

تحقیق نگار کو چاہئے کہ اپنے اساتذہ اور متعلقہ شعبہ کے ماہرین سے معلومات حاصل کرنے میں جھجک اور ہچکچاہٹ کو ہر گز حائل نہ ہونے دے۔ اسی طرح تحقیق نگار کو کتب خانوں کے منتظمین سے خوشگوار روابط قائم کرنے چاہئیں، تاکہ مطلوبہ مآخذ تک رسائی کے لیے وہ اسے اپنی خدمات اور تعاون نہایت خوش دلی سے پیش کریں۔ اس طرح وہ بہت سا وقت اور محنت بچالینے میں کامیاب ہو سکتا ہے۔

معلومات جمع کرنے کا طریقہ:

تحقیق نگار کو علمی تحقیق نگاری میں مختلف مراجع سے معلومات جمع کرنے کے لیے ”نوٹ بک“ اور ”فائل بندی“ کا طریقہ اختیار کرنا چاہئے۔ یعنی وہ اپنے پاس دو چیزیں رکھے: بیاض (نوٹ بک) اور فائل۔ بیاض میں ابتدائی یادداشتیں لکھے یا وہ چیزیں جو اسے ہنگامی طور پر یاد آئیں یا کہیں مل جائیں، پھر انہیں ترتیب سے فائل میں مقررہ جگہ میں اتارتا رہے۔

فائل ترتیب دینے کا طریقہ:

یہ ہے کہ تحقیق نگار ایک فائل لے کر اسے ابواب اور فصول یعنی مرکزی عنوانات اور ذیلی عنوانات کے اعتبار سے مختلف حصوں میں تقسیم کر دے، اس کے بعد فائل کے کاغذ سے نسبتاً موٹا کاغذ لے کر تیر کے مشابہ نکلڑے (کارڈ) بنائے اور ان پر فائل میں بنائے گئے حصوں کے نام لکھ کر بطور علامت فائل کے صفحات میں رکھ دے۔ یوں فائل میں ہر موضوع کا ایک حصہ مقرر ہو جائے گا اور تیر کا نشان اس کے لیے بطور علامت ہو گا۔ اس کا فائدہ یہ ہو گا کہ ہر موضوع سے متعلق اقتباسات اور دیگر معلومات کو فائل میں اس کی مقرر کردہ جگہ پر رکھنا آسان ہو گا۔ رجسٹر کی جگہ فائل اپنانے کا فائدہ یہ ہے کہ بوقت ضرورت صفحات میں حسبِ منشا کمی بیشی آسان رہتی ہے۔