جس میں وہ مخطوطہ محفوظ ہے۔ اگر سن کتابت نسخہ پر درج ہو تو وہ ضرور دیا جائے۔ اگر مخطوطہ مصنف کا ذاتی نسخہ ہے، یا کسی اور فرد کی ملکیت ہے، تو اس کا مختصر سا تعارف کرا دینا مناسب ہوگا۔
- ۷۔ اگر مطبوعات کی فہرست طویل ہے اور کتابیں مختلف موضوعات پر مشتمل ہیں تو انہیں موضوع کے اعتبار سے تقسیم کر دینا بہتر ہوگا۔
- ۸۔ اگر کتابیں مختلف زبانوں میں ہیں تو انہیں زبان کے لحاظ سے تقسیم کر دینا مناسب ہوگا (۱۱)۔

کتابیات کی تیاری کے چند مراحل

- کتابیات تیار کرتے وقت مصنفین کے ناموں کو خاص اہمیت دی جاتی ہے (۱۲)۔
 - ذیل میں مثالوں کے ذریعے ناموں کے اندراج کے چند قواعد بیان کئے جاتے ہیں:
- دو الفاظ پر مشتمل نام**
- ایسے نام جو دو الفاظ پر مشتمل ہوں، ان کا اندراج بالعموم اسی طرح کیا جاتا ہے، جس

طرح زندگی میں انھیں پکارا جاتا ہے، مثلاً: احمد دین احمد دین، کاشف اقبال، کاشف اقبال، ندیم سرور، ندیم سرور۔

مصنف اگر شاعر ہے اور اس کا نام دو یا دو سے زائد لفظوں پر مشتمل ہو تو اندراج تخلص میں کیا جائے گا۔ بعد میں نام، جوں کا توں درج ہوگا، مثلاً:

الطاف حسین حالی	حالی، الطاف حسین
احمد ندیم قاسمی	قاسمی، احمد ندیم
اسد اللہ غالب	غالب، اسد اللہ
بہادر شاہ ظفر	ظفر، بہادر شاہ
حمایت علی شاعر	شاعر، حمایت علی

مرکب نام

مرکب نام سے مراد ایسے نام ہیں، جو ایک دوسرے سے ملا کر لکھے اور بولے جاتے ہیں، یعنی نام کے دونوں جزو ایک دوسرے کے لیے لازم و ملزوم ہوتے ہیں۔ ان ناموں کا پہلا یا دوسرا جزو اگر حذف کر دیا جائے تو نام نامکمل اور بے معنی ہو کر رہ جاتا ہے نام کے ساتھ شاعر کا تخلص استعمال ہونے کی صورت میں اندراج تخلص کی شکل میں کیا جاتا ہے، مثلاً:

وحید الزمان	وحید الزمان
ڈاکٹر وحید الزمان	وحید الزمان، ڈاکٹر
سید ابوالحسن	ابوالحسن، سید
عزیز الحسن مجذوب	مجذوب، عزیز الحسن

تین الفاظ پر مشتمل نام

انور اقبال قریشی	قریشی، انور اقبال
محمد عاصم عثمانی	عثمانی، محمد عاصم

غلام ربانی تابان تابان، غلام ربانی

خواتین کے ناموں کا طریقہ اندراج

پاکستانی خواتین کے ناموں کے اندراج ان کے اپنے نام کے حوالے سے کیا جاتا ہے،

مثلاً:

بیگم شائستہ اکرام اللہ	بیگم شائستہ اکرم اللہ، بیگم
بیگم شبناز آفتاب	شبناز آفتاب، بیگم
ڈاکٹر عالیہ امام	عالیہ امام، ڈاکٹر
شبناز اختر قریشی	قریشی، شبناز اختر (۱۳)۔

کتاب کے نام کے اعتبار سے حوالوں اور کتابیات کے فوائد

اوپر صرف مصنفین/مؤلفین کے اعتبار سے حوالے دینے اور کتابیات مرتب کرنے کے اسلوب اور اس کے متعلقات کا بیان کیا گیا ہے۔ اس اسلوب کے علاوہ کتب کے ناموں کے اعتبار سے بھی حوالے دینے اور کتابیات (ماخذ کی فہرست) مرتب کرنے کا رواج ہے:

کتاب کے نام سے شروع کرنا فطری طریقہ ہے

حوالہ دینے اور کتابیات مرتب کرنے میں مصنف کے بجائے کتاب کا اعتبار کرنا اصل میں فطری طریقہ ہے، کیونکہ:

- ۱۔ ہر کتاب کے سرورق پر اس کا نام پہلے لکھا ہوتا ہے پھر اس کے مولف/مصنف/ مرتب/مدون کا۔
- ۲۔ کتاب خریدنے والا عام طور پر دوکاندار کو کتاب کا نام پہلے بتاتا ہے کہ مجھے فلاں کتاب چاہیے۔ ضرورت پڑنے پر ہی مصنف کا نام بتانا پڑتا ہے۔
- ۳۔ کتب کے تاجر رسیدوں پر ہمیشہ کتب کے نام لکھتے ہیں۔
- ۴۔ ابھریوں کے لیے کتب منگوانے کے لیے ہمیشہ ان کے نام بتانے پڑتے ہیں۔ ضرورت پڑنے پر مولف کا نام بھی لکھ دیا جاتا ہے۔ مگر وہ بھی کتاب کے نام کے بعد ہی۔

- ۵۔ لائبریریوں سے کتب لیتے وقت رجسٹر میں ان کے نام لکھے جاتے ہیں۔
- ۶۔ لائبریریوں میں عام طور پر کیٹلاگنگ کے دو طریقے رائج ہیں: ایک کتب کے نام سے اور دوسرا مصنفین کے نام سے۔ ان دونوں طریقوں میں حروف تہجی (الفبائی) کا اعتبار ہوتا ہے۔
- ۷۔ کتاب تلاش کرنے والا زیادہ تر کتب کے نام سے مطلوبہ کتاب تلاش کرتا ہے اگر نہ ملے تو مصنفین کے نام دیکھے جاتے ہیں۔
- ۸۔ علمی حلقوں میں جب کتب کا ذکر ہو رہا ہو تو اکثر و بیشتر پوچھا جاتا ہے کہ فلاں کتاب کس مولف کی ہے یا فلاں کتاب کے مولف کا کیا نام ہے؟
- ۹۔ کتب کے ناموں پر حوالے اور کتابیات مرتب کرنے میں زیادہ سہولت ہے جبکہ مصنفین کے ناموں میں مشکل پیش آتی ہے وہ اس طرح کہ:
- ۱۔ جب کوئی نام تین لفظوں پر مشتمل ہو تو آخری لفظ کو پہلے لکھنا پڑتا ہے اور یہ یقین نہیں ہوتا کہ وہی آخری حصہ مشہور ہے یا کوئی اور حصہ۔ ناموں میں فرق بھی پایا جاتا ہے۔ اس مشکل کو کرنل غلام سرور نے یوں بیان کیا ہے:
- ”ہمارے ہاں، مشکل یہ ہے کہ ہنوز ناموں کے اندراج کا مسئلہ واضح طور پر حل نہیں ہو سکا کیونکہ ناموں میں یکسانیت نہیں پائی جاتی۔ ایک نام کے کئی کئی اجزاء ہوتے ہیں۔ پھر ایک شخص کے کئی کئی نام ہوتے ہیں۔ بعض حضرات اپنا نام تبدیل کر لیتے ہیں۔ ان دشواریوں کے پیش نظر، پاکستانی مصنفوں کے ناموں کی کتابیات مرتب کرنا مشکل کام ہے“ (۱۵)۔
- ۲۔ جب ایک ہی مشہور (خاندانی) نام کے کئی مصنف ہوں تو ان میں سے ہر ایک کے نام کا حوالہ دوبارہ دیتے ہوئے کتاب کا نام دوبارہ لکھنا پڑھے گا۔ اگر کہیں بھول سے کتاب کا نام رہ جائے تو یہ معلوم نہیں ہو گا کہ یہ حوالہ کس مولف سے متعلق ہے۔ اگر نائپ کرتے وقت ان میں سے کسی کا مشہور نام رہ جائے تو بھی قاری مشکل میں پڑ جائے گا کہ یہ حوالہ کون سے مولف / مصنف کا ہو گا۔ اہل علم ایسی مشکلات سے بخوبی آگاہ ہیں۔
- کتب کے نام کے اعتبار سے حوالہ دینے کا طریقہ
- کتاب کا مکمل نام یا مشہور نام (اگر ہو)، مصنف / مولف / مدون کا نام، جلد نمبر اگر ہو،

صفحہ نمبر، ناشر کا نام، مقام اشاعت، طبع نمبر سن اشاعت، (مثلاً):
تفسیر القرآن العظیم یا تفسیر ابن کثیر، حافظ ابو الفداء، اسماعیل بن کثیر (متوفی ۷۷۴ھ)
ج ۲، ص ۱۳، دار الفکر، بیروت، اشاعت اول (یا طبع اول یا ط ۱)، ۱۹۶۲ء۔
پہلی بار حوالے دیتے وقت اسی طرح مکمل تفصیل کے ساتھ دیا جائے۔ اس کا فائدہ یہ
ہے کہ اگر خدا خواستہ کتاب / مقالہ کے اخیر سے مرور زمانہ کے ساتھ ساتھ کتابیات کا حصہ کہیں
ضائع ہو جائے تو کتاب / مقالہ کے اندر ہی قاری کو مکمل حوالہ مل جائے گا۔
حوالہ دینے کی یہ ترتیب فطری ہے کیونکہ قاری یا محقق جب کتاب کو استعمال میں لاتا
ہے تو وہ:

- ۱۔ سب سے پہلے کتاب کا نام دیکھتا ہے۔
 - ۲۔ پھر مصنف وغیرہ کے نام کو دیکھا جاتا ہے۔
 - ۳۔ پھر اندر سے متعلقہ صفحہ دیکھتا ہے۔
 - ۴۔ اگر کتاب جلدوں میں ہو تو وہ متعلقہ جلد کو نکال لیتا ہے۔ پھر صفحہ دیکھتا ہے۔
 - ۵۔ ہمیشہ کتاب اور مصنف کے نام کے بعد ناشر کا نام ہوتا ہے۔
- ☆ پھر، مقام اشاعت اور اندر والے صفحے پر اشاعت / طبع نمبر ہوتا ہے۔ پھر سال اشاعت۔
اگر کسی کتاب / مقالہ میں حوالوں اور کتابیات کی ترتیب مصنفین / مولفین کے ناموں کے
اعتبار سے ہو اور قاری ایسی کتاب دیکھنا چاہتا ہو جس کے مولف کا نام اسے یاد نہ ہو (اور عام
طور پر مصنفوں کے نام یاد بھی نہیں ہوتے) تو ایسی صورت میں بیلوگرافی میں ہر مصنف کے
سامنے لکھی ہوئی کتاب کو دیکھنا پڑے گا۔ اگر تعداد کم ہو تو آسان ہے اگر تعداد زیادہ ہو تو وقت
پیش آئے گی۔

اس کے مقابلہ میں کتب کے ناموں پر الفبائی ترتیب کے اعتبار سے مرتب کی ہوئی بیلو
گرافی (ماخذ کی فہرست) کے ذریعہ سے مطلوب کتاب فوراً مل جائے گی۔ خواہ اس ترتیب میں
موضوعات کا اعتبار کیا گیا ہو، یا زبانوں کا یا صرف حروف تہجی کے اعتبار سے ایک عام فہرست
مرتب کی گئی ہو۔