

**BLIS**

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान  
में  
स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रीय कार्य

जुलाई 2024 तथा जनवरी 2025 सत्रों के लिए



पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान संकाय  
सामाजिक विज्ञान विद्यापीठ  
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय  
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली – 110068

## सत्रीय कार्य जमा करने की तिथियाँ

जुलाई 2024 सत्र के लिए

31 मार्च 2025

जनवरी 2025 सत्र के लिए

30 सितम्बर 2025

## सत्रीय कार्य कहाँ जमा करें

कृपया उपरिलिखित नियत तिथि तक अपना सत्रीय कार्य सम्बन्धित  
अध्ययन केन्द्र में जमा करें।

## विषय वस्तु

## पृष्ठ संख्या

|   |    |
|---|----|
| सत्रीय कार्य करने संबंधी निर्देश .....                              | 4  |
| बी.एल.आई.-221 : पुस्तकालय, सूचना तथा समाज .....                     | 6  |
| बी.एल.आई.-222 : सूचना स्रोत तथा सेवाएँ .....                        | 7  |
| बी.एल.आई.-223 : सूचना व्यवस्थापन एवं प्रबंधन .....                  | 8  |
| बी.एल.आई.-224 : सूचना-संचार प्रौद्योगिकी के मूल तत्व .....          | 9  |
| बी.एल.आई.-225 : Communication Skills .....                          | 11 |
| बी.एल.आई.ई.-226 : पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र का प्रबंधन .....       | 12 |
| बी.एल.आई.ई.-227 : प्रलेख प्रक्रियाकरण अभ्यास .....                  | 13 |
| बी.एल.आई.ई.-228 : सूचना उत्पाद एवं सेवाएँ .....                     | 18 |
| बी.एल.आई.ई.-229 : पुस्तकालयों में सूचना और संचार प्रौद्योगिकी ..... | 21 |

सत्रीय कार्यों संबंधी आवश्यक निर्देश :

- 1) बी.एल.आई.एस. कार्यक्रम के एक भाग के रूप में प्रत्येक विद्यार्थी को प्रत्येक पाठ्यक्रम में एक सत्रीय कार्य पूरा करना होगा। बी.एल.आई.-224 तथा बी.एल.आई.ई.- 229 में एक अनिवार्य अभ्यास प्रायोगिक कार्य होगा। अध्यापक जाँचित सत्रीय कार्य (TMA) का मूल्यांकन परामर्शक द्वारा किया जाएगा। प्रायोगिक कार्य का मूल्यांकन भी परामर्शदाता द्वारा ही किया जाएगा।
- 2) किसी पाठ्यक्रम के सतत् मूल्यांकन में सत्रीय कार्य के लिए 30 प्रतिशत का "वेटेज" होगा। सत्रान्त परीक्षाओं का 70 प्रतिशत वेटेज होगा। इस प्रकार सत्रीय कार्य तथा प्रायोगिक कार्य में आपके द्वारा प्राप्त अंकों/ग्रेड को आपके अंतिम परीक्षा-फल में जोड़ा जाएगा। इसलिए विद्यार्थियों को सलाह दी जाती है कि वे सत्रीय कार्यों तथा प्रायोगिक कार्यों को गम्भीरता से लें, पूरा करें तथा समय पर जमा करें।
- 3) आपको यह स्मरण रखना चाहिए कि सत्रीय कार्य तथा प्रायोगिक कार्य अनिवार्य हैं। यदि आप किसी पाठ्यक्रम के लिए निर्धारित संख्या में सत्रीय कार्यों को यथासमय जमा नहीं कराते तथा निर्धारित अभ्यास कार्यों को पूरा नहीं करते तो आपको उस पाठ्यक्रम की सत्रांत परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य करने के लिए निर्देश :

- 1) एक सत्रीय कार्य की वैधता एक वर्ष की होती है। जिन विद्यार्थियों ने जुलाई के सत्र में प्रवेश लिया है उन्हें उसी वर्ष के जुलाई सत्र के सत्रीय कार्यों को ही पूरा करना होगा। यदि सत्र विशेष के लिए नियत तिथि तक कोई विद्यार्थी अपना सत्रीय कार्य जमा नहीं करा पाते तो उन्हें आगामी जुलाई सत्र के लिए निर्धारित सत्रीय कार्यों के नये सेट को पूरा करना होगा। उदाहरण के लिए, यदि जुलाई 2024 सत्र का कोई विद्यार्थी अपना सत्रीय कार्यों को 31 मार्च 2025 तक जमा नहीं कर पाता तो उसे जुलाई 2025 के नए सत्रीय कार्यों को पूरा करना होगा।  
*इसी प्रकार जिन विद्यार्थियों ने जनवरी सत्र में प्रवेश लिया है उन्हें जनवरी सत्र के सत्रीय कार्यों को ही पूरा करना होगा। यदि जनवरी 2025 सत्र का कोई विद्यार्थी 30 सितम्बर 2025 तक अपने सत्रीय कार्य जमा नहीं कर पाता तो उसे जनवरी 2026 के नए सत्रीय कार्यों को पूरा करना होगा।*
- 2) अपनी उत्तर-पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के ऊपरी भाग के दाहँ किनारे पर अपनी नामांकन संख्या, नाम, पूरा पता, तथा सत्रीय कार्य जमा कराने की तिथि लिखिए।
- 3) अपनी उत्तर-पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के बाएँ किनारे पर कार्यक्रम तथा पाठ्यक्रम का नाम, कोड, सत्रीय कार्य संख्या तथा अध्ययन केन्द्र का नाम और कोड लिखिए।

सत्रीय कार्य के लिए आपकी उत्तर-पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के ऊपरी भाग का स्वरूप इस प्रकार होना चाहिए:

कार्यक्रम का नाम/कोड ..... नामांकन संख्या .....

पाठ्यक्रम का नाम/कोड ..... नाम .....

सत्रीय कार्य संख्या ..... पता .....

अध्ययन केन्द्र (कोड) ..... .....

अध्ययन केन्द्र (नाम) ..... दिनांक .....

(नोट : विद्यार्थियों द्वारा इस प्रारूप का पूरी तरह से अनुसरण करना आवश्यक है, अन्यथा उनका सत्रीय कार्य मूल्यांकन किए जाने से वंचित रह सकता है।)

- 4) आपकी उत्तर-पुस्तिका भली-भांति पूर्ण होनी चाहिए। सत्रीय कार्य जमा करने से पहले यह सुनिश्चित कर लीजिए कि आपने सत्रीय कार्य के सारे प्रश्नों के उत्तर दे दिए हैं। अपूर्ण उत्तर-पुस्तिकाएं जमा करने पर आपको कम अंक/ग्रेड मिलेंगे।
- 5) अपने उत्तर में इकाइयों की सामग्री को हू-ब-हू उतारना उचित नहीं। यदि आप ऐसा करते हैं तो आपको शून्य अंक प्राप्त होंगे।
- 6) अन्य विद्यार्थियों की उत्तर-पुस्तिकाओं से नकल नहीं कीजिए। यदि नकल पकड़ी गई तो ऐसे विद्यार्थियों के सत्रीय कार्य जांचे नहीं जाएंगे।
- 7) टंकित तथा कंप्यूटर-मुद्रित सत्रीय कार्य की स्वीकृति नहीं है।
- 8) अपने उत्तर के लिए फुल स्केप आकार के कागज, का प्रयोग कीजिए। लेखन कार्य आम कागज (जो न अधिक मोटा न अधिक पतला हो) का प्रयोग उपयुक्त होगा।
- 9) बांया हाशिया के लिए 3" की जगह छोड़िये तथा सत्रीय कार्य का उत्तर देते समय प्रत्येक उत्तर के पहले चार पंक्तियों का स्थान छोड़िए, जो परामर्शदाता को उपयुक्त स्थानों पर उपयोगी टिप्पणियाँ लिखने में समर्थ करेगा। प्रत्येक उत्तर के समक्ष प्रश्न संख्या लिखें।
- 10) मूल्यांकन के उपरान्त सत्रीय कार्य आपके अध्ययन केन्द्र के समन्वयक के द्वारा आपको वापस लौटा दिए जाएंगे। इसके साथ एक मूल्यांकन शीट भी होगी। जिसमें सत्रीय कार्य में आपके प्रदर्शन पर मूल्यांकन की विहंगम टिप्पणी होगी। इससे आप आगामी सत्रीय कार्य तथा सत्रांत परीक्षाओं में बेहतर प्रदर्शन करने में समर्थ हो पाएंगे।
- 11) अध्यापक जांचित सत्रीय कार्य को नियत अध्ययन केन्द्र के समन्वयक को प्रेषित कीजिए।

बी.एल.आई-221: पुस्तकालय, सूचना और समाज  
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार: :

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय, सूचना और समाज

खंड: 1-4

इकाइयाँ: 1-14

कार्यक्रम कोड: बी.एल.आई-221

सत्रीय कार्य कोड: ए.एस.टी/टी.एम.ए/

जुलाई 24 – जनवरी 25

पूर्णांक : 70

नोट: सभी प्रश्नों के उत्तर दें।

**I) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्नों के उत्तर 500 शब्दों से अधिक में न दें। (4x10=40)**

1. ज्ञान समाज को परिभाषित कीजिए। ज्ञानवान समाज की विशेषताओं की विवेचना कीजिए। (10)
2. सार्वजनिक पुस्तकालय और ज्ञान समाज में इसकी भूमिका का वर्णन कीजिए। (10)
3. "पुस्तकालय और सूचना नेटवर्क" शब्द से आप क्या समझते हैं? इसकी विशेषताओं और प्रमुख घटकों पर चर्चा कीजिए। (10)
4. पुस्तकालय संघों के लक्ष्यों एवं उद्देश्यों का विस्तार से वर्णन कीजिए। (10)

**II) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्नों के उत्तर 250 शब्दों से अधिक में न दें। (6x5=30)**

1. पुस्तकालय विज्ञान के प्रथम नियम के निहितार्थ की विवेचना कीजिए। (5)
2. डिजिटल युग में आचार संहिता की व्याख्या कीजिए। (5)
3. इफला के उद्देश्यों और गतिविधियों पर चर्चा कीजिए। (5)
4. मॉडल पुस्तकालय और सूचना सेवा अधिनियम पर चर्चा कीजिए। (5)
5. ताइवान में कोर इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों पर कंसोर्टियम के उद्देश्यों और विशेषताओं पर चर्चा कीजिए (कॉन्सर्ट)। (5)
6. ए.एल.ए. के आंतरिक उद्देश्यों की व्याख्या कीजिए। (5)

बी.एल.आई-222: सूचना स्रोत तथा सेवाएँ  
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम: सूचना स्रोत तथा सेवाएँ

खण्ड : 1-4

इकाइयाँ : 1-14

कार्यक्रम कोड : बी.एल.आई-222

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/

जुलाई 24 – जनवरी 25

अंक: 70

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

**I) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्नों के उत्तर 500 शब्दों से अधिक में न दें। (4x10=40)**

1. प्राथमिक पत्रिकाओं से आप क्या समझते हैं? इनके विभिन्न प्रकारों की उदाहरण सहित विवेचना कीजिए। (10)
2. कम्प्यूटर-आधारित खोज प्रक्रिया का विस्तार से वर्णन कीजिए। (10)
3. परिधीय सूचना व्यावसायिक विशेषज्ञ किस प्रकार सूचना प्रसारकों के रूप में कार्य करते हैं? व्याख्या कीजिए। (10)
4. आप उपयोक्ता अध्ययन किस प्रकार करेंगे? व्याख्या कीजिए। (10)

**II) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्नों के उत्तर 250 शब्दों से अधिक में न दें। (6x5=30)**

1. सूचना स्रोतों के रूप में अन्तर्राष्ट्रीय अभिकरणों की भूमिका की विवेचना कीजिए। (5)
2. सूचना आवश्यकताओं के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए। (5)
3. अनुक्रियाशील एवं पूर्वानुमानित सेवाओं के मध्य भेद कीजिए। (5)
4. डाटाबेस सेवाओं में उभरती प्रवृत्तियों की विवेचना कीजिए। (5)
5. शब्दकोश के मूल्यांकन के मानदंड की विवेचना कीजिए। (5)
6. पुस्तकालय सेवाओं में विपणन मिश्र की कार्यान्वयन प्रक्रिया की विवेचना कीजिए। (5)

बी.एल.आई-223: सूचना की व्यवस्थापन और प्रबंधन  
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय, सूचना और समाज

खंड: 1-4

इकाइयाँ: 1-14

कार्यक्रम कोड: बी.एल.आई-223

सत्रीय कार्य कोड: ए.एस.टी/टी.एम.ए/

जुलाई 24 – जनवरी 25

पूर्णांक : 70

नोट: सभी प्रश्नों के उत्तर दें।

**I) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्नों के उत्तर 500 शब्दों से अधिक में न दें। (4x10=40)**

1. ग्रंथेतर सामग्री के प्रसूचीकरण हेतु ए.ए.सी.आर. – 2 आर. नियमों की व्याख्या कीजिए। (10)
2. डीडीसी के 19वां संस्करण की मुख्य संरचना एवं मुख्य विशेषताओं का वर्णन कीजिए। (10)
3. अंकन के प्रकार तथा महत्ता को समझाते हुए एक अच्छे अंकन के गुणों का वर्णन कीजिये। (10)
4. शब्दकोशीय सूची को परिभाषित कीजिये। इसके गुण-दोषों का वर्णन कीजिये। (10)

**II) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्नों के उत्तर 250 शब्दों से अधिक में न दें। (6x5=30)**

1. ए.ए.सी.आर. 2 आर. की मुख्य प्रविष्टि के विभिन्न अनुच्छेदों का सचित्र वर्णन कीजिए। (5)
2. प्रेसीज अनुक्रमणीकरण पद्धति की संरचना की विवेचना कीजिए। (5)
3. पुनः स्मरण मान के उपसूत्र को परिभाषित कीजिए। (5)
4. शब्दकोशीय सूची हेतु ए.एल.ए. फाइलिंग रूल्स का वर्णन कीजिये। (5)
5. समानांतर कोश में 'देखिए' प्रविष्टियों की आवश्यकता एवं प्रयोजन को उद्धृत कीजिए। (5)
6. सभष्टि लेखक को परिभाषित कीजिए। इसके प्रकार का वर्णन कीजिए। (5)



बी.एल.आई.-224: सूचना संचार प्रौद्योगिकी के मूल तत्व  
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम: सूचना संचार प्रौद्योगिकी के मूल तत्व  
खंडः 1-4  
इकाइयाँ: 1-14

कार्यक्रम कोड: बीएलआई-224  
सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टीएमए /  
जुलाई 24 – जनवरी 25  
पूर्णांक: 35

**I) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्नों के उत्तर 500 शब्दों से अधिक में न दें। (3x5=15)**

1. उपयुक्त चित्रों के साथ डिजिटल कंप्यूटर प्रणाली की संरचना का वर्णन कीजिए। (5)
2. अभिसरण क्या है? सेवा अभिसरण का विस्तार से वर्णन कीजिए। (5)
3. पासवर्ड डिजाइन दिशा-निर्देश और प्रमाणीकरण प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए। (5)

**II) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्नों के उत्तर 200 शब्दों से अधिक में न दें। (10x2=20)**

1. सिंप्लेक्स (2)
2. आरएफआईडी (2)
3. क्लाइंट-सर्वर संरचना (2)
4. बहुमाध्यम प्रस्तुतीकरण के लिए स्टोरीबोर्ड (2)
5. नेटवर्क टोपोलॉजी (2)
6. वेब सर्चिंग टूल (2)
7. उबंटू का फाइल सिस्टम (2)
8. बारकोड रीडर (2)
9. स्लाइड शो चलाने के चरण (2)
10. विजेट (2)

**बी.एल.आई.-224: सूचना संचार प्रौद्योगिकी के मूल तत्व**  
**अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य**  
**प्रायोगिक कार्य**

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम: सूचना संचार प्रौद्योगिकी के मूल तत्व

खंड: 1-4

इकाइयाँ: 1-14

कार्यक्रम कोड: बी.एल.आई.-224

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टीएमए /

जुलाई 24 - जनवरी 25

पूर्णांक: 35

सामान्य निर्देश:

- i) आपको अध्ययन केंद्र में प्रायोगिक सत्रीय कार्य करना है। असाइनमेंट का मूल्यांकन काउंसलर/प्रेक्टिकल पर्यवेक्षक द्वारा किया जाएगा।
- ii) इसलिए सभी उत्तरों के लिए स्क्रीन कैप्चर करें और उन्हें एक फाइल में सहेजें। काउंसलर / प्रैक्टिकल पर्यवेक्षक द्वारा इन स्क्रीन कैप्चर का मूल्यांकन किया जायेगा और तदनुसार अंक दिए जाएंगे।
- iii) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
  - 1 लिब्रे ऑफिस राइटर का उपयोग करके संग्रह और स्टाफ सदस्यों के लिए उनके पदनाम और योग्यता के साथ एक तालिका के साथ अपने पुस्तकालय के बारे में एक पृष्ठ तैयार करें। तालिका को दस्तावेज में एम्बेड किया जाना चाहिए। तालिका को टेक्स्ट में बीच में संरेखित होना चाहिए और सामग्री को उचित छोड़ दिया जाना चाहिए। शीर्ष पंक्ति का टेक्स्ट बोल्ड रूप में होना चाहिए और इसे अन्य पंक्तियों से अलग करने के लिए पंक्ति में रंगों और छायांकन का उपयोग करना चाहिए। एक फोटो भी डालें। (15)
  - 2 अपने उपयोगकर्ताओं के लिए लाइब्रेरी ओरिएंटेशन प्रोग्राम पर लिब्रे ऑफिस इंप्रेस प्रेजेंटेशन तैयार करें। प्रस्तुति में शीर्षक स्लाइड के साथ कम से कम 4 स्लाइड होनी चाहिए। दूसरी स्लाइड में एक बुलेटेड सूची प्रदान की जानी है। तीसरी स्लाइड में टेक्स्ट विवरण के साथ एक इमेज डालें। अंतिम स्लाइड में एक टेबल डालें। प्रत्येक स्लाइड में हेडर और टेक्स्ट और ट्रांजिशन इफेक्ट्स के लिए एनिमेशन स्कीम का उपयोग करें। (10)
  - 3 लिब्रे ऑफिस कैल्क में एक फाइल बनाएं जिसमें पुस्तकालय दस्तावेजों के दैनिक संचलन (कम से कम एक सप्ताह के लिए) को अलग-अलग कॉलम के साथ जुर्माना और आरक्षित पुस्तकों के साथ दिखाया गया हो। डाटा का प्रतिनिधित्व करने वाला एक बार चार्ट जोड़ें। (10)

**BLI-225: COMMUNICATION SKILLS  
TUTOR MARKED ASSIGNMENT**

**Coverage:**

**Course: Communication Skills**

**Blocks: 1 to 5**

**Units: 1 to 18**

**Course Code: BLI 225**

**Assignment Code: AST-1/TMA/ Jul 23- Jan 24**

**Total Marks: 70**

**Note: Answer all questions.**

**Answer the following questions in not more than 500 words each.**

**(4X10= 40 Marks)**

1. What is interpersonal communication? Explain the barriers of interpersonal communication. (10)
2. Discuss how an excellent communicator can be an asset to any organizations. (10)
3. Describe the different styles of communication with examples. (10)
4. "Social skills learning improves students' communication with peers and adults, improves cooperative teamwork, and helps them become effective, caring, concerned members of their communities." Justify the statement. (10)

**II) Answer the following questions in not more than 250 words each.**

**(6X5=30 Marks)**

1. Explain listening barriers. How do overcome these barriers? (5)
2. Explain what are the important points to be kept in mind while preparing a resume? (5)
3. Explain the importance of presentation skills. (5)
4. Write an essay on the role of body language communication? (5)
5. Explain the difference between formal and informal writing. (5)
6. Explain how face-to-face communication differs from communication by email. (5)

बी.एल.आई.ई-226: पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र का प्रबंधन  
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र का प्रबंधन  
इकाइयाँ : 1-15

कार्यक्रम कोड : बी.एल.आई.ई-226  
सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/  
जुलाई 24 – जनवरी 25  
पूर्णांक: 70

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

**I) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्नों के उत्तर 500 शब्दों से अधिक में न दें। (4x10=40)**

1. प्रबंधन के सामान्य सिद्धांतों की सूची बनाएँ। समझाएँ कि उनके अनुप्रयोग से पुस्तकालयों के कामकाज में दक्षता कैसे आती है। (10)
2. मानव संसाधन नियोजन के तत्वों की सूची बनाएँ। पुस्तकालयों में प्रवेश और नियुक्ति की आवश्यकता की व्याख्या कीजिए। (10)
3. ई-अर्जन और ई-प्रलेखों पर आईसीटी विकास के निहितार्थों की व्याख्या कीजिए। (10)
4. 'टीक्यूएम' को परिभाषित कीजिए। पुस्तकालय में इसके अनुप्रयोग पर चर्चा कीजिए। (10)

**II) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्नों के उत्तर 250 शब्दों से अधिक में न दें। (6x5=30)**

1. पत्रिकाओं की जिल्दसाजी (5)
2. मास्लो का आवश्यकताओं के पदानुक्रम का सिद्धांत (5)
3. परिवर्तन प्रबंधन प्रक्रिया (5)
4. पोस्टकोर्ब (5)
5. आपदा के कारण (5)
6. प्रलेख चयन के सिद्धांत (5)

**BLIE-227: DOCUMENT PROCESSING PRACTICE  
TUTOR MARKED ASSIGNMENT**

Coverage:  
Course: Document Processing Practice

Course Code: BLIE-227  
Assignment Code: AST/TMA/ Jul.24 - Jan.25

Blocks: 1 to 3

Units: 1 to 14

Total Marks: 70

**Part 1: Classification Practice: DDC 19<sup>th</sup> Edition**

**Note:**

- I. Furnish your answers in the space provided against each title in the tabular format suggested below.
- II. Classify all the titles given below. Each question carries 7 marks (3 marks for the class number and 4 marks for the analysis).
- III. The Class Numbers assigned should be as specific as possible and also provide the detail analysis of the construction of the class number.
- IV. Copies of 19th edition of Dewey Decimal Classification are available for your use in the Study Centre. They are to be returned after use.

| Sl. No. | Title to be Classified                       | Class Number Assigned | Digit by Digit analysis of the Class Number |
|---------|--|-----------------------|---|
| 1.      | Treatment of Arthritis in the Old Age        |                       |   |
| 2.      | Handbook of Marketing Management             |                       |   |
| 3.      | Statistics for Researchers                   |                       |   |
| 4.      | Lok Sabha Debates                            |                       |   |
| 5.      | Sikhs in Great Britain: A Sociological Study |                       |   |

**Part 2: Cataloguing Practice**

- I. Catalogue the titles as per AACR-2R and MARC 21. In the case of AACR- 2R all added entries are to be provided.
- II. The answers are to be worked out on paper only, marking out 5" X 3" cards in the case of AACR- 2R and in the tabular format for MARC 21 as suggested below.
- III. Each question carries 7 marks (4 marks for the AACR- 2R and 3 marks for the MARCentry).
- IV. Copies of Sears List of Subject Headings are available to for your use in the StudyCentre. They are to be returned after use.

**Format for AACR-2R Cards:**

---

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |

**Format for MARC 21:**

| <b>Tag</b> | <b>Indicator</b> | <b>Description</b> | <b>Subfield</b> | <b>Data</b> |
|------------|------------------|--------------------|-----------------|-------------|
|            |                  |                    |                 |             |

**Title 1:**

Harper's Biochemistry

Robert K. Murray  
Daryl K. Granner  
Peter A. Mayes

23rd Edition

London Prentice - Hall 1993

## **OTHER INFORMATION**

CALL NO.  
574.192 MUR

ACC. NO. 73425

PAGES x, 806p

SIZE 24 cm.

ISBN 0 - 8385 - 3658 - 1

### **Title 2:**

The practical approach series; 198

Immobilized Biomolecules in Analysis : a Practical Approach

Edited by

Tony Cass

Frances S. Ligler

Oxford Oxford University Press

1998

## **OTHER INFORMATION**

CALL NO. 368.4 ESS

ACC. NO. 435443

PAGES xiv, 333 p.

SIZE 21cm.

ISBN 0043360777

---

**Title 3:**

MATHEMATICAL CONVERSATIONS: SELECTIONS FROM THE MATHEMATICAL  
INTELLIGENCE

Compiled by Robin Wilson, Jeremy Gray

New York

Springer

2001

**OTHER INFORMATION**

CALL NO. 510  
MAT  
ACC. NO. 365231  
PAGES vi, 488 p..  
SIZE 26 cm.  
ISBN 0387986863

---

**Title 4:**

Field Theory as a Conceptual Framework for Divorce Study

by Eddie C. Y. Kuo

Vol 1 : Divorce-Research.

Vol 2 : Field theory (Social psychology)

Singapore

Dept. of Sociology, University of Singapore

1974

**OTHER INFORMATION**

---

CALL NO. 301.4284072 KUO  
ACC. NO. 345672-4  
SIZE 26 cm.  
ISBN 1600210392

---



**Title 5:**

American Journal of Business Research  
Vol. 1 No. 1  
November 2008  
Cary, NC  
American Institute of Higher Education

**OTHER INFORMATION**

|                    |                             |
|--------------------|-----------------------------|
| CLASS NO.          | 658.14                      |
| FIRST PUBLISHED IN | 2008                        |
| FREQUENCY          | Annual                      |
| ISSN               | 1934 - 6484                 |
| HOLDINGS           | Library has all the volumes |

बी.एल.आई.ई-228: सूचना उत्पाद एवं सेवाएं  
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम: सूचना उत्पाद एवं सेवाएं

खंड: 1-4

इकाइयाँ : 1-14

कार्यक्रम कोड : बी.एल.आई.ई-228

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/

जुलाई 24 – जनवरी 25

पूर्णांक : 70

भाग - 1

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

**I) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्नों के उत्तर 250 शब्दों से अधिक में न दें। (3x5=15)**

1. साहित्य खोज को परिभाषित कीजिए। इसकी तकनीक खोज की चर्चा कीजिए। (5)
2. सामयिक जागरूकता सेवा (CAS) की क्या विशेषतायें हैं? इसके प्रकारों का वर्णन कीजिए। (5)
3. विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में सूचना उत्पाद एवं सेवा के विपणन में विपणन मिक्स की भूमिका की चर्चा कीजिए। (5)

**II) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्नों के उत्तर 200 शब्दों से अधिक में न दें। (5x4=20)**

- 1) किन्हीं चार सूचना उत्पाद के नाम उदाहरण सहित बताइये। (4)
- 2) प्रवृत्ति प्रतिवेदन बनाने के कौन-कौन से मुख्य बिन्दु हैं? (4)
- 3) सूचना विश्लेषण तथा समेकन की आवश्यकता की व्याख्या कीजिए। (4)
- 4) अविनकल डाइजेस्ट के आयोजन तथा प्रस्तुतीकरण में निहित चरणों की चर्चा कीजिए। (4)
- 5) सूचना विश्लेषण, पुनसंभावेस्टीकरण तथा समेकन के ट्रेन्डस पर लघु निबंध लिखें। (4)

भाग - 2

- 1) एमएलए (MLA) मानक के 7वें संस्करण का उपयोग करते हुए निम्नलिखित ग्रंथ सूची संबंधी जानकारी को व्यवस्थित करें। (3x5=15)

a) पुस्तक (Book)

|                  |   |
|------------------|---|
| संपादक / Editors | गुनिला विडेन जेस टेक्सेरा<br>Gunilla Widén , José Teixeira  |
| शीर्षक / Title   | सूचना साक्षरता और कार्यस्थल का डिजिटलीकरण<br>Information Literacy and the Digitalisation of the Workplace |

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| प्रकाशक का नाम/<br>Name of Publisher      | पहलू प्रकाशन<br>Facet Publishing     |
| प्रकाशन का स्थान/<br>Place of Publication | यूनाइटेड किंगडम<br>United Kingdom    |
| प्रकाशन का वर्ष/<br>Year of Publication   | 1 जून 2023                           |
| आयाम<br>Dimensions                        | 234 मिमी x 156 मिमी<br>234mm x 156mm |
| संस्करण                                   | 1                                    |

**b) सरकारी दस्तावेज़ (Government Document)**

|  |  |
|--|--|
| लेखक/<br>Author                          | राष्ट्रीय मानसिक स्वास्थ्य संस्थान<br>National Institute of Mental Health                        |
| प्रकाशन का वर्ष/<br>Year of Publication  | 2022   |
| शीर्षक/<br>Title                         | गंभीर मानसिक बीमारी में नैदानिक प्रशिक्षण<br>Clinical training in serious mental illness         |
| प्रकाशक का नाम/<br>Name of Publisher     | अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन<br>American Library Association                                       |
| दस्तावेज़ संख्या/<br>Document number     | डीएचएस प्रकाशन संख्या एडीएम 90-1679<br>DHHS Publication No. ADM 90-1679                          |
| प्रकाशक और स्थान/<br>Publisher and Place | वाशिंगटन डीसी: अमेरिकी सरकार मुद्रण कार्यालय<br>Washington, DC: U.S. Government Printing Office. |

**c) Television Broadcast टेलीविजन प्रसारण**

|   |
|---|
| बी एम महत्वपूर्ण (निर्माता)/<br>B M Important (Producer)                    |
| रात्रिकालीन समाचार घंटा/<br>The nightly news hour                           |
| 1 नवंबर 1990/<br>November 1, 1990   |
| न्यूयॉर्क केन्द्रीय प्रसारण सेवा/<br>New York, Central Broadcasting Service |

**d) Online Lecture Notes ऑनलाइन व्याख्यान नोट्स**

|   |
|---|
| उपभोक्ता सिद्धांत में द्वंद्व (पीडीएफ दस्तावेज़)/<br>Duality in consumer theory [PDF document].   |
| ए. हल्लम/<br>A, Hallam  |
| व्याख्यान नोट्स ऑनलाइन वेबसाइट से/<br>from Lecture Notes Online Website:<br><a href="https://www.econ.iastate.edu/classes/econ501/Hallam/index.html">https://www.econ.iastate.edu/classes/econ501/Hallam/index.html</a> |

e) Presentation Slides/ प्रस्तुति स्लाइड

|   |
|---|
| पर्यावरण में रसायनों के संघीय नियम/ Federal regulations of chemicals in the environment               |
| के एफ रॉबर्ट्स/ K F Roberts   |
| 2024  |
| <a href="https://siri.uvm.edu/ppt/40hrenv/index.html">https://siri.uvm.edu/ppt/40hrenv/index.html</a> |

2) नीचे दिए गए पाठ का सांकेतिक सार अधिकतम 50 शब्दों में तैयार करें। (5)

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 में वंचितों के लिए शिक्षा पर जोर देती है जिसमें सामाजिक आर्थिक रूप से वंचित समूह (एसईडीजी) शामिल हैं जिन्हें व्यापक रूप से लिंग पहचान, सामाजिक-सांस्कृतिक पहचान, भौगोलिक पहचान, विकलांगता (सीखने की विकलांगता सहित) और सामाजिक आर्थिक स्थितियों के आधार पर वर्गीकृत किया गया है। शिक्षा एक महान स्तरीय कारक है और देश के रचनात्मक और उत्पादक नागरिक बनने के लिए आर्थिक और सामाजिक गतिशीलता, समावेशन और समानता प्राप्त करने का सबसे अच्छा साधन है। एनईपी, 2020 गुणवत्तापूर्ण विश्वविद्यालयों और कॉलेजों की सिफारिश करता है, भारत की उच्च शिक्षा प्रणाली के लिए एक नया और दूरदेशी दृष्टिकोण है जिसमें कई उपायों के माध्यम से पहुंच, समानता और समावेशन में वृद्धि, उत्कृष्ट सार्वजनिक शिक्षा के लिए अधिक अवसर, वंचितों के लिए निजी/परोपकारी विश्वविद्यालयों द्वारा छात्रवृत्ति का सुझाव दिया गया है। और वंचित छात्रों, ऑनलाइन शिक्षा और ओपन डिस्टेंस लर्निंग (ओडीएल) प्रणालियों का व्यापक उपयोग, विकलांग शिक्षार्थियों के लिए सभी बुनियादी ढांचे और शिक्षण सामग्री को सुलभ और उपलब्ध सुनिश्चित करना। इसमें इस बात पर भी जोर दिया गया कि सभी समुदायों और शैक्षणिक संस्थानों-स्कूलों, कॉलेजों, विश्वविद्यालयों और सार्वजनिक पुस्तकालयों को विकलांग छात्रों सहित सभी छात्रों की जरूरतों और हितों को पूरा करने के लिए मजबूत और आधुनिक बनाया जाये।

(Source:

[https://www.ugc.gov.in/pdfnews/0989282\\_Guidelines\\_for\\_Credit\\_Based\\_Course\\_on\\_Pedagogical\\_Aspects\\_for\\_Teaching\\_Divyangjans\\_Persons\\_with\\_Specific\\_Learning\\_Disabilities.pdf](https://www.ugc.gov.in/pdfnews/0989282_Guidelines_for_Credit_Based_Course_on_Pedagogical_Aspects_for_Teaching_Divyangjans_Persons_with_Specific_Learning_Disabilities.pdf) )

3) समाचार पत्र कतरन सेवा तैयार करें। किसी एक समाचार पत्र का चयन करें। और पिछले सात दिनों या लगातार 7 दिनों के लिए समाचार पत्र ब्राउज़ करें। (3x5=15)

विषयों को कवर करने वाले समाचार आइटम चुनें जैसे:

1. विकसित भारत @ 2047
2. भारतीय चुनाव 2024
3. भारत का जीडीपी

बी.एल.आई.ई-229: पुस्तकालयों में सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी  
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

कार्यक्रम कोड: बी.एल.आई.ई-229

पाठ्यक्रम: पुस्तकालयों में सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/

खंड: 1-2

जुलाई 24 – जनवरी 25

इकाइयाँ: 1-8

पूर्णांक: 35

**I) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्नों के उत्तर 250 शब्दों से अधिक में न दें। (3x5=15)**

1. स्वचालित और डिजिटल पुस्तकालय प्रणाली में अंतर स्पष्ट कीजिए। (5)
2. आईएलएस में अधिग्रहण के लिए कार्यात्मक आवश्यकताओं की व्याख्या कीजिए। (5)
3. कोहा की प्रमुख विशेषताओं की विस्तार से व्याख्या कीजिए। (5)

**II) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्नों के उत्तर 200 शब्दों से अधिक में न दें। (10x2=20)**

1. ओएआई/पीएमएच उपकरण (2)
2. एलएएमपी संरचना (2)
3. पूर्व-अधिग्रहण कार्य से आप क्या समझते हैं? (2)
4. न्यूजेनलिब के प्रमुख विशेषताओं का उल्लेख कीजिए। (2)
5. खुला स्रोत प्रचालन प्रणाली (2)
6. 'डिजिटाइजिंग' से आप क्या समझते हैं? (2)
7. पांचवी पीढ़ी के आईएलएस की विशेषताओं की गणना कीजिए। (2)
8. वेब 2.0 अनुरूप आईएलएस। (2)
9. डी स्पेस की कार्यात्मक विशेषताओं की विवेचना कीजिए। (2)
10. स्वचालित सीरियल नियंत्रण का कार्यप्रवाह। (2)

बी.एल.आई.ई-229: पुस्तकालयों में सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी

अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

प्रायोगिक कार्य

विषय विस्तार:

कार्यक्रम कोड: बी.एल.आई.ई-229

पाठ्यक्रम: पुस्तकालयों में सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/

खंड: 1-2

जुलाई 24 – जनवरी 25

इकाइयाँ: 1-8

पूर्णांक: 35

सामान्य निर्देश:

- i) आपको अध्ययन केंद्र में प्रायोगिक सत्रीय कार्य करना है। असाइनमेंट का मूल्यांकन काउंसलर /प्रेक्टिकल पर्यवेक्षक द्वारा किया जाएगा।
- ii) इसलिए सभी उत्तरों के लिए स्क्रीन कैप्चर करें और उन्हें एक फाइल में सहेजें। काउंसलर /प्रेक्टिकल पर्यवेक्षक द्वारा इन स्क्रीन कैप्चर का मूल्यांकन किया जायेगा और तदनुसार अंक दिए जाएंगे।
- iii) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

**I) कोहा में निम्नलिखित गतिविधियाँ करें :**

- क) कोहा में 10 संरक्षक बनाएं।
- ख) कोहा में 5 स्नातक छात्रों के रूप में पांच उपयोक्ताओं और स्नातकोत्तर छात्रों के रूप में पांच उपयोक्ताओं का विवरण दर्ज कीजिए।
- ग) कोहा में पांच संदर्भ पुस्तकों और पांच पाठ्य पुस्तकों का पूरा ग्रंथ सूची विवरण दर्ज कीजिए।
- घ) तीन संदर्भ पुस्तकें और तीन पाठ्य पुस्तकें जारी कीजिए।
- ड) 2 पुस्तकों को किसी एक संरक्षक उपयोक्ताओं को लौटा दें। (20)

- II) जीएसडीएल सॉफ्टवेयर इंस्टॉल कीजिए, पीडीएफ, डॉक, पीपीटी वाले 10 प्रलेख को अपलोड कीजिए। प्रत्येक प्रलेख के लिए विस्तृत मेटाडाटा दर्ज कीजिए और किसी सीडी के लिए संग्रह प्रकाशित कीजिए। (15)**