

**BLIS**

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान  
में  
स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रीय कार्य

जुलाई 2023 तथा जनवरी 2024 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 2023 सत्र के लिए

31 मार्च 2024

जनवरी 2024 सत्र के लिए

30 सितम्बर 2024

## 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 .....	22

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 2023 सत्र का कोई विद्यार्थी अपना सत्रीय कार्यों को 31 मार्च 2024 तक जमा नहीं कर पाता तो उसे जुलाई 2024 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 2024 सत्र का कोई विद्यार्थी 30 सितम्बर 2024 तक अपने सत्रीय कार्य जमा नहीं कर पाता तो उसे जनवरी 2025 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 23 – जनवरी 24

पूर्णांक : 70

नोट: सभी प्रश्नों के उत्तर दें।

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

1. सूचना समाज को परिभाषित कीजिए। सूचना समाज की विभिन्न अवबोधन पर चर्चा कीजिए। (10)
2. शैक्षिक पुस्तकालय का वर्णन अपने शब्दों में कीजिए। पुस्तकालय के विभिन्न प्रकारों और कार्यों की चर्चा कीजिए। (10)
3. "संसाधन सहभागिता" शब्द से आपका क्या तात्पर्य है? इसकी आवश्यकता एवं उद्देश्यों की चर्चा कीजिए। (10)
4. व्यावसायिक नैतिकता की अवधारणा पर चर्चा कीजिए। एलआईएस व्यावसायिकों के आचार संहिता की व्याख्या कीजिए। (10)

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

1. पुस्तकालय विज्ञान के पांचवें नियम के निहितार्थ की चर्चा कीजिए। (5)
2. सूचना के अधिकार अधिनियम की अवधारणा और पुस्तकालयों में इसकी उपयोगिता की व्याख्या कीजिए। (5)
3. कृषि में ई-संसाधनों (सीईआरए) कंसोटीयम के उद्देश्यों और गतिविधियों पर संक्षिप्त में चर्चा कीजिए। (5)
4. पुस्तकालय विधायन को परिभाषित कीजिए। पुस्तकालय विधायन के विभिन्न घटकों की चर्चा कीजिए। (5)
5. आरआरआरएलएफ के उद्देश्यों और कार्यों की चर्चा कीजिए। (5)
6. आईएलए के 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 23 – जनवरी 24

अंक: 70

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

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

1. किसी शैक्षिक पुस्तकालय में संदर्भ पुस्तकों के मूल्यांकन की आवश्यकता क्यों है? एक पुस्तकालय में विश्वकोश के मूल्यांकन में समावेशित किये जाने वाले मुख्य बिन्दुओं की विवेचना कीजिए। (10)
2. कम्प्यूटर-आधारित साहित्य खोज में सन्निहित चरणों का वर्णन कीजिए। (10)
3. सूचना स्रोत के रूप में संस्थानों के महत्त्व की व्याख्या कीजिए। संस्थानों के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए। (10)
4. विपणन अवसरों का विश्लेषण करते समय, संगठन के बाह्य परिवेश को प्रभावित करने वाले विभिन्न कारकों की विवेचना कीजिए। (10)

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

1. डॉ. एस आर रंगनाथन ने किस प्रकार एक पुस्तकालय में प्रलेखों को श्रेणीबद्ध किया है? व्याख्या कीजिए। (5)
2. 'सूचना के द्वितीयक स्रोत' पद से आप क्या समझते हैं? इनके विभिन्न प्रकारों को सूचीबद्ध करते हुए प्रत्येक का एक उदाहरण दीजिए। (5)
3. सूचना संग्रहक किस प्रकार सूचना स्रोत के रूप में कार्य करते हैं, विवेचना कीजिए। (5)
4. सूचना सृजक तथा सूचना संकलनकर्ता किस प्रकार सूचना स्रोतों के रूप में कार्य करते हैं? व्याख्या कीजिए। (5)
5. जनसंचार माध्यमों द्वारा सृजित सूचना के नकारात्मक प्रभाव क्या हैं? (5)
6. स्नातक तथा परास्नातक छात्रों के लिए सूचना साक्षरता के मूल कौशलों को सूचीबद्ध 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 23 – जनवरी 24

पूर्णांक : 70

नोट: सभी प्रश्नों के उत्तर दें।

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

1. समष्टि लेखक को परिभाषित कीजिए। शासकीय प्रकाशनों को सूचीकृत करने के एएसीआर-2आर के नियमों का वर्णन कीजिए। (10)
2. केंद्रीकृत और सहकारी सूचीकरण को परिभाषित कीजिए। केंद्रीकृत प्रसूचीकरण के विभिन्न स्वरूपों का वर्णन कीजिए। (10)
3. डीडीसी 19वें संस्करण में सामान्य एकलों का वर्णन कीजिए। (10)
4. डॉ. एस आर रंगनाथन द्वारा प्रदत्त विभिन्न प्रकार के अनुक्रम के सिद्धांतों की विवेचना कीजिए। (10)

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

1. श्रृंखला अनुक्रमणन के चरणों को उदाहरण सहित समझाइए। (5)
2. पुस्तकालय वर्गीकरण में अंकन की आवश्यकता को समझाइए। (5)
3. मार्क क्या है? इसके स्वरूप और संरचना की व्याख्या कीजिए। (5)
4. साधारण ज्ञान संगठन प्रणाली (एस.के.ओ.एस.) से संबंधित अवधारणाओं का वर्णन कीजिए। (5)
5. एक शेल्फ सूची क्या है? पुस्तकालय प्रसूची से इसका अन्तर स्पष्ट कीजिए। (5)
6. गैर-पुस्तक सामग्री (एनबीएम) की सूचीकरण में प्रमुख समस्याओं की 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 23 – जनवरी 24

पूर्णांक: 35

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

1. डी बी एम एस क्या है? डाटाबेस प्रोजेक्ट परिवेश की विस्तार से व्याख्या कीजिए। (5)
2. नेटवर्कीकृत इलेक्ट्रॉनिक सूचना समाज से क्या तात्पर्य है? प्रमुख नेटवर्कीकृत इलेक्ट्रॉनिक सूचना समाज सेवाओं और अनुप्रयोगों की व्याख्या कीजिए। (5)
3. विभिन्न प्रकार के खोज उपकरणों की व्याख्या करें। खोज उपकरणों की विभिन्न विशेषताओं का भी वर्णन कीजिए। (5)

**II) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्नों के उत्तर 100 शब्दों से अधिक में न दें। (10x2=20)**

1. बेतार प्रौद्योगिकी (2)
2. कंप्यूटर हार्डवेयर (2)
3. प्रिंट बनाम मल्टीमीडिया (2)
4. संख्या सुवहायता (2)
5. ट्री टोपोलॉजी (2)
6. सरल नेटवर्क प्रबंधन प्रोटोकॉल (एसएनएमपी) (2)
7. ऑनलाइन प्रलेख रिपॉजिटरी (2)
8. मार्कअप भाषाएँ (2)
9. ईमेल खाते के प्रकार (2)
10. मेटाडाटा संग्रहण (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 23 - जनवरी 24**

**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 communication skill? Explain the role of communication skills in library services. (10)
2. What are the barriers to listening? Explain how to overcome the different barriers to listening. (10)
3. Explain interpersonal skills. Justify why are interpersonal skills important in life? (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 the importance of verbal communication skills. (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. What are the ‘DON’T’s’ in body language communication? (5)
5. Explain the different styles of communication. (5)
6. Explain methods of writing. (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 23 – जनवरी 24  
पूर्णांक: 70

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

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

1. वैज्ञानिक प्रबंधन को परिभाषित करें। प्रबंधन के विभिन्न कार्यों को स्पष्ट कीजिए। (10)
2. अधिग्रहण की प्रक्रिया को परिभाषित करें। स्रोतों के अधिग्रहण में विभिन्न समस्याओं को स्पष्ट कीजिए। (10)
3. भंडार सत्यापन से आपका क्या तात्पर्य है? पुस्तकालयों के लिए भंडार सत्यापन के विभिन्न विधियों की व्याख्या कीजिए। (10)
4. बजट से आपका क्या तात्पर्य है? विभिन्न प्रकार की बजट विधियों की व्याख्या कीजिए। (10)

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

1. गुणवत्ता चक्र (5)
2. परिवर्तन के प्रकार (5)
3. वर्तमान युग में पुस्तकालय प्रबंधक की भूमिका (5)
4. नेवार्क परिचालन प्रणाली (5)
5. पुस्तकालय सामग्री की छटनी (5)
6. पुस्तकालयों के लिए जनशक्ति नियोजन (5)

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

**Coverage:**  
**Course: Document Processing Practice**

**Course Code: BLIE-227**  
**Assignment Code: AST/TMA/ Jul.23 - Jan.24**

**Blocks: 1 to 3**

**Units: 1 to 14**

**Total Marks: 70**

<b>Part 1: Classification Practice: DDC 19<sup>th</sup> Edition</b>			
<b>Note:</b>		<b>(7X5 = 35 Marks)</b>	
<p>I. Furnish your answers in the space provided against each title in the tabular format suggested below.</p> <p>II. Classify all the titles given below. Each question carries 7 marks (3 marks for the class number and 4 marks for the analysis).</p> <p>III. The Class Numbers assigned should be as specific as possible and also provide the detail analysis of the construction of the class number.</p> <p>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.</p>			
<b>Sl. No.</b>	<b>Title to be Classified</b>	<b>Class Number Assigned</b>	<b>Digit by Digit Class Number</b>
1.	Directory of Medical Libraries in India		
2.	Research in Dry farming		
3.	A Textbook of Aeronautical Engineering		
4.	Copyright Law in Indonesia		
5.	Photographing the Nature: Techniques		

**Part 2: Cataloguing Practice**

**(7X5 = 35 Marks)**

**Note:**

- 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.

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

(5)


**Format for MARC 21:**

Tag	Indicator	Description	Subfield	Data

3)	<p><b>Title 1:</b></p> <p style="text-align: center;">LAWRENCE AND HIS LABORATORY : NUCLEAR SCIENCE AT BERKELEY</p> <p style="text-align: center;">J.L. HEILBRON ROBERT W. SEIDEL BRUCE R. WHEATON BERKELEY</p> <p style="text-align: center;">LAWRENCE BERKELEY LABORATORY AND OFFICE FOR HISTORY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY, UNIVERSITY OF CALIFORNIA 1981</p>	(5)
	<p><b>OTHER INFORMATION</b></p> <p>CALL NO. 539.7072079467 HEI</p> <p>ACC. NO. 73425</p> <p>PAGES 111 p.</p> <p>SIZE 22 cm.</p> <p>ISBN 091810209X</p>	
	<p><b>Title 2:</b></p> <p style="text-align: center;">ESSAYS ON SOCIAL SECURITY AND TAXATION : GUSTAV VON SCHMOLLER AND ADOLPH WAGNER RECONSIDERED</p> <p style="text-align: center;">Edited by Jurgen G. Backhaus</p> <p style="text-align: center;">Marburg Metropolis-Verlag 1997</p>	
	<p><b>OTHER INFORMATION</b></p> <p>CALL NO. 368.4 ESS</p> <p>ACC. NO. 435443</p> <p>PAGES xiv, 333 p.</p> <p>SIZE 21cm.</p> <p>ISBN 0043360777</p>	

	<p><b>Title 3:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUMMARIES OF PAPERS PRESENTED AT THE CONFERENCE ON LASERS AND ELECTRO-OPTICS, MAY 8-13, 1994, ANAHEIM CONVENTION CENTER, ANAHEIM, CALIFORNIA</b></p> <p style="text-align: center;">Sponsored by Optical Society of America, IEEE Lasers and Electro-optics Society in cooperation with Quantum Electronics Division of the European Physical Society, Japanese Quantum Electronics Joint Group.</p> <p style="text-align: center;">Washington, DC Optical Society of America 1994</p>	
	<p><b>OTHER INFORMATION</b></p> <p>CALL NO. 21.366 CON ACC. NO. 365231 PAGES xvi, 523 p.. SIZE 28 cm. ISBN 155752341X</p>	
	<p><b>Title 4:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INDUSTRIAL APPLICATION OF BIOTECHNOLOGY</b></p> <p style="text-align: center;"><b>I.A. Krylov and G.E. Zaikov, editors</b></p> <p>Vol. 1 : Biosensoric express analyzers for systems of automatic control and monitoring of technological processes in alcohol production / A.E. Kitova, A.V. Kuzmichev and A.N. Reshetilov.</p> <p>Vol. 2 : Effects of light and nitrogen availability on growth and accumulation of arachidonic acid in the microalga parietochloris incisa/M.N. Merzlyak.</p> <p>Vol. 3 : The use of capillary electrophoresis for determination of dehydroshikimic acid in enzyme reaction mixtures for measuring of activity of shikimate dehydrogenase/A.E. Novikova</p>	
	<p style="text-align: center;">L. Rienner Publishers New York Nova Science Publishers 2006</p> <p><b>OTHER INFORMATION</b></p> <p>CALL NO. 660.6 ACC. NO. 345672-4 SIZE 26 cm. ISBN 1600210392</p>	



	<p><b>Title 5:</b></p> <p style="text-align: center;">Journal of the New York Academy of Medicine Vol. 12 No. 1 January 1920</p> <p style="text-align: center;">New York S. S. &amp; W Wood</p>	
	<p><b>OTHER INFORMATION</b></p> <p>CLASS NO. 610.1105  FIRST PUBLISHED IN 1971  FREQUENCY 4 per year  ISSN 0009-2258  HOLDINGS Library has all the volumes</p>	

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 23 – जनवरी 24

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. 'सूचनासमेकन' अभिव्यक्ति से आपका क्या तात्पर्य है? इसकी प्रक्रियाओं पर चर्चा कीजिए। (5)
2. डाइजैस्ट सर्विस से आप क्या समझते हैं? इसके प्रकार और तैयारी के चरणों पर चर्चा कीजिए। (5)
3. वेब 2.0 को परिभाषित करें? गुरुलिब और रेविश की विशेषताओं का वर्णन कीजिए। (5)

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

- 1) वेब मार्केटिंग मिक्स से आप क्या समझते हैं? इसके साधनों की चर्चा कीजिए। (4)
- 2) सामग्री प्रबंधन प्रणाली का क्या अर्थ है? इसके प्रकारों पर चर्चा कीजिए। (4)
- 3) 'इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज वितरण प्रणाली' को परिभाषित कीजिए तथा इसके लाभों तथा विधियों का उल्लेख कीजिए। (4)
- 4) सूचना विश्लेषण और संश्लेषण की आवश्यकता को समझाइए। (4)
- 5) पुस्तकालय, सूचना केंद्र और सूचना विश्लेषण केंद्र में अंतर बताइए। (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	मुर्थावाका, पेट्रीसिया हाप्रिंग, मैक्रेएलिसा Murtha Baca, Patricia, Mcrae Elisa
शीर्षक / Title	सांस्कृतिक वस्तुओं को सूचीबद्ध करना Cataloging Cultural Objects

उपशीर्षक / Sub Title	सांस्कृतिक कार्यों और उनकी छवियों का वर्णन करने के लिए एक गाइड A Guide to describing Cultural Works and their images
प्रकाशक का नाम / Name of Publisher	अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन American Library Association
प्रकाशन का स्थान / Place of Publication	सांता बारबरा, कैलिफोर्निया, यूएसए Santa Barbara, California, USA
प्रकाशन का वर्ष / Year of Publication	2022
ISBN	Paperback: 978083899496: \$45

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

संपादक Editor	माइकलनैन्सी Michael Nancy
किताब का शीर्षक / Title of the Book	संक्षिप्त एएसीआर 2: एएसीआर 2 2002 संशोधन 2004 अद्यतन चौथे संस्करण पर आधारित The concise AACR 2: Based on AACR2 2002 revision 2004 update forth edition
प्रकाशक का नाम / Name of Publisher	अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन American Library Association
प्रकाशन का स्थान / Place of Publication	यूएसए USA
प्रकाशन का वर्ष / Year of Publication	2006
अध्याय का शीर्षक / Title of the Chapter	लेसइज़मोर: एप्रैक्टिकल गाइड टू कैटलॉगिंग स्कूल लाइब्रेरी कलेक्शन Less is more: a practical guide to cataloguing school library collection
अध्याय के लेखक / Author of the Chapter	डोना बॉम्बैक Donna Baumbach
पृष्ठ Pages	202-230

**c) Video वीडियो**

निर्माता का नाम / Creator Name	जयदीप शर्मा Jaideep Sharma
वीडियो का शीर्षक / Title of Video	व्यावसायिक शिक्षा और इंटरनशिप Professional Education and Internship
अपलोडेड बाय /	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय

UPLOADED BY	IGNOU
दिन महीना साल/ Day Month Year	27 जुलाई 2022 17 July 2022
URL	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=cnVCFfV4Bz0">https://www.youtube.com/watch?v=cnVCFfV4Bz0</a>

**d) Journal Article**

लेखक / Author	नितेश कुमार वर्मा माया देवरी और मनोज कुमार वर्मा Nitesh Kumar Verma Maya Deori and Manoj Kumar Verma
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-19 के दौरान पुस्तकालय सेवाएं: भारत में केंद्रीय विश्वविद्यालय पुस्तकालयों की वेबसाइटों की उपयोगिता विश्लेषण  Library Services During COVID-19: A Usability Analysis of Websites of the Central University Libraries in India
वॉल्यूम संख्या / Volume number	42
निर्गत संख्या / Issue	06
प्रकाशन का वर्ष / Year of Publication	2022
पृष्ठ सं. / Pages	331-353
डी ओ आई / DOI	<a href="https://doi.org/10.26438/2022060331353">djlit/artical/view/18130/7880</a>

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

**इंडो-पैसिफिक का परिभाषित संबंध**

ऑस्ट्रेलियाई प्रधानमंत्री एंथनी अल्बनीस की पहली भारत यात्रा ने द्विपक्षीय संबंधों में एक असाधारण नीति के विस्तार की शुरुआत की। अल्बनीज ने इस यात्रा के दौरान प्रधानमंत्री मोदी के साथ घनिष्ठ व्यक्तिगत समीकरण विकसित किए। यह भविष्यवाणी करना उचित होगा कि साल की अंतिम तिमाही में अल्बानिया के फिर से भारत आने और इस साल में पीएम मोदी के ऑस्ट्रेलिया दौरे के साथ, 2023 में द्विपक्षीय संबंधों में असाधारण मजबूती देखने को मिलेगी। एक स्तर पर पर, यात्रा ने सांस्कृतिक संबंधों को बढ़ावा देने, लोगों से लोगों के संपर्क, शैक्षिक और कौशल सहयोग, विज्ञान और प्रौद्योगिकी में सहयोग, और मौजूदा आर्थिक सहयोग और व्यापार के उन्नयन पर आम समझ के माध्यम से व्यापार और निवेशक को बढ़ावा देने में मौजूदा साझेदारी को मजबूत किया। एक व्यापक आर्थिक सहयोग समझौते (सीईसीए) के लिए समझौता (ईसीटीए)। दूसरे स्तर पर, इसने भारत प्रशांत को पूरी तरह से ध्यान में रखते हुए विस्तारित सुरक्षा और रक्षा सहयोग के माध्यम से भारत-प्रशांत पर ध्यान केंद्रित किया। आईएनएस विक्रांत पर, भारत का पहला

स्वदेश निर्मित विमान वाहकपोत, अल्बानीज ने भारत को आस्ट्रेलिया के 'शीर्ष स्तरीय सुरक्षा भागीदार' और दोनों देशों के लिए हिंद महासागर की केंद्रीयता के रूप में संदर्भित किया। पहली बार, आस्ट्रेलिया मालाबार अभ्यास की मेजबानी करेगा, जिसमें भारत, अमेरिका और जापान के सैनिक जहाज शामिल होंगे। आस्ट्रेलियाई और भारतीय सशस्त्र बलों द्वारा सैन्य अभ्यासों को तेज करने की भी घोषणा की गई, क्योंकि दोनों देश मिलकर इस क्षेत्र की चुनौतियों का सामना कर रहे हैं।

(Source: [https://www.financialexpress.com/opinion/the-indo-pacifics-defining-relationship/3011123/\(17-03-2023\)](https://www.financialexpress.com/opinion/the-indo-pacifics-defining-relationship/3011123/(17-03-2023)))।

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. जी 20 नई दिल्ली शिखर सम्मेलन 2023
2. चुनाव 2023
3. भारत का 2023 का केंद्रीय बजट

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 23 – जनवरी 24

इकाइयाँ: 1-8

पूर्णांक: 35

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

1. पुस्तकालय स्वचालन को परिभाषित करें। पुस्तकालय स्वचालन के विकास पर चर्चा कीजिए। (5)
2. आईएलएस में कर्मिक पत्रिका नियंत्रण के लिए कार्य संबंधी आवश्यकताओं की व्याख्या कीजिए। (5)
3. आईएलएस का चयन करते समय विभिन्न मूल्यांकन मानदंडों पर विस्तार से चर्चा कीजिए। (5)

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

1. प्रस्ताव के लिए अनुरोध क्या है? यह पुस्तकालय स्वचालन को कैसे लाभ पहुंचाता है? (2)
2. लिंकड ओपन डेटा (एलओडी) (2)
3. ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग (ओपीएसी) (2)
4. ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर पैकेज का उपयोग करने के लाभ (2)
5. स्वचालित परिसंचरण का कार्यप्रवाह (2)
6. कोहा की विशिष्ट विशेषताओं का वर्णन कीजिए (2)
7. दृश्य-श्रव्य संपीडन (2)
8. प्रसूचीकरण उपकरण (2)
9. ई-ग्रंथालय की विशेषताओं पर चर्चा कीजिए। (2)
10. ओपन सोर्स ऑपरेटिंग सिस्टम (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 23 – जनवरी 24

इकाइयाँ: 1-8

पूर्णांक: 35

सामान्य निर्देश:

- i) आपको अध्ययन केंद्र में प्रायोगिक सत्रीय कार्य करना है। असाइनमेंट का मूल्यांकन काउंसलर /प्राैक्टिकल पर्यवेक्षक द्वारा किया जाएगा।
- ii) इसलिए सभी उत्तरों के लिए स्क्रीन कैप्चर करें और उन्हें एक फाइल में सहेजें। काउंसलर /प्राैक्टिकल 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 4 उपयोक्ताओं का पंजीकरण दर्ज कीजिए।

ख) कोहा में 5 पुस्तकों का ग्रन्थपरक अभिलेख दर्ज कीजिए।

ग) कोहा में किसी एक उपयोक्ता के खाते में 5 पुस्तकों को जारी कीजिए।

घ) किसी एक उपयोक्ता के खाते से 3 पुस्तकों को निर्गत कराए।

ड) कोहा में किसी एक उपयोक्ता को स्मरण पत्र भेजें।

(20)

II) जीएसडीएल सॉफ्टवेयर इंस्टॉल कीजिए, पीडीएफ, डॉक, पीपीटी वाले छह फाइलों को अपलोड कीजिए। प्रत्येक दस्तावेज के लिए विस्तृत मेटाडेटा दर्ज कीजिए और किसी सीडी के लिए संग्रह प्रकाशित कीजिए।

(15)