احمد سومرو

تحقيقي مقالي ۾ حوالا ڏيڻ جا طريقا

انگريزي ٻوليءَ جو لفظ ريسرچ (Research)، هڪ اڳياڙي (Prefix) ‘Re’ ۽ هڪ لفظ ‘Search’ جو مرڪب آهي، جنهن جي لغوي معنيٰ آهي ‘ٻيهر تلاش ڪرڻ’. عربي، اردو ۽ فارسيءَ ۾ هن لاءِ ‘تحقيق’ لفظ استعمال ڪيو ويندو آهي، جنهن جي لغوي معنيٰ آهي ‘حق جي تلاش“. سنڌي ٻوليءَ ۾ وري ان لاءِ ‘کوجنا’ جو لفظ استعمال ڪيو ويندو آهي، جنهن جي لغوي معنيٰ ‘تلاش ڪرڻ’ آهي. جيتوڻيڪ اهي ٽئي لفظ؛ ريسرچ، تحقيق ۽ کوجنا لغوي معنيٰ جي لحاظ کان هڪٻئي جا فطري نعم البدل نہ آهن پر اصطلاحي طور تي اهي هڪ ئي معنيٰ ۾ ورتا ويندا آهن ۽ علمي ۽ ادبي لحاظ کان انهن ٽنهي جو معنوي جوهر صحيح معنيٰ ۾ انگريزي لفظ ‘ريسرچ’ ۾ موجود آهي.

لفظ ”ريسرچ“ پنهنجي اندر ۾ هڪ لامحدود معنيٰ رکي ٿو. هي هڪ لڳاتار تحقيقي عمل جو نالو آهي، جنهن ۾ هر نئين تحقيق، اڳ ٿيل تحقيق جي مدد سان حاصل ٿيندي آهي.

تحقيق ڇا آهي ۽ تحقيقي مقالو لکڻ جي فن، طريقي ڪار ۽ ٻين لوازمات تي سنڌي ٻوليءَ ۾ گهڻو ڪجھ لکيو ويو آهي. سنڌ جي مختلف محققن، پنهنجي لکتن ۾ تحقيقي مقالي لکڻ جي طريقي ڪار کان وٺي ان جي فني ۽ فڪري گھُرجن تي جامع انداز ۾ لکيو آهي، تنهنڪري هتي ورجاءَ کان بچڻ خاطر پنهنجي اصل موضوع يعني ”تحقيقي مقالي ۾ حوالا ڏيڻ جا طريقا“ تي بحث ڪجي ٿو، ڇاڪاڻ تہ تحقيق جا ٻيا لوازمات تہ هر دور ۾ تقريباً هڪجهڙا رهندا آهن پر حوالن ڏيڻ جي طريقن ۾ جديد گهرجن مطابق تبديليون ٿينديون رهنديون آهن. پڙهندڙ ٻين لوازمات بابت ڄاڻ حاصل ڪرڻ خاطر انهن موضوعن تي لکيل ڪتابن جو اڀياس ڪري سگهن ٿا، جن مان ڪجھ معروف ڪتابن جا نالا هي آهن:

(1) تحقيق جو فن — ڊاڪٽر غلام حسين جلباڻي
(2) تحقيق جو طريقي ڪار — ڊاڪٽر درشهوار سيد
(3) علم تحقيق — ڊاڪٽر الهداد ٻوهيو

Shah Abdul Latif Bhitai Chair

(4) فن تحقيق ۽ ان جا اصول — ڊاڪٽر ٻلديو متلاڻي

تحقيقي مقالي ۾ حوالا ڏيڻ جي طريقن تي بحث ڪرڻ کان پهريان هتي تحقيق جا ٻه بنيادي طريقا يا قسم بيان ڪجن ٿا ته جيئن پڙهندڙن (خاص طور تي شاگردن) کي اهو تعين ڪرڻ ۾ آساني ٿئي ته ڪهڙن شعبن ۾ تحقيق ڪرڻ جا ڪهڙا طريقا استعمال ڪيا ويندا آهن.

تحقيق جا ٻه بنيادي قسم يا طريقا هي آهن:

(1) خاصيتي تحقيق (Qualitative Research)

تحقيق جي هن طريقي جو تعلق مواد جي تجزيي (analysis of data) سان آهي. تحقيق لاءِ حاصل ڪيل مواد ڪنهن تحريري ماخذ مان حاصل ڪيل هجي يا وري ڪنهن سروي، انٽرويو يا سوالنامي ذريعي حاصل ڪيل هجي، هن طريقي موجب مواد جو مڪمل جائزو وٺي تحقيقي ڪم لاءِ استعمال ڪيو ويندو آهي. هي طريقو علم جي سيني شعبن ۾ استعمال ٿيندو آهي. ٻولين ۽ ادب تي ٿيندڙ تحقيقن لاءِ پڻ هن طريقي کي وڌيڪ استعمال ۽ پسند ڪيو ويندو آهي.

(2) مقداري تحقيق (Quantitative Research)

تحقيق جي هن طريقي جو تعلق انگ اکر (numerical data) گڏ ڪرڻ سان آهي. هن طريقي ذريعي انگن اکرن جي مقدار جي بنياد تي تحقيق جا نتيجا اخذ ڪيا ويندا آهن. هي طريقو سماجي سائنسي علمن جهڙوڪ: نفسيات ۽ عمرانيات جي شعبن ۾ ٿيندڙ تحقيقن لاءِ وڌيڪ استعمال ڪيو ويندو آهي.

حوالو ڇا آهي ؟ What is Reference?

انگريزي لفظ Reference جون معنائون آهن: 'نسبت'، 'تعلق يا واسطو' ۽ 'لاڳاپي جي شاهدي' وغيره.

جيئن مٿي ڄاڻايو ويو آهي ته ڪابه نئين تحقيق، اڳ ٿيل تحقيقن جي مدد سان پيش ڪئي ويندي آهي، تنهنڪري پنهنجي ڳالهه جي پٺڀرائي ۽ شاهدي حاصل ڪرڻ کان سواءِ ڪنهن سان اختلاف راءِ ظاهر ڪرڻ ۽ ڪنهن جي تحقيق ۾ اصلاح يا واڌارو ڪرڻ خاطر، تحقيقي مقالي ۾ ٻين محققن جي ٿيل تحقيق يا اخذ ڪيل نتيجا بطور ڪوٽيشن (Quotation) شامل ڪيا ويندا آهن.

Shah Abdul Latif Bhitai Chair

تحقيقي مقالي ۾ ڏاريو مواد بطور ڪوٽيشن ڏيڻ کان پوءِ تحقيق جي اصول مطابق محقق تي اهو لازم هوندو آهي تہ هو ڪوٽيشن بابت مڪمل معلومات پيش ڪري تہ هن اها ڪوٽيشن ڪهڙي ذريعي تان حاصل ڪئي. ڪوٽيشن ڪنهن محقق جي لفظن کي جيئن جو تيئن پيش ڪيل مواد کي چئبو آهي ۽ ان کي ابتين ۽ پٺين ڪامائن يعني واڪ جي نشانين (Quotation marks/Inverted Commas) سان ظاهر ڪيو ويندو آهي. جيڪڏهن پيش ڪيل مواد پنهنجن لفظن ۾ پيش ڪبو تہ اهي واڪ جون نشانيون ڪونہ لڳائبيون آهن ۽ ان کي ڪوٽيشن ڪونہ چئبو. اهڙي مواد ۽ ڪوٽيشن بابت مڪمل معلومات کي خاص ترتيب سان پيش ڪيو ويندو آهي، جنهن کي حوالو يا Reference چيو ويندو آهي. ۽ حوالي کي مناسب جاءِ تي رکڻ/ڏيڻ کي انگريزيءَ ۾ Citation چئبو آهي.

تحقيقي مقالي ۾ حوالا ٽن هنڌن تي لکي سگهجن ٿا: (1) هر صفحي جي هيٺ حاشيي يا فٽ نوٽ ۾ (2) مقالي جي آخر ۾ (3) ۽ ٽيون جديد ترين طريقو اهو آهي تہ پيش ڪيل مواد کان فوراً پوءِ ڏنگين ۾ حوالو ڏنو ويندو آهي.

پهرئين طريقي جو استعمال اڳي عام ڪيو ويندو هو، جڏهن مقالا/ ڪتاب ٽائيپ تي ڇپجندا هئا. ڪمپيوٽر تي ڪمپوزنگ شروع ٿيڻ کان پوءِ ٻئي طريقي کي وڌيڪ هٿي ملي ۽ هاڻي حوالا گهڻو ڪري مقالي جي آخر ۾ ئي ڏنا ويندا آهن، جنهن لاءِ طريقو اهو اختيار ڪيو ويندو آهي تہ مقالي ۾ جتي جتي ڪوٽيشن ڏنل هوندي آهي، اتي ترتيب سان نمبر لڳايا ويندا آهن. ڪي محقق نئين ۽ جديد طريقي موجب هر ڪوٽيشن جي پڇاڙيءَ تي نمبر لڳائڻ بجاءِ ليکڪ جو نالو يا ڪتاب جو عنوان ۽ اشاعت جو سن ۽ صفحو نمبر وغيره اشاري طور لکندا آهن ۽ انهن جي مڪمل معلومات وري مقالي جي آخر ۾ ڪتابيات يا ببليوگرافيءَ ۾ لکندا آهن.

هڪ راءِ آهي تہ نون محققن ۽ خاص طور تي شاگردن کي بنيادي طريقو يعني هر ڪوٽيشن جي پڇاڙيءَ ۾ ترتيب سان نمبر ڏئي، آخر ۾ حوالن جي مڪمل معلومات ڏيڻ وارو طريقو اختيار ڪرڻ گهرجي، ڇاڪاڻ تہ اهو طريقو سادو ۽ گهڻو پسنديده شمار ڪيو ويندو آهي، جڏهن تہ مغرب ۾ هاڻ ٽيون طريقو وڌيڪ رائج آهي.

اهو ياد رکڻ گهرجي تہ ڪوٽيشن طور شامل ڪيل مواد کي هميشہ واڪ جي نشانين (Quotation Marks/Inverted Commas) جي اندر لکيو ويندو. ڪوٽيشن لکڻ

Shah Abdul Latif Bhitai Chair

۽ ان کي نمبر ڏيڻ جو مثال هيٺ ڏجي ٿو:

"شاهه عبداللطيف ڀٽائي چيئر، ڪراچي يونيورسٽيءَ جي تحقيقي شعبن مان هڪ اهم شعبو آهي. جنهن جي مقصدن ۾ شاهه عبداللطيف ڀٽائي جي ڪلام تي تحقيق ڪرڻ کان علاوه سندس دور جي ادبي، سياسي، سماجي، تاريخي ۽ اقتصادي حالتن جو مطالعو ڪرڻ، هم عصر شاعرن جي ڪلام تي تحقيق ڪرڻ شامل آهي." (1)

مثال ورتل: 'تحقيق جو طريقي ڪار' از ڊاڪٽر درشهوار سيد.

حوالا ڏيڻ جا طريقا:

علمي تحقيق جو دائرو جيترو وسيع آهي، اوترو ئي ورهايل پڻ آهي. اها ورهاست علم جي مختلف شعبن ۾ ٿيندڙ تحقيق جي طريقي ڪارن ۽ ضرورتن جي بنياد تي ڪئي وئي آهي. ٿوري گهڻي فرق سان مختلف شعبن ۾ ٿيندڙ تحقيق جون فني ۽ فڪري گهرجون هڪٻئي کان فرق رکن ٿيون.

مختلف شعبن ۾ حوالن ڏيڻ جا هونئن ته ڪيترائي طريقا آهن، پر عام طور تي سڄي دنيا ۾ حوالن ڏيڻ جا ٽي طريقا وڌيڪ اهم آهن، جيڪي هي آهن:

(1) AMA وارو طريقو:

AMA جو مطلب آهي 'آمريڪن ميڊيڪل ائسوسيئيشن' (American Medical Association). هن طريقي تي اهو نالو انهيءَ ڪري پيو جو آمريڪا جي طبي ڊاڪٽرن جي تنظيم هن طريقي کي سن 1960ع ۾ متعارف ڪرايو. هي حوالياتي طريقو طب ۽ سائنس جي ٻين ڪيترن ئي علمن ۾ ٿيندڙ تحقيقن ۾ حوالا ڏيڻ خاطر استعمال ڪيو ويندو آهي.

(2) APA وارو طريقو:

APA جو مطلب آهي 'آمريڪن سائيڪولاجيڪل ائسوسيئيشن' (American Psychological Association). هن طريقي تي اهو نالو انهيءَ ڪري پيو جو اهو طريقو آمريڪا جي نفسياتدانن جي سٿ متعارف ڪرايو. هن طريقي جو دائرو سماجي علمن جهڙوڪ: نفسيات، عمرانيات، سماجيات، سياسيات ۽ معاشيات وغيره جي شعبن ۾ ٿيندڙ تحقيق تائين پکڙيل آهي.

Shah Abdul Latif Bhitai Chair

(3) MLA وارو طريقو:

MLA جو مطلب آهي 'ماڊرن لئنگئيج ائسوسيئيشن' (Modern Language Association). هي حوالياتي طريقو ٻولين ۽ ادب جي شعبن ۾ ٿيندڙ تحقيقن سان تعلق رکي ٿو. انهيءَ کان سواءِ فنون لطيفه جي ٻين شعبن ۾ ٿيندڙ تحقيق لاءِ پڻ هن طريقي کي استعمال ڪيو ويندو آهي. MLA واري طريقي کي جاري ٿيندي ڪيئي ڏهاڪا گذري چڪا آهن ۽ هر دور جي جديد گهرجن مطابق ان ۾ تبديليون پڻ ٿينديون رهيون آهن. ويجهڙ ۾ ئي ماڊرن لئنگئيج ائسوسيئيشن جي اداري MLA واري حوالياتي طريقي ۾ تبديليون ڪري ڪتاب جي صورت ۾ شايع ڪيو آهي، جنهن جو نالو آهي:

MLA Handbook for Writers of Research Papers (6th Edition)

متي ڄاڻايل نئي طريقا جيتوڻيڪ نهايت اهم آهن، پر جيئن ته ٻولين ۽ ادب جي شعبن ۾ تحقيق ڪرڻ لاءِ بين الاقوامي سطح تي MLA وارو طريقو اختيار ڪيو ويندو آهي ۽ جيئن ته "ڪلاچي" تحقيقي جرنل جو مقصد سنڌي ٻولي ۽ ادب بابت ٿيندڙ تحقيق کي شايع ڪرڻ آهي، تنهنڪري هتي MLA واري طريقي مطابق حوالا ڏيڻ جي مختلف طريقن کي بيان ڪجي ٿو، ته جيئن تحقيقي مقالا لکندڙ محقق، خاص طور تي نوان لکندڙ شاگرد، بين الاقوامي معيار مطابق تحقيق جي صحيح طريقي ڪار کي اختيار ڪري سگهن.

MLA واري طريقي مطابق حوالا ڏيڻ جا ڪيترائي طريقا آهن، جن جو تعلق تحقيقي مقالي ۾ اڳ ٿيل ڏاري تحقيق جي شامل ڪيل مواد جي صورت، حالت ۽ ڪيفيت سان آهي. اها ڳالهه پڻ ياد رکڻ گهرجي ته ڪوٽيشن طور ڪنيل مواد اصل ٻوليءَ ۾ ڏئي سگهجي ٿو ته وري ترجمو ڪري به، پر ان جو حوالو لازمي طور مواد جي اصلوڪي ٻوليءَ ۾ لکيو ويندو.

MLA Handbook for Writers of Research Papers (6th Edition) مطابق ڪتابن يا ٻين تحريري ذريعن تان حاصل ڪيل مواد جو حوالو ڏيڻ وقت حوالي ۾ معلومات ڏيڻ جي جديد ترتيب هيٺين ريت ٿيندي:

تحقيقي مقالي ۾ ڪوبه حوالو هيٺين معلوماتي ترتيب سان لکيو ويندو. اها ترتيب ڪنهن به حوالي لکڻ لاءِ مثالي ترتيب طور پيش ڪئي وئي آهي. اهو ضروري نه

Shah Abdul Latif Bhitai Chair

❶	←	ليکڪ جو نالو / ليکڪن جا نالا
❷	←	ڪتاب جو نالو
❸	←	ڪتاب ۾ شامل مضمون / مقالي جو عنوان
❹	←	اخبار / رسالي / مخزن جو نالو
❺	←	جلد / شمارو
❻	←	ڇپجڻ جو هنڌ
❼	←	ڇپائيندڙ ادارو / پبلشر
❽	←	تاريخ / سال
❾	←	ڪا ٻي معلومات
❿	←	صفحي جو نمبر / صفحن جا نمبر

آهي ته حوالن ۾ اهي ڏهه ئي نڪتا شامل ٿين، پر ان ڳالهه جو ڌيان رکڻ بيحد ضروري آهي ته ترتيب ۾ هير ڦير نه ٿئي.

مثال طور جڏهن ڪا ڪوٽيشن ڪنهن ڪتاب مان ڪنئي وينـدي تـه حوالي ۾ ڪالم نمبر (4) يعني اخبار/رسالي/مخزن جو نالو نه ڏنو ويندو، پر اهو ضروري هوندو ته باقي ڳالهيون ترتيب سان رکجن. معلومات کي ڌار ڪرڻ واسطي انگريزيءَ ۾ پورو دم (.) ۽ ٿورو دم (،) استعمال ڪيا ويندا آهن. ڇپجڻ جي هنڌ ۽ ڇپائيندڙ اداري کي الڳ ڪرڻ خاطر دم (:) جي نشاني پڻ استعمال ڪئي ويندي آهي. انگريزيءَ ۾ ڪتاب جي نالي کي وڌيڪ نمايان ڪرڻ خاطر ان جي هيٺان ليڪ (Underline) ڏني ويندي آهي. سنڌيءَ ۾ پڻ معلومات کي ڌار ڪرڻ خاطر انگريزيءَ وارو طريقو اختيار ڪري سگهجي ٿو. گهڻا محقق ٿوري دم (،) جو وڌيڪ استعمال ڪندا آهن، جيڪو پڻ روا آهي. سنڌيءَ ۾ ڪتاب جي نالي هيٺان ليڪ ڏيڻ بجاءِ ان کي واڪ جي نشانين (" ") اندر لکڻ کي وڌيڪ پسند ڪيو ويندو آهي.

اها ڳالهه پڻ ياد رکڻ گهرجي ته ليکڪ جو نالو ڏيڻ وقت سندس پويون نالو پهريان ۽ اڳيون نالو بعد ۾ لکيو ويندو. جيڪڏهن سندس ڪو خطاب يا لقب آهي ته اهو پڻ آخر ۾ لکبو.

MLA واري طريقي مطابق مختلف ذريعن تان حاصل ڪيل مواد جي حوالن

Shah Abdul Latif Bhitai Chair

ڏيڻ جا مختلف طريقا هيٺ ڏجن ٿا:

*** ڪتاب (جنهنجو هڪ ليکڪ هجي) تان ڪنيل مواد جو حوالو:**

جڏهن ڪو مواد ڪنهن ڪتاب تان ڪنيو وڃي ۽ ان ڪتاب جو ليکڪ هڪ ئي شخص هجي ته حوالي ۾ معلومات جي ترتيب هن ريت لکي ويندي:

ليکڪ جو نالو – ڪتاب جو عنوان – جلد/ڇاپو – هنڌ – پبلشر – سن – صفحو نمبر

مثال طور :

الانا، غلام علي، ڊاڪٽر. "سنڌي ٻوليءَ جو بڻ بنياد". ڪراچي: سنڌيڪا اڪيڊمي. 2004ع. ص: 100

مغل، طارق محمود. "معاشرتی نفسیات"، پانچواں ایڈیشن، لاہور: اردو سائنس بورڈ، 2007ع، ص: 23

Lopez, Manuel. The American Revolution and Britain. New York: Harcourt Brace, 1995. Pp: 101-102

*** ڪتاب (جنهنجا ٻه يا ٽي ليکڪ هجن) تان ڪنيل مواد جو حوالو:**

جڏهن ڪو مواد ڪنهن ڪتاب تان ڪنيو وڃي ۽ ان ڪتاب جا ليکڪ ٻه يا ٽن کان وڌيڪ ٽي شخص هجن ته حوالي ۾ سڀني ليکڪن جا نالا شامل ڪيا ويندا. حوالي ۾ معلومات جي ترتيب مٿئين طريقي موجب رکي ويندي. ليکڪن جي نالن کي الڳ ڪرڻ خاطر ٿوري دم (،) پوري دم (.) يا (۽) جو استعمال ڪري سگهجي ٿو.

مثال طور :

ٻُٽ، الهرکيو ۽ لطيفي، سليم ٻٽو. "هٿ جا هنر." جلد پهريون. ڪراچي: شاهه عبداللطيف ڀٽائي چيئر ڪراچي يونيورسٽي. 2008ع. ص: 51

*** ڪتاب (جنهنجا ٽن کان وڌيڪ ليکڪ هجن) تان ڪنيل مواد جو حوالو:**

جڏهن مواد ڪنهن اهڙي ڪتاب تان ڪنيو وڃي، جنهن جا ليکڪ ٽن کان وڌيڪ هجن ته اهڙي حوالي ۾ معلومات جي باقي ترتيب ته ساڳي رهندي البته ليکڪن منجهان صرف پهرين هڪ يا ٻن ليکڪن جا نالا لکيا ويندا ۽ ٻين لاءِ ڏنگين ۾ ' ۽ ٻيا ' لکيو ويندو. انگريزيءَ ۾ ' ۽ ٻيا ' لاءِ لاطيني لفظ et al لکيو ويندو آهي، جنهنجي

Shah Abdul Latif Bhitai Chair

معنيٰ آهي ’۽ ٻيا‘ (and other). سنڌيءَ ۾ اهڙن ڪتابن جو تعداد نہ هجڻ جي برابر آهي، جن جا ليکڪ ٽن کان وڌيڪ هجن.

* ڪتاب (جنهنجو ڪو ايڊيٽر هجي) تان ڪنيل مواد جو حوالو:

جڏهن ڪوٽيشن ڪنهن اهڙي ڪتاب تان ڪنئي وڃي، جنهنجو ڪو ايڊيٽر هجي تہ ان جي نالي آڏو سندس ايڊيٽر واري حيثيت کي پڻ ڄاڻايو ويندو. انگريزيءَ ۾ مصنف جي ايڊيٽر واري حيثيت کي ظاهر ڪرڻ خاطر سندس نالي آڏو ’ed‘ يا جمع جي صورت ۾ ’eds‘ لکيو ويندو آهي، پر ڇاڪاڻ تہ سنڌيءَ ۾ سيني لفظن جا مخفف طئي ٿيل نہ آهن ۽ گهڻا محقق انهن کان ناواقف آهن، تنهنڪري مخفف لکڻ بجاءِ پورو لفظ لکيو ويندو آهي. ايڊيٽرن جو ڪم گهڻو ڪري مخلوط ڪتابن ۽ تحقيقي جرنلن ۾ وڌيڪ اهم هوندو آهي. هيٺ ڪجهہ مثال پيش ڪجن ٿا:

ميمڻ، محمد سليم، پروفيسر، ايڊيٽر. ”ڪلاچي“ تحقيقي جرنل. جلد يارهون، شمارو چوٿون. ڪراچي: شاهہ عبداللطيف ڀٽائي چيئر، ڪراچي يونيورسٽي. سيپٽمبر 2008ع. ص: 5

Venderkirk, Pamela, ed. Ten Short Plays. Los Angeles. Nowell Book Cp., 1982.

اهڙا ڪتاب يا تحقيقي جرنل جن جا ايڊيٽر ٻہ يا ٽي هجن تہ سيني جا نالا ڪتاب تي لکيل ترتيب مطابق ڄاڻايا ويندا. جڏهن ايڊيٽرن جو تعداد ٽن کان وڌيڪ هجي تہ صرف پهرئين ايڊيٽر جو نالو لکي پوءِ ’۽ ٻيا‘ يا (et.al) لکيو ويندو.

* ڪتاب (جنهنجو ڪو مرتب هجي) تان ڪنيل مواد جو حوالو:

اهڙو قديم تخليقي ۽ تحقيقي ادب جيڪو اصل ليکڪ جي زماني ۾ شايع نہ ٿيو هجي ۽ بعد ۾ ڪنهن اُن مواد کي گڏ ڪري ڇپرايو هجي تہ ان ڇپرائيندڙ جي حيثيت مرتب واري ٿيندي. ان کان سواءِ اهڙا ڪتاب، جن ۾ مختلف ليکڪن جون لکتون شامل هونديون آهي، انهن کي گڏي شايع ڪرائيندڙ کي پڻ مرتب چيو ويندو آهي.

جڏهن مواد ڪنهن اهڙي ڪتاب تان ڪنيو وڃي، جنهنجو ڪو مرتب هجي تہ حوالي جي معلومات، ايڊيٽر جي ڪتاب جيان بلڪل ساڳئي انداز ۾ لکي ويندي، البتہ ايڊيٽر جي جڳهہ تي مرتب لکيو ويندو.

Shah Abdul Latif Bhitai Chair

مثال طور:

انصاري، عثمان علي، مرتب. ”رسالو سچل سرمست“ (سنڌي ڪلام). ڪنڍيارو: روشني پبليڪيشن. 1997ع. ص: 25

ٻن يا ٽن مرتبن يا ٽن کان وڌيڪ مرتبن جي صورت ۾ ساڳيا اصول قائم رکيا ويندا. جن جو ذڪر ايڊيٽر واري ڪتابن ۾ ڪيل آهي، صرف ايڊيٽر جي جاءِ تي مرتب لکيو ويندو.

*تحقيقي جرنل / ڪتاب ۾ شامل ڪنهن مضمون/ مقالي تان ڪنيل مواد جو حوالو:

تحقيقي جرنلن جو مقصد ڪنهن خاص شعبي ۾ ٿيندڙ تحقيق کي شايع ڪرڻ هوندو آهي، جيئن ڪلاچي تحقيقي جرنل جو مقصد شاهه عبداللطيف ڀٽائي، سنڌي ٻولي، ادب ۽ ثقافت وغيره بابت ٿيندڙ تحقيق کي شايع ڪرڻ آهي. تحقيقي جرنلن ۾ مختلف ليکڪ پنهنجا مقالا لکندا آهن، جن جي ايڊيٽنگ جي ذميواري جرنل جي ايڊيٽر جي مٿان هوندي آهي. ان لحاظ کان ايڊيٽر جو ڪردار پڻ اهم هوندو آهي. ساڳيءَ ريت ڪتاب جي ايڊيٽر جو پڻ اهم ڪم هوندو آهي. تنهنڪري ڪنهن تحقيقي جرنل يا ايڊيٽر واري ڪتاب جي ڪنهن مضمون يا مقالي يا ڪنهن ٻي لکت تان ڪنيل مواد جو حوالو ڏيڻ وقت حوالي ۾ معلومات جي ترتيب هن ريت لکي ويندي آهي:

ليکڪ جو نالو – لکت جو عنوان – جرنل/ڪتاب جو عنوان – ايڊيٽر جو نالو – جلد/شمارو – هنڌ – پبلشر – سن – صفحو نمبر

مثال طور:

سبزواري، فهميده شاهه، ڊاڪٽر. ”سر آسا جو لسانياتي جائزو“. ڪلاچي تحقيقي جرنل. ايڊيٽر پروفيسر محمد سليم ميمڻ. جلد 11، شمارو 4. ڪراچي: شاهه عبداللطيف ڀٽائي چيئر، ڪراچي يونيورسٽي. سيپٽمبر 2008ع. ص: 81

*رسالي تان ورتل مواد جو حوالو:

تحقيقي جرنل جيان، رسالن جا پڻ ايڊيٽر ٿيندا آهن، پر رسالن ۾ ايڊيٽرن جو ڪم غير اهم هوندو آهي، ڇاڪاڻ ته رسالن ۾ گهڻو ڪري تخليقي ادب ۽ تجزيا شايع

Shah Abdul Latif Bhitai Chair

ٿيندا آهن. تنهنڪري ڪنهن رسالي مان ڪنيل مواد جو حوالو ڏيڻ وقت ايڊيٽر جو نالو ڄاڻايل ضروري تصور نہ ڪيو ويندو آهي. مقبول ۽ معروف رسالن جي معاملي ۾ تہ ڪڏهن ڪڏهن ڇپجڻ جي هنڌ ۽ اداري جو نالو بہ شامل نہ ڪيو ويندو آهي، پر جيڪڏهن اها معلومات شامل ڪئي وڃي تہ وڌيڪ بهتر آهي. ڪنهن رسالي تان ورتل مواد جو حوالو ڏيڻ وقت معلومات جي ترتيب هن ريت لکي ويندي:

ليکڪ جو نالو – مضمون/مقالي/آرٽيڪل/شاعري/نثر جو عنوان – رسالي جو نالو – جلد/شمارو – هنڌ – پبلشر – مهينو/سال – صفحو نمبر

مثال طور :

سومرو، احمد. "شاهہ لطيف جو تنقيدي شعور." مهراڻ. جلد 58. ڄامشورو: سنڌي ادبي بورڊ. جولاءِ-سيپٽمبر 2008ع. ص: 119

*اخبار تان ورتل مواد جو حوالو:

اخبار تان ورتل مواد جو حوالو ڏيڻ وقت حوالي ۾ معلومات جي ترتيب هن ريت ٿيندي:

ليکڪ جو نالو – آرٽيڪل/مضمون جو عنوان – اخبار جو نالو – شايع ٿيڻ جي تاريخ – صفحو.

مثال طور:

علواڻي، حميرا. "سنڌ جي ڀهراڙين جي نوجوانن جي حق تلفي". روزاني ڪاوش حيدرآباد. 28 اپريل 2009ع، 8

Di Rado, Alicia . "Trekking through College: Classes Explore Modren Society Using the World of Star Trek." <u>Los Angeles Times</u>. 15 Mar, 1995. A3

اخبارن ۾ جيڪي آرٽيڪل ليکڪن جي نالن سان گڏ شايع ٿيندا آهن تن کي Signed Articles چيو ويندو آهي، جڏهن تہ جيڪي آرٽيڪل يا خبرون ڪنهن ليکڪ جي نالي کان سواءِ هجن تن کي Unsigned Articles چيو ويندو آهي. ٻئي قسم واري آرٽيڪل/خبر/مضمون جو حوالو ڏيڻ وقت ليکڪ جو نالو حوالي ۾ شامل نہ ڪيو ويندو.

* انسائيڪلوپيڊيا تان ورتل مواد :

Shah Abdul Latif Bhitai Chair

ڪي انسائيڪلوپيڊيائون انتهائي معروف ۽ مقبول هونديون آهن، جڏهن ته ڪي وري نسبتاً گهٽ مقبول هونديون آهن. ٻنهي جو حوالو ڏيڻ ۾ ڪجهه فرق ڪيو ويندو آهي. مثال طور ڪنهن مقبول انسائيڪلوپيڊيا جو حوالو ڏيڻ وقت ان جي ايڊيٽر، ڇپائيندڙ اداري، يا ڇپجڻ جي هنڌ بابت معلومات ڏيڻ ضروري نه هوندي آهي، صرف ان جي ايڊيشن يا جلد نمبر جو ذڪر ڪيو ويندو آهي. ان حساب سان مشهور انسائيڪلوپيڊيائن جي حوالي ڏيڻ وقت معلومات جي ترتيب هن ريت لکي ويندي:

ليکڪ جو نالو – لکت جو عنوان – انسائيڪلوپيڊيا جو نالو – ايڊيشن – سن.

مثال طور:

Sturgeon, Theodore. "Science Fiction." The Encyclopedia Americana. International ed. 1995.

Mohanty, Jitendra M. "Indian Philosophy." The New Encyclopedia Britannica: Macropaedia. 15th ed. 1989.

مٿي مثال طور ڏنل ٻئي حوالا دنيا جي ٻن انتهائي مقبول انسائيڪلوپيڊيائن يعني انسائيڪلوپيڊيا آمريڪانا ۽ انسائيڪلوپيڊيا برٽينيڪا مان ڏنل آهن. ڇاڪاڻ ته اهي علمي ۽ تحقيقي دنيا ۾ انتهائي معروف ۽ ميسر آهن، تنهنڪري انهن جو حوالو ڏيڻ وقت سندن ايڊيٽرن، پبلشر يا ڇپجڻ جي هنڌ جو ذڪر ڏيڻ غير ضروري سمجهيو ويندو آهي.

ڪجهه انسائيڪلوپيڊيائون نسبتاً گهٽ معروف ۽ ميسر هونديون آهن. اهڙين انسائيڪلوپيڊيائن مان حوالو ڏيڻ وقت سڀ معلومات ڏني ويندي آهي. غير مقبول انسائيڪلوپيڊيائن جو حوالو ڏيڻ وقت معلومات جي ترتيب هن ريت لکي ويندي:

ليکڪ جو نالو – لکت جو عنوان – انسائيڪلوپيڊيا جو نالو – ايڊيٽر جو نالو – جلد/شمارو/ايڊيشن – هنڌ – پبلشر – سن.

مثال طور:

Horn, Maurice. "Flash Gordon." The World Encyclopedia of Comics. Ed. Maurice Horn. 2 Vols. New York: Chelsea, 1976.

انسائيڪلوپيڊيائن ۾ شامل مضمون/ آرٽيڪل اڪثر ليکڪن جي نالن سان گڏ هوندا

Shah Abdul Latif Bhitai Chair

آهن. اهڙن آرٽيڪلن کي Signed Articles چيو ويندو آهي. جڏهن ته ڪي آرٽيڪل وري ليکڪن جا نالا ڄاڻائڻ کان سواءِ ڏنل هوندا آهن، اهڙن آريٽيڪلن کي Unsigned Articles چيو ويندو آهي. پهرئين قسم جا مثال مٿي ڏنل آهي، جڏهن ته ٻئي قسم جي آرٽيڪل لاءِ ليکڪ جو نالو نه ڏنو ويندو. مثال طور:

"Egypt." The New Encyclopedia Britannica. 2002.

*ڊڪشنري يا لغت تان ڪنيل مواد جو حوالو:

ڊڪشنري يا لغت تان ڪنيل مواد جو حوالو لکڻ وقت اهي ئي طريقا اختيار ڪيا ويندا جيڪي انسائيڪلوپيڊيا لاءِ مقرر ٿيل آهن.

* CD-ROM تان ورتل مواد جو حوالو:

CD يعني ڪامپيڪٽ ڊسڪ جي ايجاد ڪمپيوٽر پروگرامن کي محفوظ رکڻ ۽ هڪ هنڌان ٻئي هنڌ منتقل ڪرڻ يا سافٽويئر وڪرو ڪرڻ لاءِ ڪئي وئي هئي پر ڪمپيوٽر ٽيڪنالاجيءَ جي ترقيءَ سي. ڊيءَ جي استعمال کي پڻ وڌائي ڇڏيو آهي. هاڻي ڪمپيوٽر سافٽويئرن کان سواءِ آڊيو ۽ وڊيو پروگرام، ڪمپيوٽر جون رانديون، ڊڪشنريون ۽ ضخيم انسائيڪلوپيڊيائون وغيره پڻ سي. ڊي تي ميسر آهن. مثال طور انسائيڪلوپيڊيا برٽنيڪا جيڪا 32 جلدن تي مشتمل آهي، سا سڄي صرف ٽن سي. ڊين تي ميسر آهي. ڪنهن سي. ڊي مان حاصل ڪيل مواد کي پڻ تحقيقي مقالي لکڻ لاءِ ڪم آڻي سگهجي ٿو، پر شرط اهو آهي ته اها سي. ڊي ذاتي طور تي ٺاهيل نه هجي بلڪ ڪنهن اداري پاران ملڪي يا بين الاقوامي سطح تي رليز ڪيل هجي. سي. ڊي تان ڪنيل مواد جو حوالو لکڻ وقت معلومات جي ترتيب هن ريت لکي ويندي:

آرٽيڪل جي ليکڪ جو نالو — سي. ڊي جو عنوان/نالو — مواد جو ذريعو يعني سي. ڊي. رليز ڪندڙ ادارو — هنڌ — سن.

مثال طور:

Bettendorf, Christie. American Poetry: The New World. CD-ROM. Long Beach: Long Beach UP, 2005.

سي. ڊيءَ ۾ شامل مواد جي ليکڪ جو نالو جيڪڏهن نه ڄاڻايل هجي ته اهو نه

Shah Abdul Latif Bhitai Chair

لکيو ويندو. مثال طور

Encyclopedia of Islam. CD-ROM. New York: Voyager, 1993.

CD-ROM کان سواءِ DVD تان حاصل ڪيل مواد جو پڻ حوالو ڏئي سگهجي ٿو.

*** ويب سائيٽ تان ڪنيل مواد جو حوالو:**

ويب سائيٽ مان مراد آهي انٽرنيٽ تي موجود اهي جڳهيون جتي ڪا معلومات ميسر هوندي آهي. ويب سائيٽ، معلومات حاصل ڪرڻ جو بهترين ذريعو آهي. خاص طور تي تحقيق ڪندڙن لاءِ ته انٽرنيٽ ۽ ويب سائيٽون وڏي اهميت رکن ٿا. اڄ ڪلهه ته ويب سائيٽن تي ڊڪشنريون، انسائيڪلوپيڊيائون ۽ آڊيو ۽ ويڊيو ٽيپون پڻ ميسر آهن. ان کان سواءِ ٻيا به ڪيترائي طريقا آهن جن ذريعي انٽرنيٽ ۽ ويب سائيٽن تان مواد حاصل ڪري سگهجي ٿو.

ڪنهن ويب سائيٽ تان ڪنيل مواد جو حوالو لکڻ وقت معلومات جي ترتيب هن ريت ٿيندي:

ليکڪ جو نالو – لکت جو عنوان – ويب سائيٽ جو عنوان – شايع ڪرڻ جي تاريخ – ادارو جنهن ويب سائيٽ تيار ڪئي – ويب سائيٽ ڏسڻ يا وزٽ ڪرڻ جي تاريخ – مڪمل ويب ايڊريس

مثال طور:

Lynch, Tim. "DSN Trials and Tribble-ations Review." Psi Phi: Science Fiction Club. 1996. Bradley University. 8 Oct, 1997. http://www.bradley.edu/campusorg/psiphi/DS9/ep/503r.html.

ويب سائيٽ تي موجود ڪنهن آن لائين اخبار يا رسالي تان مواد حاصل ڪجي ته ان جو حوالو هن ريت لکجي.

Reynolds, Stacy. "A Revolution: Looking Back." The Orange County Register. 25 Sep, 2003. 29 Sep, 2004. http://www.ocregister.com.

***ٽيليويزن يا ريڊيو پروگرام تان ورتل مواد جو حوالو:**

Shah Abdul Latif Bhitai Chair

ٽيليويزن يا ريڊيو پروگرام نئين معلومات حاصل ڪرڻ جا بهترين ذريعا آهن. تحقيقي ڪم ۾ جيتوڻيڪ ڪتابن ۽ تحريري صورت ۾ مليل مواد کي وڏيڪ مستند اهميت حاصل هوندي آهي پر ڪن صورتن ۾ انهن مان حاصل ڪيل مواد پراڻو يا مدي خارج پڻ هوندو آهي. اهڙي صورت ۾ ٽيليويزن يا ريڊيو تي نشر ٿيندڙ پروگرامن مان حاصل ٿيل ڄاڻ کي پڻ تحقيقي ڪم ۾ استعمال ڪري سگهجي ٿو.

مثال طور ٽيليويزن ۽ ريڊيو تان اڪثر اهڙا پروگرام نشر ٿيندا آهن جن ۾ هڪ ميزبان هوندو آهي ۽ ٻيا ڪي مهمان هوندا آهن، جيڪي پروگرام جي موضوع مطابق پڇيل سوالن جا جواب ڏيندا آهن. اهڙن پروگرامن ۾ ڪي ادبي پروگرام پڻ هوندا آهن، جن مان حاصل ڪيل معلومات جو حوالو ڏيڻ وقت معلومات جي ترتيب هن ريت لکي ويندي:

پروگرام جو نالو – پروگرام جي ميزبان جو نالو – ٽيليويزن يا ريڊيو چئنل جو نالو – پروگرام نشر ٿيڻ جي تاريخ.

مثال طور :

”ادبي سنگت“. ميزبان: عمر سومرو. پاڪستان ٽيليويزن ڪارپوريشن، ڪراچي سينٽر. 7 آڪٽوبر، 2008ع.

جيڪڏهن پروگرام ڪا ڊاڪيومينٽري هجي ۽ منجهس ڪو ميزبان نہ هجي تہ اهڙي صورت ۾ ميزبان جي نالي واري جڳهہ خالي رهندي. اهڙي صورت ۾ جيڪڏهن پروگرام جي ڊائريڪٽر يا پروڊيوسر جو نالو معلوم هجي تہ ڏئي سگهجي ٿو.

*ليڪچر يا تقرير تان ورتل مواد جو حوالو:

ڪنهن ليڪچر يا تقرير تان ورتل مواد پڻ حوالي طور استعمال ڪري سگهجي ٿو، جنهن لاءِ معلومات جي ترتيب هن ريت لکي ويندي:

مقرر جو نالو – تقرير يا ليڪچر جو عنوان - هنڌ – تاريخ.

مثال طور:

امر جليل. ”ريڊيائي ۽ ٽيلي ڊرامن تي خاص ليڪچر“. ڪراچي يونيورسٽي، ڪراچي. 15 جنوري، 2008ع.

*ذاتي انٽرويو:

Shah Abdul Latif Bhitai Chair

جيڪڏهن ڪا معلومات ڪنهن شخص جي ذاتي انٽرويو يا ڳالهه ٻولهه ذريعي حاصل ڪيل هجي ۽ اها تحقيقي مقالي ۾ شامل ڪئي وڃي ته ان جو پڻ حوالو ڏنو ويندو. معلومات لکڻ جي ترتيب هن ريت لکي ويندي:

انٽرويو ڏيندڙ جو نالو ۽ عهدو — انٽرويو جي نوعيت — تاريخ

مثال طور:

فهميده حسين، ڊاڪٽر، چيئرپرسن سنڌي لئنگئيج اٿارٽي حيدرآباد. ذاتي انٽرويو. 28 اپريل، 2009ع.

* فلم يا وڊيو ٽيپ تان حاصل ڪيل مواد جو حوالو:

ڪنهن فلم يا وڊيو ٽيپ تان حاصل ڪيل مواد کي پڻ تحقيقي مقالي لکڻ لاءِ استعمال ڪري سگهجي ٿو. فلم جو حوالو ڏيڻ وقت حوالي ۾ معلومات جي ترتيب هن ريت ٿيندي:

فلم جو نالو — ڊائريڪٽر جو نالو — ليکڪ يا مشهور اداڪارن جا نالا — رليز ڪندڙ اداري جو نالو — سن

فلم جنهن ٻوليءَ جي هجي، حوالو پڻ تنهن ٻوليءَ ۾ لکيو ويندو. مثال طور هڪ انگريزي فلم جو حوالو هن ريت لکي سگهجي ٿو:

The Empire Strikes Back. Dr. George Luccas. Perf. Mark Hamill, Harrison Ford, Carrie Fisher. Twentieth Century Fox, 1980.

ڪنهن ڊاڪيومينٽري وڊيو ٽيپ جو حوالو ڏيڻ وقت ڊائريڪٽر يا اداڪارن جا نالا نه ڄاڻايا ويندا آهن. مثال طور:

Civil War Diary. Video Tape. New World Entertainment, 1990.

* اي - ميل جو حوالو:

اي-ميل جو مطلب آهي 'اليڪٽرانڪ ميل'. هي برقي پيغام رسائيءَ جو جديد طريقو آهي، جنهن ذريعي سيڪنڊن اندر دنيا جي ڪنهن به ڪنڊ ڪڙڇ ۾ پيغام موڪلي يا وصول ڪري سگهجن ٿا. تحقيقي ڪم ۾ ڪڏهن ڪڏهن مواد اي-ميل ذريعي پڻ حاصل ڪيو ويندو آهي. جيتوڻيڪ هي ذريعو ذاتي هجڻ جي ڪري غير مستند ۽ ناپسنديده تصور ڪيو ويندو آهي، پر اهڙي حالت ۾ جڏهن ٻيو ڪو وڌيڪ

Shah Abdul Latif Bhitai Chair

مستند ذريعو موجود نہ هجي تہ اي-ميل مان حاصل ڪيل مواد کي پڻ حوالي طور استعمال ڪيو ويندو آهي.

مثال طور پروفيسر محمد سليم ميمڻ، هندستان جي سنڌي ادب بابت ڪا معلومات حاصل ڪرڻ خاطر هندستان جي ناليواري سنڌي اديب ڊاڪٽر مرليڌر جيٽلي کي اي-ميل موڪلي ۽ جواب ۾ ڊاڪٽر جيٽلي کيس گهربل معلومات ساڳئي ذريعي يعني اي-ميل وسيلي موڪلي تہ ان مان حاصل ڪيل مواد جو حوالو لکڻ وقت معلومات جي ترتيب هن ريت ٿيندي:

اي-ميل موڪليندڙ جو نالو – اي-ميل جو عنوان يا Subject – اي-ميل وصول ڪندڙ جو نالو – تاريخ.

اي-ميل تان حاصل ڪيل مواد جو حوالو انگريزيءَ ۾ هن ريت ڏنو ويندو:

Jetly, Murliddhar. "Re: Information about Sindhi Literature of India." E-mail to Saleem Memon. 28 April, 2009.

نوٽ: نالن اڳيان ڏنگين ۾ عهدا پڻ ڄاڻائي سگهجن ٿا.

*ذاتي ويب سائيٽ / ويب پيج تان حاصل ڪيل مواد جو حوالو:

اي-ميل جيان ذاتي ويب سائيٽ يا ويب پيج تان مواد حاصل ڪرڻ جي عمل کي تحقيق جي ميدان ۾ غير مستند ۽ ناپسنديده سمجهيو ويندو آهي، پر جيڪڏهن ان کان سواءِ ڪو ٻيو ذريعو نہ هجي تہ اهڙي صورت ۾ استعمال ڪري سگهجي ٿو. ذاتي ويب سائيٽ جو حوالو ڏيڻ وقت حوالي ۾ معلومات جي ترتيب هن ريت لکي ويندي:

پنهنجو نالو – ويب سائيٽ جي نوعيت – مواد رکڻ/شايع ڪرڻ جي تاريخ – ويب سائيٽ ڏسڻ جي تاريخ – ويب سائيٽ جي مڪمل ويب ايڊريس جيڪا هنن نشانن > < جي وچ تي لکي ويندي.

مثال طور:

Soomro, Ahmed. Home Page. 15 Jan, 2007. 28 April, 2009.
hrrp://www.freewebs.com/sindhisahat

مٿئين حوالي ۾ 15 Jan, 2007 مواد کي شايع ڪرڻ يا ويب سائيٽ تي رکڻ کي ظاهر ڪري ٿي جڏهن تہ 28 April, 2009 ويب سائيٽ کي ڏسڻ يا وزٽ ڪرڻ جي

Shah Abdul Latif Bhitai Chair

تاريخ آهي.

هن مضمون ۾ MLA واري حوالياتي طريقي جا اهي سڀ مثال پيش ڪيا ويا آهن، جيڪي عام طور تي تحقيقي ڪم ڪرڻ دوران استعمال ۾ ايندا آهن. انهن کان سواءِ جيڪڏهن ڪنهن محقق کي ڪنهن اهڙي طريقي جي گهرج پوي، جيڪو هتي ڇاڻايو نہ ويو هجي تہ اهو هن مقالي جي آخر ۾ ڏنل مددي ذريعن/ويب سائيٽن تان پنهنجي مقصد جي معلومات حاصل ڪري سگهي ٿو. ان کان سواءِ رجسٽرڊ ميمبر، MLA جي آفيشل ويب سائيٽ (http://www.mla.org) تان پڻ گهربل مدد حاصل ڪري سگهن ٿا.

مددي ذريعا :

.1 Delaney, Robert. “MLA Citation Style.” Long Island University, 28 April, 2009.
http://www.liu.edu/cwis/cwp/library/workshop/citmla.htm

.2 “MLA Citation.” Handouts and links. The University of North Carolina at Chapel Hill. 28 April, 2009.
http://www.unc.edu/depts/wcweb/handouts/mla.html

.3 “MLA Citation Style.” Citation Management. Cornell University Library. 28 April, 2009.
http://www.library.cornell.edu/resrch/citmanage/mla

.4 Purdue University Online Writing Lab. "Using Modern Language Association (MLA) Format." 2004. Purdue University. 25 April, 2009.
http://owl.english.purdue.edu/handouts/research/r_mla.html

.5 “What Is MLA Style?” Modern Language Association. 28 April, 2009.
http://www.mla.org/style

Shah Abdul Latif Bhitai Chair