

BLIS



इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान
में
स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रीय कार्य
जुलाई 2015 तथा जनवरी 2016 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 2015 सत्र के लिए

31 मार्च 2016

जनवरी 2016 सत्र के लिए

30 सितम्बर 2016

सत्रीय कार्य कहाँ जमा करें

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

मई, 2015

© इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2015

सर्वाधिकार सुरक्षित। इस कृति कोई भी अंश, इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति के बिना, मिमियोग्राफी या अन्य किसी साधन द्वारा पुनरुत्पादित नहीं किया जा सकता।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रमों के विषय में विस्तृत जानकारी इसके मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 स्थित कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है तथा विश्वविद्यालय की वेबसाइट <http://www.ignou.ac.in> को देखें।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की ओर से निदेशक, सामाजिक विज्ञान विद्यापीठ द्वारा मुद्रित और प्रकाशित।

मुद्रित:

अन्तर्विषय

	पृष्ठ संख्या
सत्रीय कार्यों के लिए निर्देश	4
BLIS-01 : पुस्तकालय और समाज	7
BLIS-02 : पुस्तकालय प्रबंधन	8
BLIS-03 : पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धांत	9
BLIS-03P : पुस्तकालय वर्गीकरण अभ्यास	11
BLIS-04 : पुस्तकालय प्रसूचीकरण सिद्धांत	12
BLIS-04P : पुस्तकालय प्रसूचीकरण अभ्यास	14
BLIS-05 : संदर्भ एवं सूचना स्रोत	21
BLIS-06 : सूचना सेवाएँ	23
BLIS-07 : सूचना प्रौद्योगिकी : मूलाधार	24
BLIS-07P : सूचना प्रौद्योगिकी : मूलाधार (कंप्यूटर अभ्यास).....	26

सत्रीय कार्यों के लिए निर्देश :

- 1) BLIS कार्यक्रम के एक भाग के रूप में प्रत्येक विद्यार्थी को प्रत्येक पाठ्यक्रम में एक सत्रीय कार्य पूरा करना होगा। BLIS-07 में एक अनिवार्य अभ्यास प्रायोगिक कार्य होगा। अध्यापक जाँचित सत्रीय कार्य (TMA) का मूल्यांकन परामर्शक द्वारा किया जाएगा। BLIS-07 पाठ्यक्रम में व्यावहारिक कार्य का मूल्यांकन भी परामर्शक द्वारा ही किया जाएगा।
- 2) किसी पाठ्यक्रम के निरंतर मूल्यांकन में सत्रीय कार्य के लिए 30 प्रतिशत का "वेटेज" होगा। सत्रान्त परीक्षाओं का 70 प्रतिशत वेटेज होगा। इस प्रकार सत्रीय कार्य तथा अभ्यास कार्य में आपके द्वारा प्राप्त अंकों/ग्रेड को आपके अंतिम परीक्षाफल में जोड़ा जाएगा। अतः परीक्षार्थियों को सलाह दी जाती है कि वे सत्रीय कार्यों तथा अभ्यास कार्यों, कंप्यूटर प्रायोगिक तथा व्यावहारिक कार्य को गम्भीरता से लें, पूरा करें, तथा समय पर जमा करें।
- 3) आपको यह स्मरण रखना चाहिए कि सत्रीय कार्य तथा अभ्यासप्रायोगिक कार्य अनिवार्य हैं। यदि आप किसी पाठ्यक्रम के लिए निर्धारित संख्या में सत्रीय कार्यों को यथा समय जमा नहीं करते तथा निर्धारित अभ्यास कार्यों को पूरा नहीं करते तो आपको उस पाठ्यक्रम की सत्रांत परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

अध्यापक जाँचित सत्रीय कार्य के लिए निर्देश :

- 1) एक सत्रीय कार्य की मान्यता एक वर्ष की होती है। जिन विद्यार्थियों ने जुलाई के सत्र में प्रवेश लिया है उन्हें जुलाई सत्र के सत्रीय कार्यों को ही पूरा करना है। यदि सत्र विशेष के लिए नियत तिथि तक वे अपना सत्रीय कार्य जमा नहीं कर पाते तो उन्हें आगामी जुलाई सत्र के लिए निर्धारित सत्रीय कार्यों के नये सेट को पूरा करना होगा। उदाहरणार्थ, यदि जुलाई 2014 सत्र का कोई विद्यार्थी अपना सत्रीय कार्यों को 31 मार्च 2015 तक जमा नहीं कर पाता तो उसे जुलाई 2015 के नए सत्रीय कार्यों को पूरा करना होगा। इसी प्रकार जिन विद्यार्थियों ने जनवरी सत्र में प्रवेश लिया है उन्हें उन पर सत्र के सत्रीय कार्यों को ही पूरा करना है यदि जनवरी 2015 सत्र का कोई विद्यार्थी 31 सितम्बर 2015 तक अपने सत्रीय कार्य जमा नहीं कर पाता तो उसे जनवरी 2016 के नए सत्रीय कार्यों को पूरा करना होगा।
- 2) अपनी उत्तर-पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के ऊपरी भाग के दाहिने किनारे पर अपनी नामांकन संख्या, नाम, पूरा पता, तथा प्रेषित करने की तिथि लिखिए।
- 3) अपनी उत्तर-पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के बायें 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 : इस फार्मेट का कठोरतापूर्वक पालन विद्यार्थियों से अपेक्षित है, अन्यथा सत्रीय कार्य का मूल्यांकन नहीं किया जा 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 हूबहू 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 कम्प्यूटर-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।

BLIS-07 में कम्प्यूटर अभ्यास कार्य के लिए निर्देश :

इस पाठ्यक्रम के अभ्यास घटक में शामिल है : प्रत्येक विद्यार्थी को व्यक्तिगत रूप से कम्प्यूटर पर कार्य कर एक सॉफ्टवेयर पैकेज की कार्यप्रणाली का अनुभव प्राप्त करना तथा उस सॉफ्टवेयर का उपयोग कर डेटाबेसों का निर्माण करना। प्रत्येक विद्यार्थी के लिए 15 घण्टे का कम्प्यूटर अभ्यास समय दिया जाएगा। अभ्यास कार्य तथा सत्रीय कार्य की विस्तृत जानकारी अध्ययन केन्द्र के समन्वयक द्वारा उपलब्ध कराई जाएगी।

पिछले वर्ष की सत्रांत परीक्षा प्रश्न पत्रों के सैम्पल के लिए
इग्नू की वेबसाइट

<http://www.ignou.ac.in/prevyrrpapers/pyp-papers.htm>. देखें।

BLIS-01: पुस्तकालय और समाज
सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-01

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय और समाज सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2015-जनवरी 2016

इकाइयाँ: 1-16

कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- 1.1 पुस्तकालय के पाँच सूत्रों को व्यक्त कीजिए। सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के प्रभाव से बदलते परिदृश्य के संदर्भ में इनकी वैद्यता की विवेचना कीजिए। 20
अथवा
- 1.2 "औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षा की प्रोन्नति में कई प्रकार से पुस्तकालय समाज को बहुत सहयोग प्रदान करते हैं"। इस कथन की विवेचना कीजिए। 20
- 2.1 एक सार्वजनिक पुस्तकालय की आवश्यकता तथा उसके कार्यों की विवेचना कीजिए। 20
अथवा
- 2.2 शैक्षिक पुस्तकालयों में पुस्तकालय तथा सूचना गतिविधियों की प्रोन्नति में यू.जी.सी. की भूमिका की व्याख्या कीजिए। 20
- 3.1 उपयोक्ताओं की सूचना-आवश्यकताओं तथा सूचना एकत्र करने की आदतों को सुनिश्चित करने की विभिन्न विधियाँ क्या हैं ? 20
अथवा
- 3.2 पुस्तकालय उपयोक्ता शिक्षा से आप क्या समझते हैं? किसी विश्वविद्यालय पुस्तकालय में आप पुस्तकालय उपयोक्ता शिक्षण कार्यक्रम कैसे संचालित करेंगे, विवेचना कीजिए। 20
- 4.1 'पुस्तकालय नेटवर्किंग क्या है? विभिन्न प्रकार के स्वचालित पुस्तकालय नेटवर्कों की विवेचना कीजिए। 20
अथवा
- 4.2 मद्रास सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1948 तथा पश्चिम बंगाल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1967 के वित्तीय प्रावधानों की विवेचना कीजिए। 20
- 5.0 निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए: 20
- क) व्यावसायिक आचार-व्यवहार
ख) संसाधन सहभागिता
ग) पुस्तकालय प्रसूची
घ) विशिष्ट पुस्तकालय

BLIS-02:पुस्तकालय प्रबंधन
सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-02

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय प्रबंधन

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2015-जनवरी 2016

इकाइयाँ: 1-17

कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- 1.1 प्रबन्धन के मूलभूत सिद्धांत क्या हैं? किसी सूचना केंद्र के प्रबंधन में इनका अनुप्रयोग कितना तथा किस हद तक किया जा सकता है? 20
अथवा
- 1.2 "न्यूनतम दाम में अधिकतम लोगों के लिये पुस्तकें" पुस्तक चयन इस सिद्धांत पर आधारित है। विवेचना कीजिए। 20
- 2.1 एक आधुनिक पुस्तकालय के भवन तथा फर्नीचर की आवश्यकताओं का वर्णन कीजिए। 20
अथवा
- 2.2 एक विश्वविद्यालय पुस्तकालय के तकनीकी अनुभाग के प्रायोजन तथा व्यवस्था में विचारणीय कारकों की विवेचना कीजिए। 20
- 3.1 पुस्तकालय द्वारा पुस्तकों के व्यवस्थापन के लिये अपनाई जाने वाली विधियों की विवेचना कीजिए। 20
अथवा
- 3.2 एक प्रभावी एमआईएस की विशेषताओं को सूचीबद्ध कीजिए। पुस्तकालयों में एमआईएस विकसित करने से सम्बद्ध समस्याओं की व्याख्या कीजिए। 20
- 4.1 पुस्तकालय कर्मचारियों के आकार निर्धारण में सहायक मानदण्डों को स्पष्ट कीजिए। पुस्तकालयों के लिये रंगनाथन के स्टाफ फारम्यूलों की विवेचना कीजिए। 20
अथवा
- 4.2 शून्य आधारित बजटिंग तथा परफार्मेंस बजटिंग के बीच भेद कीजिए। पुस्तकालय बजट के अंतवस्तु का वर्णन कीजिए। 20
- 5.0 निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 20
- क) प्रबंधन के स्तर
ख) किसी विश्वविद्यालय पुस्तकालय का संगठनात्मक चार्ट
ग) अधिग्रहण में समस्याएं
घ) स्वाट विश्लेषण

BLIS-03: पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धान्त
सत्रीय कार्य

विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-03

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धान्त

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2015-जनवरी 2016

इकाइयाँ: 1-13

कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1.1 निम्नलिखित अवधारणाओं की व्याख्या उचित उदाहरणों की सहायता से कीजिए:

(क) पुस्तकालय वर्गीकरण के प्रकार

(ख) महाविषय तथा विषय

(ग) अंकन

(घ) पंक्ति एवं शृंखला

20

अथवा

1.2 पुस्तकालय वर्गीकरण से आप क्या समझते हैं? पुस्तकालय वर्गीकरण की विवेचना, पुस्तकालय विज्ञान के आधार के रूप में कीजिए।

20

2.1 पुस्तकालय वर्गीकरण के सामान्य सिद्धांत के विकास में डब्ल्यू.सी.बी. सेर्यस तथा एच ई बिलस के योगदान की विवेचना कीजिए।

20

अथवा

2.2 पुस्तकालय वर्गीकरण की विभिन्न प्रजातियाँ क्या हैं? परिगणनात्मक तथा पक्षात्मक वर्गीकरण का तुलनात्मक अध्ययन उपयुक्त उदाहरणों सहित कीजिए।

3.1 द्विबिंदु वर्गीकरण में पाँच मूलभूत श्रेणियों की अवधारणा की विवेचना कीजिए। अपने उत्तर का समर्थन उपयुक्त उदाहरणों की सहायता से कीजिए।

20

अथवा

3.2 "सर्व-सामान्य एकल" पद को परिभाषित कीजिए। इनके स्वरूप, महता तथा डेवी डेसीमल वर्गीकरण पद्धति में इनकी व्यवस्था की व्याख्या कीजिए।

20

4.1 "यूनीवर्सल डेसिमल वर्गीकरण पद्धति डेवी डेसीमल वर्गीकरण पद्धति का संशोधन है"। इस कथन की सविस्तार व्याख्या कीजिए। 20

अथवा

4.2 द्विबिंदु वर्गीकरण पद्धति के तीन पाठांतरों के लक्षणों का वर्णन उचित उदाहरणों की सहायता से कीजिए। 20

5.0 निम्नलिखित में से *किन्हीं दो* पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखें: 20

- क) विषय युक्ति
- ख) विखण्डन
- ग) डी. डी. सी. सापेक्ष अनुक्रमणिका
- घ) यू जी सी में सर्व-सामान्य एकल

BLIS-03P: पुस्तकालय वर्गीकरण अभ्यास
सत्रीय कार्य

विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-03P

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय वर्गीकरण अभ्यास

सत्रीय कार्य कोड : एसटी/टीएमए/जुलाई2015-जनवरी 2016

इकाइयाँ: 1-13

कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- 1) *डेवीडेसिमल क्लैसिफिकेशन* के 19वें संस्करण का उपयोग करते हुए नीचे दी गई 12 आख्याओं में से किन्ही 10 आख्याओं का वर्गीकरण कीजिए। 50

1. Economic Assistance by India to Bangla Desh
2. Cataloguing of Manuscripts in University Libraries
3. Encyclopaedia of Organic Chemistry
4. Marketing of Cosmetics
5. Social Status of Hindus in Goa
6. Architecture of Library Buildings
7. Romanticism in Hindi Poetry
8. Physiology of Birds
9. Diagnosis of Liver Diseases
10. Occurrence of Greek Words in English Language
11. Handbook of Business Ethics
12. Indian Law on Divorce

- 2) *कोलन क्लैसिफिकेशन* (6वाँ संशोधित संस्करण) का उपयोग करते हुए नीचे दी गई 12 आख्याओं में से किन्हीं 10 आख्याओं का वर्गीकरण कीजिए। 50

1. Velocity of Sound through Water
2. US-India Economic Policy, 2012
3. Treatment of Paralysis according to Neuropathic System in China
4. Co-operative Small Scale Handicrafts Industries in India
5. Mathematics for Physists
6. Relation between Punjabi Drama and Novel
7. Comparison between Rigvedic and Yajurvedic Religion
8. Eighth Five Year Plan of India, 1992-1997
9. Criticism of English Novel
10. Superstitions among Rural Women in Nepal
11. Sowing of Groundnut in India
12. Godan, Hindi Novel by Premchand (born in 1881), this is his 7th work. He has authored more than 8 works.

BLIS-04: पुस्तकालय प्रसूचीकरण सिद्धांत
सत्रीय कार्य

विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-04

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय प्रसूचीकरण सिद्धांत

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई2015-जनवरी2016

इकाइयां: 1-18

कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- 1.1 पुस्तकालय प्रसूची को परिभाषित कीजिए। चार्ल्स अमी कटर द्वारा प्रतिपादित पुस्तकालय प्रसूची के उद्देश्यों की व्याख्या कीजिए। 20
अथवा
- 1.2 पुस्तकालय प्रसूची के विभिन्न आंतरिक स्वरूपों को परिगणित कीजिए। कोश प्रसूची तथा वर्गीकृत प्रसूची का तुलनात्मक अध्ययन कीजिए। 20
- 2.1 एकक पत्रक प्रणाली क्या है? किसी कोश प्रसूची की विभिन्न प्रविष्टियों का वर्णन उदाहरण सहित कीजिए। 20
अथवा
- 2.2 कुछ सुपरिचित विन्यास की समस्याओं की विवेचना कीजिए। ए एल ए के विन्यास नियमों का वर्णन संक्षेप में कीजिए। 20
- 3.1 ए ए सी आर-2 आर में छद्मनाम कार्यों के प्रसूचीकरण के नियमों की विवेचना सोदाहरण कीजिए। 20
अथवा
- 3.2 अमुद्रित मीडिया के प्रसूचीकरण में सम्मुख आने वाली समस्याएं क्या हैं? ए ए सी आर 2 आर नियमों के अनुसार इनके ग्रंथपरक विवरण की संरचना का वर्णन कीजिए। 20
- 4.1 अनुक्रमणिका भाषा से आप क्या समझते हैं? विभिन्न प्रकार की वर्णानुक्रम अनुक्रमणीकरण भाषाओं का संक्षेप में वर्णन कीजिए। 20
अथवा
- 4.2 थिसारस की परिभाषा दीजिए तथा विषय शीर्षक प्रसूची एवं वर्गीकरण प्रणाली से इसके भेद की विवेचना कीजिए। 20

5.0 निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

20

- क) एकक पत्रक प्रणाली
- ख) ए ए सी आर-2 आर में विवरण के विभिन्न स्तर
- ग) ए ल ए विन्याए के नियम
- घ) ए ए सी आर-2 आर में भारतीय नाम।

BLIS-04P: पुस्तकालय प्रसूचीकरण अभ्यास
सत्रीय कार्य

विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : **BLIS-04P**

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय प्रसूचीकरण अभ्यास

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई2015-जनवरी2016

इकाइयाँ : 1-18

कुल अंक: 100

- 1) निम्नलिखित आख्याओं का प्रसूचीकरण *ए.ए.सी.आर.-2आर.* के अनुसार कीजिए। सारे अतिरिक्त संलेख भी बनाइए। कागज पर 5"×3" के पत्रकों का आकार बनाकर अपने उत्तर दीजिए। सभी आख्याओं के समान अंक हैं।

50

आख्या 1:

FAIR SHARES: ETHICS AND THE GLOBAL ECONOMY

Timothy Gorringe

New York

Thames and Hudson

1999

OTHER INFORMATION

CALL NO. 174 GOR

ACC. NO. 73425

PAGES 111 p.

SIZE 22 cm.

ISBN 0500281157

आख्या 2:

CLINICAL ECONOMICS IN GASTROENTEROLOGY

Edited by

Keith Bodger

Michael J. Daly

Richard V. Heatley

Oxford, England

Blackwell Science

2000

OTHER INFORMATION

CALL NO. 616.3/3 CLI

ACC. NO. 65456

PAGES x, 269 p.

SIZE 24 cm.

ISBN 0632050330

आख्या 3:

50 years of transport research: experience gained and major challenges ahead

16th International Symposium on Theory and Practice in Transport Economics

Budapest, 29-31 October 2003

Introductory reports and summary of discussions

Paris

European Conference of Ministers of Transport

2005

OTHER INFORMATION

CALL NO. 380 INT
ACC. NO. 7654473
PAGES 553 p.
SIZE 27 cm.
ISBN 9282123332

आख्या 4:

NEW DEVELOPMENTS IN INTELLIGENT SENSORS AND MODELS

Edited by Rafiq Islam

Volume 1: Detectors

Volume 2: Intelligent control systems

Volume 3: Filters and filtration

Hauppauge, N.Y.

Nova Science Publishers,

2012

OTHER INFORMATION

CALL NO. 681.2 NEW
ACC. NO. 43564-6
SIZE 23 cm.

**AFRICAN JOURNAL OF ACCOUNTING, ECONOMICS, FINANCE AND
BANKING RESEARCH**

Vol. 1

No. 1

2007

Mansfield, CT

Global Business Investments and Publications

OTHER INFORMATION

CLASS NO.	332
FIRST PUBLISHED IN	2007
FREQUENCY	Semi annual
ISSN	1933-3404
HOLDING	Library has all volumes

- 2) क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड के आधार पर नीचे दी गई पाँच आख्याओं का प्रसूचीकरण करें। सभी इतर संलेखों को भी बनाए। अपने उत्तरों को पेपर पर 5"×3" माप के कार्ड बनाकर लिखें। प्रत्येक आख्या के लिए 10 अंक हैं।

50

आख्या 1:

**The Multidiverse of Democracy
Essays in Honour of Rajni Kothari**

Edited By

D.L. Sheth and Asis Nandy
Sage Publications
New Delhi
1999

OTHER INFORMATION:

Call No : W6.44 N9
Acc.No. : 869921

आख्या 2:

Challenges of Primary Education in India: A Policy Perspective

Ministry of Education
Government of India
New Delhi
1985

OTHER INFORMATION :

Call No. : T15.44 M5
Acc. No. : G – 551

आख्या 3:

Advances in Education

Vol. No. 1

Issue No.4

Sponsored by: Center for Advanced Study in Education

India

1968

OTHER INFORMATION:

Class No. : Tm44,N68

Acc. No. : Use inclusive notation for accession numbers

First Published : 1968

Frequency : Quarterly

Library Holdings : Volume no.1 to Volume no 10

आख्या 4:

Mill on the Floss

By

Italo Svevo

Translated from Italian by Archibald Coloquohon

S&W Publishers

London

1969

OTHER INFORMATION:

Call No. : O111,3M61,3 K9

Acc. No : 23189

Note : Series: World's Classics Series.

The real name of the author is Ettore Schmitz. This information is taken from outside source.

आख्या 5:

History of Science

By Louis Pown

Revised Edition

Penguin Books

India

1997

OTHER INFORMATION:

Call No. : Av N7.1 to N7.3

Acc. No. : 3701-3703

Note : It is a three volume set. All the volumes are available in the library.

Vol 1.: Early Science

Vol 2.: Scientific and Industrial Revolution

Vol 3.: 20th Century Science

BLIS-05:संदर्भ एवं सूचना स्रोत
सत्रीय कार्य

विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-05

पाठ्यक्रम: संदर्भ एवं सूचना स्रोत

सत्रीय कार्य कोड : एएसटी/टीएमए/जुलाई 2015—जनवरी 2016

इकाइयाँ : 1-16

कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1.1 "संदर्भ कार्य" पद की व्याख्या कीजिए। त्वरित संदर्भ सेवा प्रदान करने के लिये पुस्तकालय में आवश्यक विभिन्न प्रकार के संदर्भ स्रोतों का वर्णन कीजिए। 20
अथवा

1.2 "कम्प्यूटर के प्रयोग से पुस्तकालयों द्वारा प्रदत्त संदर्भ सेवा की धारणा में सुधार हुआ है"। इस कथन की व्याख्या कीजिए। संदर्भ परिवेश में उन क्षेत्रों का वर्णन कीजिए जिन पर सूचना प्रौद्योगिकी के प्रयोग ने प्रभाव डाला है। 20

2.1 "विश्वकोश किसी पुस्तकालय में संदर्भ कार्य का आधार होते हैं"। इस कथन को स्पष्ट कीजिए। सामान्य तथा विषय विश्वकोश में विभेद कीजिए। 20

अथवा

2.2 ग्रंथपरक नियंत्रण क्या है? इस संदर्भ में विभिन्न संगठनों के क्रियाकलापों का वर्णन कीजिए। 20

3.1 अंतर्राष्ट्रीय, क्षेत्रीय तथा राष्ट्रीय वार्षिकीओं के विषय क्षेत्र तथा अंतर्वस्तु में भेद करते हुए कम से कम प्रत्येक प्रकार के दो उदाहरण दीजिए। 20

अथवा

3.2 किसी उत्पाद के गुणवत्ता नियंत्रण में मानकों के महत्व की विवेचना कीजिए। मानको की सूचना प्रदान करने वाले कुछ भारतीय प्रकाशनों का वर्णन कीजिए। 20

4.1 विभिन्न प्रकार के सूचना संस्थानों की विवेचना उनके विशेष अभिलक्षणों के संदर्भ में कीजिए। 20

अथवा

4.2 किस प्रकार विभिन्न जन संचार माध्यम सूचना के सम्भावित स्रोत की तरह कार्य करते हैं, व्याख्या कीजिए। 20

5.0 निम्नलिखित सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

20

5.1 निम्नलिखित प्रत्येक श्रेणी के लिये कोई एक सूचना स्रोत का नाम दीजिए:

- क) व्यापार प्रसूची
- ख) अनुक्रमणीकरण पत्रिका
- ग) विषय कोश
- घ) बाल विश्वकोश
- ङ) राष्ट्रीय वार्षिकी

5.2 निम्नलिखित स्रोतों से किस प्रकार की सूचना प्राप्त होती है?

- क) प्रैस इन इनडिया
- ख) वर्ल्ड पेटेंट एबस्ट्रैक्ट्स
- ग) आर्ट्स एंड ह्यूमैनिटिस साईटेशन इंडेक्स
- घ) गिन्नीज बुक आफ वर्ल्ड रिकार्ड्स
- ङ) विटेकर एलमैनेक

5.3 निम्नलिखित संदर्भ-पुस्तकों के विस्तार-क्षेत्र का वर्णन कीजिए:

- क) क्यूमलेटिव बुक इंडेक्स
- ख) लाइब्रेरी एण्ड इन्फार्मेशन साईस एबस्ट्रैक्ट्स
- ग) मनोरमा इयरबुक
- घ) ब्रिटिस नैशनल बिबालियोग्राफी
- ङ) हिंदी शब्दसागर

5.4 निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर देने के लिये किसी एक स्रोत का नाम बताइयें :

- क) इसरो के कार्यकलाप
- ख) भारत में प्रकाशित होने वाले अग्रंजी अखबारों की सूची
- ग) प्लेजिरिजिम शब्द का अर्थ
- घ) क्रिकेट वर्ल्ड कप 2015 का विजेता
- ङ) आर टी आई पर पृष्ठभूमि सूचना

BLIS-06: सूचना सेवाएँ

सत्रीय कार्य

विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-06

पाठ्यक्रम: सूचना सेवाएँ

सत्रीय कार्य कोड : एएसटी/टीएमए/जुलाई 2015-जनवरी 2016

इकाइयाँ : 1-8

कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1.1 सूचना उपयोक्ताओं के विभिन्न समूहों की विवेचना उनकी सूचना आवश्यकता के उद्देश्य का उल्लेख करते हुए कीजिए। 20

अथवा

1.2 सूचना स्रोत तथा सूचना संसाधन के बीच भेद की विवेचना कीजिए। सूचना संसाधन के कार्यों तथा सूचना सेवायें प्रदान करने में इनके निहितार्थ की व्याख्या कीजिए। 20

2.1 किसी पुस्तकालय में आप संदर्भ-अनुभाग कैसे व्यवस्थित करेंगे? व्याख्या कीजिए। 20

अथवा

2.2 प्रलेख वितरण सेवा की परिभाषा दीजिए। यह किन घटकों पर निर्भर है? इनमें से कुछ सेवाओं का वर्णन कीजिए। 20

3.1 पुस्तकालय में विभिन्न प्रकार की पूर्वानुमानित सूचना सेवाओं की व्याख्या कीजिए। 20

अथवा

3.2 विभिन्न प्रकार के प्रलेखन केंद्रों को परिगणित कीजिए। विभिन्न स्तर पर आधारित प्रलेखन केंद्रों का वर्णन सोदाहरण कीजिए। 20

4.1 प्रलेखन केंद्र की परिभाषा इसका पुस्तकालय से संबंध बताते हुए कीजिए। एक प्रलेखन केंद्र के क्रियाकलापों की विवेचना कीजिए। 20

अथवा

4.2 आज के संदर्भ में सूचना सेवाओं पर सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के प्रभाव की विवेचना कीजिए। 20

5.0 निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए: 20

- क) डाटा, सूचना तथा ज्ञान
- ख) त्वरित संदर्भ सेवाएँ
- ग) संदर्भ सेवा तथा रैफरल सेवा
- घ) उपयोक्ता अध्ययन में उद्घरण विश्लेषण

BLIS-07: सूचना प्रौद्योगिकी: मूलाधार
सत्रीय कार्य

विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-07

पाठ्यक्रम: सूचना प्रौद्योगिकी: मूलाधार

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2015-जनवरी 2016

इकाइयाँ : 1-13

कुल अंक : 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- 1.1 "कम्प्यूटर प्रणाली में दो प्रकार की डिजिटल सूचना भण्डारण होते हैं"। इन दो प्रकार के भण्डारण का वर्णन करते हुए इनके आधारभूत अभिलक्षणों एवं उपयोगों की व्याख्या कीजिए। 20

अथवा

- 1.2 "अनुप्रयोग साफ्टवेयर" से क्या अभिप्राय है? वर्ड प्रोसेसिंग तथा डी टी पी साफ्टवेयर की महत्वपूर्ण विशेषताओं की व्याख्या कीजिए। 20

- 2.1 स्वाचालित पत्रिका नियंत्रण प्रणाली के उद्देश्य तथा कार्यों की विवेचना कीजिए। 20

अथवा

- 2.2 दूरसंचार में प्रयुक्त विभिन्न प्रकार के संचरण मीडिया का वर्णन उनके अभिलक्षणों सहित कीजिए। 20

- 3.1 पुस्तकालयों में प्रयुक्त विभिन्न प्रकार के अनुप्रयोग साफ्टवेयर का वर्णन कीजिए। एक व्यापारिक पैकज के प्रयोग के लाभों पर टिप्पणी कीजिए। 20

अथवा

- 3.2 सूचना पुनर्प्राप्ति प्रणाली (आई आर एस) का क्या अर्थ है? कम्प्यूटर आधारित सूचना पुनर्प्राप्ति प्रणाली के आधारभूत अभिलक्षणों की विवेचना कीजिए। 20

- 4.1 सीडी-रोम डाटाबेसिस क्या है? इनका उपयोग करते हुए उपयोक्ताओं को आनलाईन खोज कैसे प्रदान की जा सकती है ? 20

अथवा

- 4.2 इनफिलबनेट के मुख्य उद्देश्यों की व्याख्या कीजिए तथा इनके कार्यान्वयन में इसके द्वारा उठाये गये कदमों की विवेचना कीजिए। 20

5.0 निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखें:

20

- क) उपग्रह संचरण
- ख) इंटरनेट संसाधनों का मूल्यांकन
- ग) प्रतिलिपिकरण तथा सूक्ष्मलेखिकी
- घ) टर्म ट्रंकेशन

**BLIS-07P: सूचना प्रौद्योगिकी: मूलाधार
सत्रीय कार्य (कंप्यूटर अभ्यास)**

विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-07P

पाठ्यक्रम: सूचना प्रौद्योगिकी: मूलाधार

सत्रीय कार्य कोड : एएसटी/पीआरएसी/जुलाई 2015–जनवरी 2016

इकाइयाँ : 1–13

कुल अंक: 100

- निम्नलिखित पैकेज्स में से किसी एक का उपयोग कर 30 रिकार्डों का एक डाटाबेस बनाइए:
 - CDS/ISIS
 - WINISIS
 - SOUL
- ए.ए.सी.आर.2 आर.के अनुसार मुख्य संलेख का प्रिण्ट – आउट लीजिए।
- इंडेक्स फाइल को, सभी कोड्स का उपयोग करते हुए, एफ.एस.टी. में बनाइए। (रिकार्ड्स का विवरण परामर्शक द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा।)

टिप्पणी:

- क) इस सत्रीय कार्य में न्यूनतम उत्तीर्णांक प्राप्त करना BLIS-07 में उत्तीर्ण होने के लिए भी अनिवार्य है।
- ख) अध्ययन केंद्र द्वारा सॉफ्टवेयर उपलब्ध कराया जाएगा।
- ग) विस्तृत जानकारी के लिए अपने अध्ययन केन्द्र के समन्वयक से सम्पर्क कीजिए।