BLIS

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान
में
स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रीय कार्य

जुलाई 2025 तथा जनवरी 2026 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 2025 सत्र के लिए	31 मार्च 2026
जनवरी 2026 स़त्र के लिए	30 सितम्बर 2026

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 कार्यो 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 2025 सत्र का कोई विद्यार्थी अपना सत्रीय कार्यों को 31 मार्च 2026 तक जमा नहीं कर पाता तो उसे जुलाई 2026 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 2026 तक अपने सत्रीय कार्य जमा नहीं कर पाता तो उसे जनवरी 2027 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 चाहिएः

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 हैं।)

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 जांएगे।

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 विस्तारः : | कार्यक्रम कोडः बी.एल.आई-221
पाठ्यक्रमः पुस्तकालय, सूचना और समाज | सत्रीय कार्य कोडः ए.एस.टी/टी.एम.ए/
खंडः 1-4 | जुलाई 2025 – जनवरी 2026
इकाइयाँः 1-14 | पूर्णांक : 70

नोटः सभी प्रश्नों के उत्तर दें।

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

1) सूचना समाज को परिभाषित कीजिए। सूचना समाज की विभिन्न अवबोध पर विवेचना कीजिए। (10)

2) शैक्षिक पुस्तकालय का वर्णन अपने शब्दों में कीजिए। शैक्षिक पुस्तकालय के विभिन्न प्रकारों और कार्यों की विवेचना कीजिए। (10)

3) ''संसाधन सहभागिता'' शब्द से आपका क्या तात्पर्य है? इसकी आवश्यकता एवं उद्देश्यों की विवेचना कीजिए। (10)

4) व्यावसाहिक आचार–व्यवहार की अवधारणा पर विवेचना कीजिए। एलआईएस व्यावसाहिकों के आचार संहिता की व्याख्या कीजिए। (10)

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

5) पुस्तकालय विज्ञान के पाँचवें नियम के निहितार्थ की विवेचना कीजिए। (5)
6) सूचना का अधिकार अधिनियम की अवधारणा और पुस्तकालयों में इसकी उपयोगिता की व्याख्या कीजिए। (5)
7) कृषि में ई–संसाधनों (सीईआरए) कंसोर्टियम के उद्देश्यों और गतिविधियों पर संक्षिप्त में वर्णन कीजिए। (5)
8) ज्ञान समाज को परिभाषित कीजिए। ज्ञान समाज के अभिलक्षणों का वर्णन कीजिए। (5)
9) आरआरआरएलएफ के उद्देश्यों और कार्यों को वर्णन कीजिए। (5)
10) आईएलए के उद्देश्यों की व्याख्या कीजिए। (5)

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

विषय विस्तारः | **कार्यक्रम कोड : बी.एल.आई-222**
पाठ्यक्रमः सूचना स्रोत तथा सेवाएँ | **सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/**
खण्ड : 1-4 | **जुलाई 2025 – जनवरी 2026**
इकाइयाँ : 1-14 | **अंकः 70**

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

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

1) द्वितीय पत्रिकाओं से आप क्या समझते हैं? विविध प्रकार की द्वितीयक पत्र–पत्रिकाओं की उपयुक्त उदाहरण सहित विवेचना कीजिए। (10)
2) 'ग्रन्थसूची' पद को परिभाषित कीजिए। इसके विविध प्रकारों की सोदाहरण विवेचना कीजिए। (10)
3) परिघीय सूचना व्यावसायी किस प्रकार सूचना प्रसारकों का कार्य निष्पादित करते है? व्याख्या कीजिए। (10)
4) मीडिया कर्मी किस प्रकार सूचना स्रोत के रूप कार्य करते है, विवेचना कीजिए। (10)

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

5) पारंपरिक एवं गैर–पारंपरिक प्रलेखों से आपका क्या अभिप्राय है? सोदाहरण वर्णन कीजिए। (5)
6) सूचना स्रोतों के रूप में मानकों का संक्षेप में वर्णन कीजिए। (5)
7) सूचना साक्षरता की अवधारणा का वर्णन कीजिए। (5)
8) सूचना स्रोत के रूप में विस्तार सेवा कर्मियों की भूमिका की विवेचना कीजिए। (5)
9) उपयोक्ता अध्ययन की आयोजना आप कैसे करेंगे, संक्षेप में वर्णन कीजिए। (5)
10) जनसंचार के नकारात्मक प्रभावों का वर्णन कीजिए। (5)

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

विषय विस्तार: | **कार्यक्रम कोड: बी.एल.आई-223**
पाठ्यक्रम: पुस्तकालय, सूचना और समाज | **सत्रीय कार्य कोड: ए.एस.टी/टी.एम.ए/**
खंड: 1-4 | **जुलाई 2025 – जनवरी 2026**
इकाइयाँ: 1-14 | **पूर्णांक : 70**

नोट: सभी प्रश्नों के उत्तर दें।

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

1) ग्रंथेतर सामग्री का ए.ए.सी.आर. – 2 आर. सूचीकरण में नियमों की व्याख्या कीजिए। (10)

2) डीडीसी के इलेक्ट्रॉनिक्स संस्करण की विशेष विशेषताओं का वर्णन कीजिए। (10)

3) पंक्ति उपसूत्र पर चर्चा कीजिए। (10)

4) मार्क अभिलेख क्या है? मार्क 21 संरचना के फॉमेट की चर्चा कीजिए। (10)

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

5) ओपेक्स (OPACs) की विशेषताओं की व्याख्या कीजिए। (5)

6) संकेतन के गुणों का वर्णन कीजिए। (5)

7) पुस्तकालय प्रसूची के आंतरिक स्वरूप को परिभाषित कीजिए। (5)

8) संदर्भ निभरता के सिद्धान्त पर चर्चा कीजिए। (5)

9) के ओ एस (KOS) क्या है? इसकी विशेषताओं पर चर्चा कीजिए। (5)

10) डब्ल्यू 3 सी सिमेटिंक वेव गतिविधियों का वर्णन कीजिए। (5)

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

विषय विस्तार: | **कार्यक्रम कोड: बीएलआई-224**
पाठ्यक्रम: सूचना संचार प्रौद्योगिकी के मूल तत्व | **सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टीएमए / जुलाई 2025 – जनवरी 2026**
खंड:: 1-4
इकाइयाँ: 1-15 | **पूर्णांक: 35**

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

1) ऑपरेटिंग सिस्टम क्या है? लिनक्स आधारित ऑपरेटिंग सिस्टम की विभिन्न विशेषताओं का वर्णन कीजिए। उबंटू और विंडोज की तुलना भी कीजिए। (5)

2) अन्य ऑफिस सयूईट्स की तुलना में लिब्रे ऑफिस की लाभों की व्याख्या कीजिए। इसके विभिन्न घटकों का भी वर्णन कीजिए। (5)

3) मेलिसियस (दुर्भावनापूर्ण) सॉफ्टवेयर क्या है? वायरस की विभिन्न श्रेणियों का संक्षेप में वर्णन कीजिए। (5)

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

4) भंडारण युक्तियाँ (2)
5) वॉन न्यूमैन कंप्यूटर संरचना (2)
6) संचार प्रोटोकॉल (2)
7) प्रिंटर (2)
8) स्टार टोपोलॉजी (2)
9) इंटरनेट प्रोटोकॉल (आईपी) (2)
10) मीडिया के प्रकार (2)
11) खोज उपकरण के प्रकार (2)
12) मल्टीमीडिया सिस्टम में सॉफ्टवेयर (2)
13) ईमेल खाते के प्रकार (2)

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

विषय विस्तारः — **कार्यक्रम कोडः बी.एल.आई-224**

पाठ्यक्रमः सूचना संचार प्रौद्योगिकी के मूल तत्व — **सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टीएमए/प्रैक/**

खंडः 1-4 — **जुलाई 2025 - जनवरी 2026**

इकाइयाँः 1-15 — **पूर्णांकः 35**

सामान्य निर्देशः

i) आपको अध्ययन केंद्र में प्रायोगिक सत्रीय कार्य करना है। असाइनमेंट का मूल्यांकन काउंसलर/प्रैक्टिकल पर्यवेक्षक द्वारा किया जाएगा।

ii) इसलिए सभी उत्तरों के लिए स्क्रीन कैप्चर कीजिए और उन्हें एक फाइल में सहेजें। काउंसलर / प्रैक्टिकल पर्यवेक्षक द्वारा इन स्क्रीन कैप्चर का मूल्यांकन किया जायेगा और तदनुसार अंक दिए जाएगें।

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 कीजिए। तालिका को दस्तावेज में एम्बेड किया जाना चाहिए। तालिका को टेक्स्ट में बीच में संरेखित होना चाहिए और सामग्री को वाम पक्ष व्यवस्थित किया जाना चाहिए। शीर्ष पंक्ति का टेक्स्ट बोल्ड रुप में होना चाहिए और इसे अन्य पंक्तियों से अलग करने के लिए पंक्ति में रंगों और छायांकन का उपयोग कीजिए और एक फोटो भी डालें। (15)

2) अपने उपयोगकर्ताओं के लिए लाइब्रेरी ओरिएंटेशन प्रोग्राम पर लिब्रे ऑफिस इंप्रेस प्रस्तुति तैयार कीजिए। 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 पाठ्यांश विवरण के साथ एक चित्र डालें। अंतिम स्लाइड में एक टेबल डालें। प्रत्येक स्लाइड में हेडर और टेक्स्ट और ट्रांजिशन इफेक्ट्स के लिए एनिमेशन स्कीम का उपयोग कीजिए। (10)

3) लिब्रे ऑफिस कैल्क में एक फाइल बनाएं जिसमें पुस्तकालय प्रलेखों के दैनिक परिचालन (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)

बी.एल.आई.-225: COMMUNICATION SKILLS
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तारः
पाठ्यक्रमः COMMUNICATION SKILLS
इकाइयाँ : 1-18

कार्यक्रम कोड : बी.एल.आई.-225
सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/
जुलाई 2025 – जनवरी 2026
पूर्णांकः 70

Note: Answer all questions.

I) Answer the following questions in not more than 500 words each. (4X10= 40 Marks)

1. Explain non-verbal communication. Discuss the role of body language in social and professional life. (10)

2. "We have two ears and one mouth so that we can listen twice as much as we speak."- Elaborate the statement in the context of the importance of listening skills in personal, social and professional life. (10)

3. Explain the different barriers in communication. Provide some suggestions how to overcome these barriers. (10)

4. Explain the different styles of communication. Discuss why it is so important to adopt the right style of communication in our personal, social and professional life? (10)

II) Answer the following questions in not more than 250 words each. (6X5=30 Marks)

5. Types of communication. (5)
6. Effective communication. (5)
7. Steps in planning for presentation. (5)
8. Importance of social skills (5)
9. Public speaking (5)
10. Tips for writing a resume (5)

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

विषय विस्तार:
पाठ्यक्रम: पुस्कालय 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 2025 – जनवरी 2026
पूर्णांक: 70

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

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

1) प्रबंधन के कार्यों की परिगणना कीजिए। 'निर्देशन' पर विस्तार से विवेचना कीजिए। (10)
2) 'परिवर्तन प्रबंधन' से आप क्या समझते हैं? परिवर्तन प्रबंधन की प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए। (10)
3) पुस्तकालय के परिग्रहण अभिलेख की उपयोगिता पर प्रकाश डालते हुए परिग्रहण नीति एवं प्रक्रिया की विवेचना कीजिए। (10)
4) 'बजट' को परिभाषित कीजिए। बजटीकरण तकनीकों में से किन्ही भी दो प्रकारों की विस्तार से विवेचना कीजिए। (10)

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

5) पोस्डकोर्ब (POSDCORB) (5)
6) बर्नार्ड के प्रबंधन के सिद्धांत (5)
7) परिवर्तन के प्रकार (5)
8) मास्लो की आवश्यकताओं का पदानुक्रम (5)
9) आपदा के प्रबंधन (5)
10) छंटनी (5)

बी.एल.आई.ई-227: प्रलेख प्रक्रियाकरण अभ्यास
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:
पाठ्यक्रम: प्रलेख प्रक्रियाकरण अभ्यास
इकाइयाँ : 1-14

कार्यक्रम कोड : बी.एल.आई.ई-227
सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/
जुलाई 2025 – जनवरी 2026
पूर्णांक: 70

भाग 1 : वर्गीकरण व्यवहार कार्य: डी.डी.सी. 19वाँ संस्करण

नोट:

क) नीचे दी गई तालिका में प्रत्येक आख्या के सामने दी गई खाली जगह में अपना उत्तर प्रस्तुत कीजिए।

ख) नीचे दी गई सभी आख्याओं को वर्गीकृत कीजिए। प्रत्येक प्रश्न के 7 अंक हैं (जिनमें से वर्ग संख्या के लिए 3 अंक और विश्लेषण के लिए 4 अंक हैं)।

ग) जहाँ तक हो सके, दी गई वर्ग संख्या का विशेष तौर पर उल्लेख कीजिए और वर्ग संख्या के निर्माण का विस्तृत विश्लेषण भी उपलब्ध कराइए।

घ) आपके उपयोग के लिए अध्ययन केन्द्र पर ड्यूवी डेसीमल क्लैसिफिकेशन के 19वें संस्करण की प्रतियाँ उपलब्ध हैं। उपयोग करने के बाद उन्हें वापस लौटा दीजिए।

क्रम सं.	वर्गीकरण के लिए आख्या	प्रदत्त वर्ग संख्या	वर्ग संख्या का विस्तृत विश्लेषण
1.	Diagnosis of Intestinal Diseases in Old Aged People		
2.	German Readers for Punjabi Speaking People		
3.	Copyright law of Nigeria		
4.	Economic Assistance from China to Bangla Desh		
5.	Study and Teaching of Fine Art		

भाग 2 : प्रसूचीकरण व्यवहार कार्य

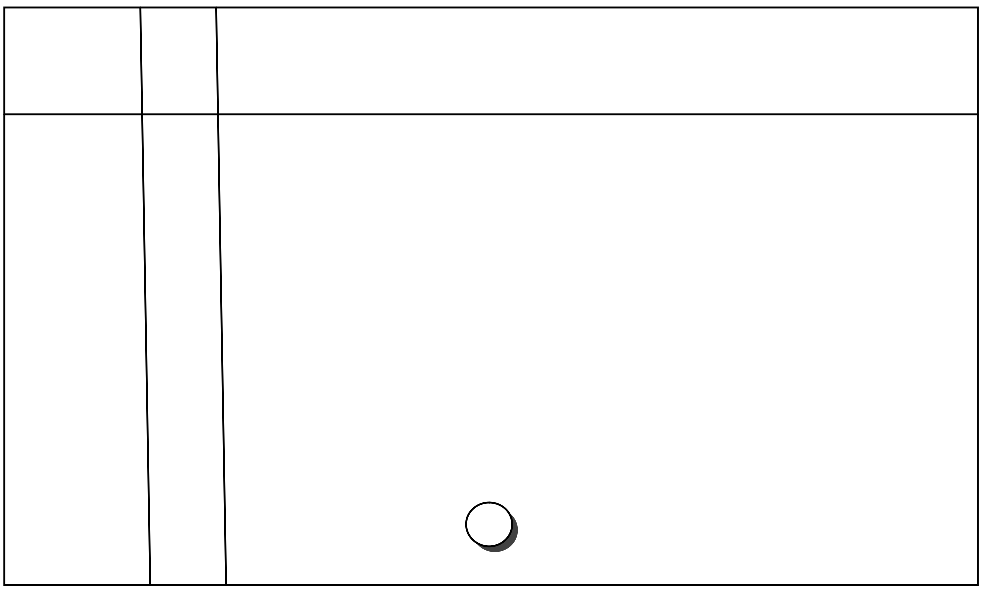
1) नीचे दी गई सभी आख्याओं की ए.ए.सी.आर–2 आर. और मार्क (MARC) 21 के अनुसार प्रसूची तैयार कीजिए। सभी जोड़ी गई प्रविष्टियाँ ए.ए.सी.आर–2 आर. के अनुसार उपलब्ध कराई जानी है।

2) उत्तर की गणना केवल पृष्ठों पर की जाए। इसी प्रकार, ए.ए.सी.आर–2 आर. संलेखों को 5" x 3" आकार के कार्डों पर लिखा जाए। जैसा कि नीचे सुझाव दिया गया है, मार्क 21 के लिए तालिका का प्रयोग कीजिए।

3) प्रत्येक प्रश्न के 7 अंक हैं (जिनमें से ए.ए.सी.आर–2 आर. के लिए 4 अंक, और मार्क संलेख के लिए 3 अंक है)।

4) विषय शीर्षकों की सियर्स सूची (Sears List of Subject Heading) की प्रतियाँ अध्ययन केन्द्र पर उपलब्ध हैं। उपयोग करने के बाद उन्हें वापस कर दीजिए।

ए.ए.सी.आर–2 आर. कार्डों के लिए फॉर्मेट :



मार्क 21 का प्रारूपः

टैग	इंडिकेटर	डिस्क्रिप्शन	सब–फील्ड	डाटा

आख्या 1:

LAWRENCE AND HIS LABORATORY :

NUCLEAR SCIENCE AT BERKELEY

J.L. HEILBRON

ROBERT W. SEIDEL

BRUCE R. WHEATON

BERKELEY

LAWRENCE BERKELEY LABORATORY AND OFFICE FOR HISTORY

OF SCIENCE AND TECHNOLOGY, UNIVERSITY OF CALIFORNIA

1981

OTHER INFORMATION :

CALL NO. 539.7072079467 HEI

ACC. NO. 435522

PAGES 106 p.

SIZE 28 cm.

ISBN 091810209X

आख्या 2:

The Native Races Of Asia And Europe : A Copious
Selection Of Passages For The Study Of Social
Anthropology From The Manuscript Notebooks Of
Sir James George Frazer
Arranged and Edited from the MSS
by
Robert Angus Downie.
New York
AMS Press
1975

OTHER INFORMATION :
CALL NO. 572.95 NAT
ACC. NO. 7685493
PAGES vi, 399 p.
SIZE 26 cm
ISBN 0404114245

आख्या 3:

SUMMARIES OF PAPERS PRESENTED AT THE CONFERENCE ON LASERS AND ELECTRO-OPTICS, MAY 8-13, 1994, ANAHEIM CONVENTION CENTER, ANAHEIM, CALIFORNIA
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.
Washington, DC
Optical Society of America
1994

OTHER INFORMATION

CALL NO.	621.366 CON
ACC. NO.	365231
PAGES	xvi, 523 p.
SIZE	28 cm.
ISBN	155752341X

आख्या 4:

Fundamental University Physics

2ndEdition

Marcelo Alonso

Edward J. Firm

Vol 1 : Mechanics and Thermodynamics Vol 2 : Fields and Waves ✓Vol 3 : Quantum and Statistical Physics

Addison Wesley Publishing Company

Amsterdam

1980

OTHER INFORMATION :

CALL NO. 530 ALO

ACC. NO. 43216-8

SIZE 25 cm.

आख्या 5:

Journal of the New York Academy of Medicine

Vol. 12 No. 1 January 1920

New York

S. S. & W Wood

OTHER INFORMATION :

CLASS NO. 610.1105

FIRST PUBLISHED IN 1971

FREQUENCY 4 per year

HOLDING Library has all the volumes

ISSN 0009-2258

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

विषय विस्तार: | **कार्यक्रम कोड : बी.एल.आई.ई-228**
पाठ्यक्रम: सूचना उत्पाद एवं सेवाएं | **सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/**
खंड: 1-4 | **जुलाई 2025 – जनवरी 2026**
इकाइयाँ : 1-13 | **पूर्णांक : 70**

भाग – 1

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

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

1) सूचना विश्लेषण एवं संश्लेषण की प्रक्रिया में समाविष्ट चरणों का वर्णन कीजिए। (5)

2) प्रवृत्ति प्रतिवेदन एवं तकनीकी डाइजेस्ट के मध्य विभेद कीजिए। (5)

3) संदर्भ पुच्छा से साहित्य खोज के विषय को आप कैसे सुनिश्चित करेंगे? (5)

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

4) वेब 2.0 की विशेषताओं का वर्णन कीजिए। (4)

5) वेब अर्न्तवस्तु विकास जीवन चक्र की विभिन्न अवस्थाओं की विवेचना कीजिए (4)

6) सोशल नेटवर्किंग वेबसाइटों की विशिष्टताओं की व्याख्या कीजिए। (4)

7) कम्प्यूटर आधारित अनुवाद स्रोत, अनुवाद प्रक्रिया को कैसे गति प्रदान कर सकते हैं, विवेचना कीजिए। (4)

8) एरिमल, आई.एल.एल. सॉफ्टवेयर की विशेषताओं का संक्षिप्त वर्णन कीजिए। (4)

भाग – 2

9) 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	बी.एम.डी. अग्रवाल B.M.D. Agrawal
शीर्षक / Title	सूचना का अधिकार Right to Information
प्रकाशक का नाम / Name of Publisher	प्रकाशन विभाग (पीडी), भारत सरकार The Publications Division (PD), Govt of India

प्रकाशन का स्थान / Place of Publication	नई दिल्ली New Delhi
प्रकाशन का वर्ष / Year of Publication	2016

b) सरकारी दस्तावेज़ (Government Document)

लेखक / Author	भारत सरकार Government of India
प्रकाशन का वर्ष / Year of Publication	2024
शीर्षक / Title	भारत 2024: एक संदर्भ वार्षिक India 2024: A Reference Annual
प्रकाशक का नाम / Name of Publisher	महानिदेशक प्रकाशन प्रभाग, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय The Director General Publication Division, Ministry of Information and Broadcasting
आयाम Dimensions	234mm x 156mm
प्रकाशक और स्थान / Publisher and Place	नई दिल्ली *New Delhi*
संस्करण Edition	68th

c) Television Broadcast टेलीविजन प्रसारण

नील जे. स्मेलसर और पॉल बी. बाल्टेस (निर्माता) Neil J. Smelser and Paul B. Baltes (Producer)
सामाजिक एवं व्यवहार विज्ञान का अंतर्राष्ट्रीय विश्वकोश / *International Encyclopedia of the Social & Behavioral Sciences*
2001 / 2001
एल्सेवियर लिमिटेड / Elsevier Ltd

d) Online Lecture Notes ऑनलाइन व्याख्यान नोट्स

कार्य धरातल / Planes of Work
जयदीप शर्मा / *Jaideep Sharma*
व्याख्यान नोट्स ऑनलाइन वेबसाइट से: / from Lecture Notes Online Website: https://lms.ignouonline.ac.in/mod/page/view.php?id

e) Presentation Slides/ प्रस्तुति स्लाइड

डिजिटल सशक्तिकरण और क्षमता निर्माण / Digital Empowerment & Capacity Building
नागेश्वर राव / Nageshwar Rao

2024	
https://www.education.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/nep/TS12_1.pdf	

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

भारतीय राष्ट्रीय डिजिटल लाइब्रेरी (NDLI) शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार की एक महत्वपूर्ण डिजिटल पहल है, जिसे भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (IIT) खड़गपुर द्वारा विकसित और अनुरक्षित किया जाता है। यह सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (NMEICT) के माध्यम से शिक्षा पर राष्ट्रीय मिशन का एक हिस्सा है, जिसका उद्देश्य समाज के सभी वर्गों के लिए शिक्षा को सुलभ और समावेशी बनाना है। NDLI एक सिंगल–विंडो प्लेटफॉर्म के रूप में कार्य करता है जो पाठ्यपुस्तकों, लेखों, वीडियो, थीसिस और सिमुलेशन टूल सहित सीखने के संसाधनों की एक विस्तृत श्रृंखला तक पहुँच प्रदान करता है। ये संसाधन राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय रिपॉजिटरी से प्राप्त किए जाते हैं और कई भाषाओं में उपलब्ध कराए जाते हैं, जिससे विभिन्न पृष्ठभूमि और शैक्षणिक स्तरों के उपयोगकर्ताओं की विविध शैक्षिक आवश्यकताओं को पूरा किया जा सके।

NDLI की उत्पति अप्रैल 2015 में हुई, जब चरण 1 को पायलट प्रोजेक्ट के रूप में लॉन्च किया गया था। इसके बाद चरण 2 (2017–2021) आया, जिसे कोविड–19 महामारी के कारण बढ़ा दिया गया। वर्तमान में, चरण 3 (2021–2026) चल रहा है। एनडीएलआई शिक्षा में डिजिटल सशक्तिकरण की दिशा में एक परिवर्तनकारी कदम के रूप में सामने आया है। प्रौद्योगिकी और ओपन–एक्सेस लर्निंग को एकीकृत करके, यह डिजिटल इंडिया के विज़न को पूरा करने और देश भर में डिजिटल डिवाइड के रूप में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

स्रोतः (https://ndl.gov.in) or (https://ndl.iitkgp.ac.in)।

11) 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 जैसेः

1. महाकुंभ @ 2025
2. भारत में क्रिप्टोकरेंसी को विनियमित करना
3. विकसित भारत 2047

बी.एल.आई.ई-229: पुस्तालयों 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 2025 – जनवरी 2026**

इकाइयाँ: 1-8 | **पूर्णांक: 35**

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

1) आरएफसी की आवश्यकता क्या है? आरएफसी के विकास के लिए आवश्यक घटकों की गणना कीजिए। (5)

2) स्वचालित अधिग्रहण उपप्रणाली के अधिग्रहण वर्कफ्लो की व्याख्या कीजिए। (5)

3) ओपन सोर्स ILS का क्या मतलब है? ओपन सोर्स और कमर्शियल आईएलएस की तुलना कीजिए। (5)

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

4) पुस्तकालय स्वचालन का विकास (2)

5) प्राधिकरण नियंत्रण (2)

6) न्यूजेनलिब (2)

7) ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर के सिद्धांत (2)

8) लैंप आर्किटेक्चर (2)

9) डिजिटल संग्रह बनाम डिजिटल लाइब्रेरी (2)

10) SOUL (विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के लिए सॉफ्टवेयर) ILS (2)

11) लाइव वेबकास्ट (2)

12) D Space की विशेषताएं (2)

13) ग्रीनस्टोन यूजर इंटरफेस (2)

बी.एल.आई.ई-229: पुस्तालयों 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 2025 – जनवरी 2026**

इकाइयाँ: 1-8 | **पूर्णांक: 35**

सामान्य निर्देश:

i) आपको अध्ययन केंद्र में प्रायोगिक सत्रीय कार्य करना है। असाइनमेंट का मूल्यांकन काउंसलर /प्रैक्टिकल 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 जाएगें।

iii) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

I) कोहा में निम्नलिखित गतिविधियाँ कीजिए :

क) पूर्ण विवरण के साथ 2 विक्रेता बनाएं।

ख) लगभग 4 शीर्षकों के लिए ऑर्डर दें।

ग) कैटलॉगिंग मॉडयूल में इन 4 शीर्षकों का डेटा दर्ज कीजिए।

घ) आवश्यक विवरण के साथ 4 संरक्षक बनाएं।

ड) संरक्षक में से एक को 2 पुस्तकें दें। (20)

II) जीएसडीएल सॉफ्टवेयर स्थापित करें, जिसमें पीडीएफ, डॉक, पीपीटी वाले छह प्रलेख को अपलोड कीजिए। प्रत्येक प्रलेख के लिए विस्तृत मेटाडाटा दर्ज कीजिए और किसी सीडी के लिए संग्रह प्रकाशित कीजिए। (15)