

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान
में
स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रीय कार्य
जुलाई 2022 तथा जनवरी 2023 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 2022 सत्र के लिए

31 मार्च 2023

जनवरी 2023 सत्र के लिए

30 सितम्बर 2023

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	13
बी.एल.आई.ई.-227 : प्रलेख प्रक्रियाकरण अभ्यास	14
बी.एल.आई.ई.-228 : सूचना उत्पाद एवं सेवाएँ	19
बी.एल.आई.ई.-229 : पुस्तकालयों में सूचना और संचार प्रौद्योगिकी	23

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 सतत 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 2022 सत्र का कोई विद्यार्थी अपना सत्रीय कार्यों को 31 मार्च 2023 तक जमा नहीं कर पाता तो उसे जुलाई 2023 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 2023 सत्र का कोई विद्यार्थी 30 सितम्बर 2023 तक अपने सत्रीय कार्य जमा नहीं कर पाता तो उसे जनवरी 2024 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 कार्यों 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 22 – जनवरी 23

पूर्णांक : 70

नोट: सभी प्रश्नों के उत्तर दें।

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

1. बदलते समाज के परिप्रेक्ष्य में पुस्तकालय की भूमिका की विवेचना कीजिए। (10)
2. पुस्तकालय विज्ञान के पाँच नियम अभिव्यक्त करें। पहले नियम के निहितार्थ की विवेचना कीजिए। (10)
3. पुस्तकालय विधायन को परिभाषित कीजिए। भारत में सार्वजनिक पुस्तकालय विकास में इसकी भूमिका की विवेचना कीजिए। (10)
4. भारत में पुस्तकालय एवं सूचना गतिविधियों एवं सेवाओं के स्वचालन के प्रोन्नयन में इन्फिलबनेट की भूमिका की विवेचना कीजिए। (10)

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

1. अभिनिर्देशन केंद्रों एवं क्लियरिंग हाउसेस की गतिविधियों एवं भूमिका की संक्षेप में विवेचना कीजिए। (5)
2. 'डिजिटल पुस्तकालय' की अवधारणा एवं इसकी सेवाओं की व्याख्या कीजिए। (5)
3. भारतीय पुस्तकालय संघ (आईएलए) के उद्देश्य एवं गतिविधियों की विवेचना कीजिए। (5)
4. 'सूचना समाज' की परिभाषा दीजिए सूचना समाज एवं ज्ञान समाज में भेद कीजिए। (5)
5. 'बौद्धिक संपदा अधिकार' की अवधारणा एवं इसके कार्यान्वयन में पुस्तकालय की भूमिका की व्याख्या कीजिए। (5)
6. इफला के कार्यों का संक्षेप में वर्णन 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 22 – जनवरी 23

अंक: 70

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

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

1. द्वितीयक पत्रिकाओं से आप क्या समझते हैं? इनके विभिन्न प्रकारों की विवेचना उपयुक्त उदाहरणों सहित कीजिए। (10)
2. उपयोक्ता शिक्षा प्रदान करने में सूचना प्रौद्योगिकी किस प्रकार सहायक है, विवेचना कीजिए। (10)
3. सामान्य जन किस प्रकार सूचना प्रसारकों के कार्यों को निष्पादित कर सकते हैं, व्याख्या कीजिए। (10)
4. ऑनलाइन खोज के लिए उपलब्ध डाटाबेसों के प्रकारों की परिगणना कीजिए। कुछ ऑनलाइन डाटाबेस सेवाओं की विवेचना कीजिए। (10)

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

1. सरकारी मंत्रालयों को प्राथमिक डाटा एवं सूचना के प्रामाणिक स्रोतों के रूप में क्यों माना जाता है, विवेचना कीजिए। (5)
2. सामयिक एवं पूर्वव्यापी ग्रंथसूची के संकलन की विधि का वर्णन कीजिए। (5)
3. दैनिक सूचना आवश्यकताओं एवं सामयिक सूचना आवश्यकताओं के मध्य विभेद कीजिए। (5)
4. इलेक्ट्रानिक परिवेश में उपयोक्ता अध्ययनों के संचालन के विस्तार क्षेत्र एवं प्रविधि में बदलाव की विवेचना कीजिए। (5)
5. विस्तार सेवा कर्मों कौन हैं? सूचना प्रसारकों के रूप में इनके महत्व की व्याख्या कीजिए। (5)
6. पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्र आधुनिक विपणन सिद्धांतों से किस प्रकार निकटम हैं? 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 22 – जनवरी 23

पूर्णांक : 70

नोट: सभी प्रश्नों के उत्तर दें।

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

1. सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स की सरचना का सोदाहरण वर्णन कीजिए। (10)
2. विभिन्न प्रकार की ग्रंथेतर सामग्री स्पष्ट कीजिए। इनके उपयोग में आने वाली बाधाएँ एवं इनके प्रसूचीकरण की समस्याओं की विवेचना कीजिए। (10)
3. पुस्तकालय वर्गीकरण में अंकन की आवश्यकता की व्याख्या कीजिए। इसकी विशेषताओं की विवेचना कीजिए। (10)
4. 'पश्च समन्वय अनुक्रमणीकरण प्रणाली' क्या है? पूर्व समन्वय अनुक्रमणीकरण प्रणाली से इसका भेद कीजिए। (10)

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

1. ओपेक के लक्षण एवं लाभों की व्याख्या कीजिए। (5)
2. समांतर कोष में सहचारी संबंध स्पष्ट कीजिए। ऐसे कोई पाँच संबंध उदाहरण देते हुए समझाएँ। (5)
3. विभिन्न प्रकार के मेटाडाटा परिगणित करते हुए उनके उद्देश्यों की व्याख्या कीजिए। (5)
4. शृंखला अनुक्रमणीकरण के विभिन्न चरणों की व्याख्या उदाहरण देते हुए कीजिए। (5)
5. प्रसूचीकरण में मानकीकरण के मुख्य उद्देश्यों की व्याख्या कीजिए। आईएसएओ 2709 के विभिन्न खण्डों के लक्षणों का वर्णन कीजिए। (5)
6. पंक्ति उपसूत्र की उदाहरण देते हुए व्याख्या 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 22 – जनवरी 23

पूर्णांक: 35

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

1. नेटवर्किंग क्या है? वाइड एरिया नेटवर्क में प्रयुक्त टोपोलॉजी को चित्र सहित समझाइए। (5)
2. अभिसरण क्या है? आधुनिक दूरसंचार प्रणाली की प्रमुख संचार प्रौद्योगिकियों का वर्णन करें। (5)
3. प्रोटोकॉल से आप क्या समझते हैं ? रिमोट लॉगिन का विस्तार से वर्णन करें। (5)

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

1. उबंटू ऑपरेटिंग सिस्टम (2)
2. लिब्रे ऑफिस के लाभ (2)
3. रिलेशनल डाटाबेस मैनेजमेन्ट सिस्टम (2)
4. मल्टीमीडिया उपयोग के प्रमुख क्षेत्र (2)
5. मेष टोपोलॉजी (2)
6. इंटरएक्टिव टेलीविजन (आईटीवी) (2)
7. दोषपूर्ण सॉफ्टवेयर (2)
8. संदेश (2)
9. खोज टूल की विशेषताएं (2)
10. पैकेट स्विचिंग (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 22 - जनवरी 23

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। (15)
 - 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। (15)

**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 22- Jan 23

Total Marks: 70

Note: Answer all questions.

1. Read the passage carefully and answer the questions given below. **(2X10= 20 Marks)**

Language, as we have seen, seems to be a highly developed form of animal signaling. But there is a missing link in the chain. How, and when, did we start to talk? This is a problem of interest mainly to ethologists (students of animal behavior), and one which has not yet been solved. Most linguists regard this fascinating topic as being outside the realm of linguistics proper. They are more interested in studying actual language than in speculating about its origins. But although how language began is a puzzle, why language began seems rather clearer. Possibly it began because humans needed a greater degree of cooperation with each other in order to survive, and this cooperation required efficient communication.

Consequently the primary function of language is to impart factual information and to convey essential commands. But language can also be used to communicate feelings and emotions. This aspect of language is not as well developed as 'information talking', because humans, like other primates, can convey emotions by screams, grunts, sobs, gestures and so on. So they need language only to confirm and elaborate these more primitive signals.

In addition, there is the language of social chitchat, the meaningless small talk of everyday life. "Hallo, how nice to see you. How are you? Isn't the weather terrible?" This social patter has been called phatic communion and is primarily a device to maintain social contact on a friendly level. Some ethnologists call it 'grooming talking' and suggest that it is substitute for the friendly grooming indulged in by the monkeys. There are other biologically less important functions of language. Humans may use language for purely aesthetic reasons. In writing poetry, for example, people manipulate words in the same way as they might model clay or paint a picture. Or they may talk in order to release nervous tension, a function seen when people mutter to themselves in anger and frustration.

1.1.a). Say whether the following statements are true or false according to the passage.

Correct the false statements.

(10)

- i). Language is a highly sophisticated form of human sign communication.
- ii). Ethnologists are interested in the study of animal behavior.
- iii). How language began is obscure.
- iv). The main function of language is to convey emotions and feelings.
- v). Phatic communication is similar to 'groom talking' of monkeys.

1.2. b). Answer the following questions: (10)

- i). List four reasons why human need to 'talk'?
 - ii). Besides 'talk' how else do humans convey emotions?
 - iii). What is phatic communication? Give your own example of phatic communication.
 - iv). What is the primary function of writing?
 - v). Give an appropriate title to the passage.
-
2. Explain the different types of communication. (10)
 3. Describe the different barriers to listening. (10)
 4. Prepare a presentation with at least 10 slides on any one of the following topics. (10)
 - a). Telephonic skills
 - b). Social skills
 - c). Preparing your profile
 5. Write on any two of the given topics in about 100 words. (10)
 - a). Correspondence at the workplace
 - b). Writing skills
 - c). Preparing your Portfolio
 6. Write a letter to the prime minister of India requesting him for free COVID-19 vaccination for all the citizens of India. (10)

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 22 – जनवरी 23
पूर्णांक: 70

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

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

1. विभिन्न विचारकों द्वारा प्रस्तावित प्रबंधन के सामान्य सिद्धांतों की व्याख्या कीजिए। (10)
2. पुस्तकालयों में प्रलेख अधिग्रहण की विभिन्न विधियों की पहचान कीजिए। मौद्रिक भुगतान के माध्यम से अधिग्रहण की विधि की विस्तृत व्याख्या कीजिए। (10)
3. किसी विश्वविद्यालय पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों का उल्लेख कीजिए। परिचालन अनुभाग के विविध कार्यों की विस्तृत व्याख्या कीजिए। (10)
4. पुस्तकालय सामग्री के अर्थ की व्याख्या कीजिए। किसी पुस्तकालय में इनके चयन हेतु उपकरणों का वर्णन कीजिए। (10)

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

1. पुस्तकालय व्यावसायिकों की परिवर्तनशील भूमिका का वर्णन कीजिए। परिवर्तनशील परिदृश्य में पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान व्यावसायिकों में अपेक्षित कौशल के प्रकारों का उल्लेख कीजिए। (5)
2. पुस्तकालयों में परिवर्तन क्रियान्वयन प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए। (5)
3. पुस्तकालयों में वित्तीय अभिलेखों के रक्षण के कारणों एवं महत्त्व का वर्णन कीजिए। (5)
4. जेड. बी. बी., पी. पी. बी. एस. से किस प्रकार भिन्न है, व्याख्या कीजिए। (5)
5. पुस्तकालयों में सामग्रियों की जिल्दसाजी एवं परिरक्षण की आवश्यकता एवं उद्देश्यों का वर्णन कीजिए। (5)
6. पुस्तकालय भवन के अभिकल्पन के समय ध्यान रखे जाने योग्य आपदासुरक्षा उपायों का वर्णन कीजिए। (5)

BLIE-227: DOCUMENT PROCESSING PRACTICE
ASSIGNMENT

Coverage:

Course Code: BLIE-227

Course: Document Processing Practice

Assignment Code: AST/TMA/ Jul.22 - Jan.23

Blocks: 1 to 3

Units: 1 to 14

Total Marks: 70

Part 1: Classification Practice: DDC 19th 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.	Copyright Law in India		
2.	Treatment of intestinal diseases in the old Aged People		
3.	Harvesting of Wheat Crop		
4.	Marketing of Cars in Japan		
5.	English- Hindi Dictionary		

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 MARC entry).
- IV. Copies of Sears List of Subject Headings are available to for your use in the Study Centre. They are to be returned after use.

Format for AACR-2R Cards:

Format for MARC 21:

Tag	Indicator	Description	Subfield	Data

Title 1:

Alicyclic Chemistry

F.J. McQuillin and M.S. Baird

2ndEdition

New York Cambridge University Press 1983

OTHER INFORMATION

CALL NO.	547.5
MCQ	
ACC. NO.	73425
PAGES	111 p.
SIZE	22 cm.
ISBN	0521239877

Title 2:

Studies in Economics; 19

The Political Economy of the Welfare State

Thomas Wilson and Dorothy J. Wilson.

London G. Allen & Unwin 1982

OTHER INFORMATION :

CALL NO.	361.6 WIL
ACC. NO.	435443
PAGES	xiv, 333 p.
SIZE	21cm.

ISBN	0043360777
------	------------

Title 3:

**PRESERVING SCIENTIFIC DATA ON OUR PHYSICAL UNIVERSE : A NEW
STRATEGY FOR ARCHIVING THE NATION'S SCIENTIFIC INFORMATION
RESOURCES**

Steering Committee for the Study on the Long-term Retention of Selected Scientific and
Technical Records of the Federal Government
Commission on Physical Sciences Mathematics, and Applications, National Research Council

Washington, D.C.
National Academy Press
1995

OTHER INFORMATION

CALL NO.	025 USA
ACC. NO.	365231
PAGES	18 p.
SIZE	28 cm.
ISBN	030905186X

Title 4:

**FORMAL AND PRACTICAL ASPECTS OF AUTONOMIC
COMPUTING AND NETWORKING : SPECIFICATION,
DEVELOPMENT, AND VERIFICATION**

Edited by Phan Cong-Vinh

Volume 1 : Autonomic computing
Volume 2 : Computer networks
Volume 3 : Formal methods Boulder

L. Rienner Publishers 1987

OTHER INFORMATION

CALL NO.	004 FOR
ACC. NO.	345672-4
SIZE	26 cm.
ISBN	978160960845

Title 5:

Blueprint : Design Your Life
No.1 (Summer 2006)

New York, NY
Martha Stewart Living Omnimedia

OTHER INFORMATION

CLASS NO.	640
FIRST PUBLISHED IN	2000
FREQUENCY	Irregular
ISSN	1932 - 6378
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 22 – जनवरी 23

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. “ग्रंथ सूची” शब्द को परिभाषित कीजिए। तदर्थ ग्रंथ सूची में प्रविष्टियों को व्यवस्थित करने के विभिन्न तरीकों का वर्णन कीजिए। (5)
2. “वर्तमान जागरूकता सेवाओं” की मुख्य विशेषताओं पर चर्चा करें। इसके न्यू मीडिया का वर्णन कीजिए। (5)
3. ‘सूचना विश्लेषण और संश्लेषण’ से आप क्या समझते हैं? विश्लेषण और संश्लेषण में इसकी प्रक्रिया और चरणों की चर्चा करें। (5)
4. ‘रेफरल सर्विस’ से आप क्या समझते हैं? इसकी जरूरतों और उपकरणों पर चर्चा करें। (5)

II) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्नों के उत्तर 250 शब्दों से अधिक में न दें। (5x4=20)

1. मूडल (Moodle) की मुख्य विशेषताओं पर चर्चा करें। (4)
2. समेकित सूचना सेवाओं और उत्पादों के प्रसार और विपणन की आवश्यकता की व्याख्या कीजिए। (4)
3. सोशल नेटवर्किंग टूल्स से आप क्या समझते हैं? वेब 2.0 टूल्स पर चर्चा करें। (4)
4. वेब आधारित शिक्षा के विभिन्न माध्यम क्या हैं? (4)
5. भारत के किन्हीं पाँच आई ए सी (IAC) उत्पादों की चर्चा कीजिए। (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)

लेखक / Authors	हैरी ब्रूस, रे फिदेल, पीटर इंगवर्सन, पेरट्टी वक्कारी Harry Bruce, Ray Fidel, Peter Ingwersen, Pertti Vakkari
शीर्षक / Title	उभरते हुए ढाँचे और तरीके Emerging Frameworks and Methods
उपशीर्षक / Sub Title	पुस्तकालय और सूचना विज्ञान की अवधारणाओं पर चौथे अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन की कार्यवाही (CoLIS 4) Proceedings of the Fourth International Conference on Conceptions of Library and Information Science (CoLIS 4)
प्रकाशक का नाम / Name of Publisher	असीमित पुस्तकालय Libraries Unlimited
प्रकाशन का स्थान / Place of Publication	सांता बारबरा, कैलिफोर्निया, यूएसए Santa Barbara, California, USA
प्रकाशन का वर्ष / Year of Publication	2020
ISBN	Paperback: 978-1-59158-016-4: \$45, £34, 38€, A65

b) एक किताब में अध्याय (Chapter in a Book)

संपादक Editor	पैट एफ बूथ Pat F Booth
किताब का शीर्षक / Title of the Book	इंडेक्सिंग : द मैनुअल ऑफ गुड प्रैक्टिस Indexing: The Manual of Good Practice
प्रकाशक का नाम / Name of Publisher	के जी, सौर मुन्चेन K G Saur Munchen
प्रकाशन का स्थान / Place of Publication	मुन्चेन सौर Munche, Saur
प्रकाशन का वर्ष / Year of Publication	2001
अध्याय का शीर्षक / Title of the Chapter	अनुक्रमण का संपादन और प्रस्तुतीकरण Editing and Presenting the Indexing
अध्याय के लेखक /	पेरट्टी वक्कारी

Author of the Chapter	Pertti Vakkari
पृष्ठ Pages	241-52

c) Video वीडियो

निर्माता का नाम/ Creator Name	जयदीप शर्मा Jaideep Sharma
वीडियो का शीर्षक/ Title of Video	पुस्तकालय कर्मचारी : भूमिकाएं और जिम्मेदारियां Library staff: Roles and responsibilities
अपलोडेड बाय/ UPLOADED BY	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय IGNOU
दिन महीना साल/ Day Month Year	15 मई 2018 15 May 2018
URL	https://www.youtube.com/watch?v=qkAiWbDId4

d) Journal Article

लेखक / Author	आबिदीन पी. सैनु Abideen P. Sainu
जर्नल का नाम/ Name of Journal	पुस्तकालय और सूचना प्रौद्योगिकी के डेसीडॉक जर्नल DESIDOC Journal of Library & Information Technology
लेख का शीर्षक/ Title of the article	कोविड के प्रकोप से पहले और बाद में कोरोनावायरस अनुसंधान प्रकाशन डाटा का ग्रंथ सूची विश्लेषण : एक तुलना Bibliometric Analysis of the Coronavirus Research Publications Data before and after the Outbreak of the COVID: A Comparison
वॉल्यूम संख्या/ Volume number	42
निर्गत संख्या / Issue	03
प्रकाशन का वर्ष/ Year of Publication	2022
पृष्ठ सं./ Pages	139-148
डी ओ आई / DOI	10.14429/djlit.42.3.17350

1) नोचे दिए गए पाठ का सांकेतिक सार अधिकतम 50 शब्दों में तैयार करें।

(5)

ज्ञान प्रबंधन का परिचय

टोनी ब्लेयर (यूके के पूर्व प्रधान मंत्री) ने नवंबर 2002 में एक ई-शिखर सम्मेलन में बोलते हुए कहा कि: मौलिक चुनौती एक ज्ञान-संचालित अर्थव्यवस्था बनाना है जो प्रथम श्रेणी की सार्वजनिक सेवाओं के हमारे दीर्घकालिक लक्ष्यों और सभी के लिए आर्थिक समृद्धि को पूरा करती है। इसके लिए हमें कुछ नया करने की जरूरत है। हमें नए तरीकों से विचारों और बुद्धिमत्ता का उपयोग करने की आवश्यकता है जो उच्च मूल्य वर्धित उत्पादों और बेहतर गुणवत्ता वाली सेवाओं का निर्माण करते हैं ... और हमें सूचना युग के अवसरों को सभी तक पहुंचाना चाहिए। (हेस, 2004, पृष्ठ 231 में उद्धृत)

ज्ञान प्रबंधन (केएम) का विचार प्लेटो के आसपास रहा है, लेकिन “ज्ञान प्रबंधन वाक्यांश का प्रयोग औपचारिक रूप से कार्ल वार्डिंग द्वारा 1986 में संयुक्त राष्ट्र-अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन द्वारा प्रायोजित एक स्विस् सम्मेलन में किया गया था। पिछले 30 वर्षों में, इस अवधारणा में बहुत सी नई शब्दावली जोड़ी गई है। ज्ञान अर्थव्यवस्था का विकास व्यवसाय परिवर्तन द्वारा संचालित हो रहा है और इसने संगठनात्मक ज्ञान के बेहतर प्रबंधन की आवश्यकता पर अधिक जोर दिया है। इसका मूल आधार यह है कि किसी संगठन के सभी स्तरों पर ग्राहकों, प्रक्रियाओं, उत्पादों और सेवाओं के बारे में भारी मात्रा में ज्ञान मौजूद है, और यदि इस संचयी ज्ञान को पकड़ा और संप्रेषित किया जा सकता है, तो यह संगठनों को अधिक उत्पादक, प्रभावी और सफल बनने में मदद कर सकता है। यद्यपि केएम की अवधारणा 1990 के दशक में कॉर्पोरेट जगत में एक व्यावसायिक प्रवृत्ति के रूप में उभरी, अब इसे शैक्षणिक संस्थानों और उनके पुस्तकालयों सहित सार्वजनिक क्षेत्र के संगठनों में लागू किया जा रहा है।

2) 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. नई शिक्षा नीति 2020
2. रूस-यूक्रेनी युद्ध
3. भारत की विदेश नीति

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 22 – जनवरी 23

इकाइयाँ: 1-8

पूर्णांक: 35

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

1. हमें आरएफपी की आवश्यकता क्यों है? आरएफपी के विकास के लिए आवश्यक घटकों की गणना करें। (5)
2. स्वचालित अधिग्रहण सबसिस्टम के अधिग्रहण कार्यप्रवाह की व्याख्या करें। (5)
3. ओपन सोर्स आईएलएस से आपका क्या मतलब है? ओपन सोर्स और कमर्शियल आईएलएस की तुलना करें। (5)

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

1. पुस्तकालय स्वचालन का विकास। (2)
2. प्राधिकरण नियंत्रण। (2)
3. न्यूजेनलिब। (2)
4. ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर के सिद्धांत। (2)
5. लेम्प (LAMP) संरचना। (2)
6. डिजिटल संग्रह बनाम डिजिटल पुस्तकालय। (2)
7. सोल (विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के लिए सॉफ्टवेयर) आई एल एस। (2)
8. लाइव वेबकास्ट। (2)
9. डीस्पेस की विशेषताएं। (2)
10. ग्रीनस्टोन यूजर इंटरफेस। (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 22 – जनवरी 23

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) संपूर्ण विवरण के साथ 2 विक्रेताओं का सृजन करना

ख) 4 शीर्षकों के लिए आदेश बनाना

ग) सूचीकरण मॉड्यूल में इन 4 शीर्षकों की जानकारी अंकित करना

घ) आवश्यक सूचना के साथ 4 संरक्षकों का सृजन करना

ड) किसी एक संरक्षक को दो पुस्तकें निर्गत करना (20)

II) जीएसडीएल सॉफ्टवेयर स्थापित करें, पीडीएफ, डॉक, पीपीटी फाइलों वाले लगभग दस दस्तावेज अपलोड करें। प्रत्येक दस्तावेज के लिए विस्तृत मेटाडेटा दर्ज करें और सीडी के लिए संग्रह प्रकाशित करें। (15)