



इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय

बीएलआईएस  
(संशोधित)

सत्रीय कार्य  
जुलाई 2016 तथा जनवरी 2017 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 2016 सत्र के लिए

31 मार्च 2017

जनवरी 2017 सत्र के लिए

30 सितम्बर 2017

## 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:

## विषय सूची

### पृष्ठ संख्या

सत्रीय कार्यो के लिए निर्देश .....	4
BLI-221 : पुस्तकालय, सूचना और समाज .....	6
BLI-222 : सूचना स्रोत एवं सेवाएं .....	7
BLI-223 : सूचना का संगठन और प्रबंधन .....	8
BLI-224 : आईसीटी के मूलाधार .....	9
BLI-225 : संचार कौशल .....	11
BLIE-226 : पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र का प्रबंधन.....	14
BLIE-227 : प्रलेख प्रक्रियाकरण अभ्यास .....	15
BLIE-228 : सूचना उत्पाद एवं सेवाएं .....	20
BLIE-229 : पुस्तकालयों में आईसीटी .....	26

सत्रीय कार्यों के लिए निर्देश :

- 1) बीएलआईएस कार्यक्रम के एक भाग के रूप में प्रत्येक विद्यार्थी को प्रत्येक पाठ्यक्रम में एक सत्रीय कार्य पूरा करना होगा। बीएलआई-224, बीएलआईई-228 तथा 229 में एक अनिवार्य अभ्यास प्रायोगिक कार्य होगा। अध्यापक जाँचित सत्रीय कार्य (TMA) का मूल्यांकन परामर्शक द्वारा किया जाएगा। प्रायोगिक 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 प्रायोगिक/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 प्रायोगिक कार्य 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 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 2016 सत्र का कोई विद्यार्थी अपना सत्रीय कार्यों को 31 मार्च 2017 तक जमा नहीं कर पाता तो उसे जुलाई 2017 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 2017 सत्र का कोई विद्यार्थी 31 सितम्बर 2017 तक अपने सत्रीय कार्य जमा नहीं कर पाता तो उसे जनवरी 2018 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 : विद्यार्थियों द्वारा इस प्रारूप का पूरी तरह से अनुसरण करना आवश्यक है अन्यथा उनके सत्रीय कार्य मूल्यांकित किये जाने से वंचित किये जा सकते हैं।

- 4) आपकी उत्तर-पुस्तिका हर तरह से पूरी होनी चाहिए। किसी भी सत्रीय कार्य जमा करने से पहले यह सुनिश्चित कर लीजिए कि आपने उसमें पूछे गए सभी प्रश्नों के उत्तर दे दिए हैं। उत्तर पुस्तिका अपूर्ण हों तो 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 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) बाया हाशिया के लिए 3 इंच की जगह छोड़े तथा सत्रीय कार्य को पूरा करते समय प्रत्येक उत्तर के पहले पाँच पंक्तियों का रिक्त स्थान छोड़े। इस परामर्शक को उपयुक्त स्थानों पर उपयोगी टिप्पणियाँ लिखने में सुविधा होगी। प्रत्येक उत्तर के पहले प्रश्न संख्या लिखिए।
- 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।

बीएलआई-221:पुस्तकालय, सूचना और समाज  
अध्यापक जॉच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड: बीएलआई-221

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय, सूचना और समाज

खंड: 1-4

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2016-जनवरी 2017

इकाइयाँ 1-14

कुल अंक: 70

नोट: सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

**I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 500 शब्दों में दें। (4x10=40 अंक)**

- 1) सूचना समाज के विभिन्न अनुबोधों की चर्चा करें। (10)
- 2) भारत में 16 राज्यों में पारित पुस्तकालय अधिनियम में वित्तीय प्रावधानों का तुलनात्मक अध्ययन करें। (10)
- 3) इंफिलबनेट की गतिविधियों की चर्चा सोदहारण करें। (10)
- 4) पुस्तकालय व्यावसायियों के लिये आचार संहिता के अभिकल्पन के लिये मुख्य सिद्धांतों का उल्लेख करें। एसी संहिता के अभिकल्पन में मुद्दों एवं समस्याओं की चर्चा करें। (10)

**II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्दों में दें। (6x5=30 अंक)**

- 1) ज्ञान समाज में सार्वजनिक पुस्तकालयों की भूमिका पर प्रकाश डालें। (5)
- 2) नकलनवीसी के उन उदाहरणों की व्याख्या करें जो प्रतिलिप्याधिकार को भंग नहीं करते। (5)
- 3) पुस्तकालयों में संसाधन सहभागिता कार्यान्वित करने में निहित मुद्दों की चर्चा करें। (5)
- 4) विभिन्न नेटवर्कों की, उनकी गतिविधियों के आधार पर, संक्षिप्त चर्चा करे। (5)
- 5) एलआईएस व्यावसायियों की विभिन्न श्रेणियों की परिगणना करें। इनमें से किन्हीं दो के क्रियाकलापों का वर्णन करें। (5)
- 6) एलआईएस व्यावसायियों की सतत् शिक्षा की दिशा में पुस्तकालय संघों की भूमिका की चर्चा करें। (5)

बीएलआई-222:सूचना स्रोत एवं सेवाएँ  
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड: बीएलआई-222

पाठ्यक्रम: सूचना स्रोत एवं सेवाएँ

खण्ड: 1-4

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2016-जनवरी 2017

इकाइयाँ: 1-14

कुल अंक: 70

नोट: सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

**I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 500 शब्दों में दें। (4x10=40 अंक)**

- 1) शब्दकोश तथा विश्वकोश जैसे संदर्भ स्रोतों के मूल्यांकन में निहित प्रक्रिया की व्याख्या करें। (10)
- 2) विभिन्न प्रकार के सूचना व्यावसायियों को सूचीबद्ध करें। इनमें से किन्हीं दो की गतिविधियों का सविस्तार वर्णन करें। (10)
- 3) उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं की विभिन्न श्रेणियों की चर्चा करें। अपना उत्तर उदाहरणों की सहायता से दें। (10)
- 4) "विपणन मिश्र" से आप क्या समझते हैं? व्याख्या करते हुए बताएँ कि इसे एलआईएस सेवाओं में किस प्रकार प्रयुक्त किया जा सकता है। (10)

**II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्दों में दें। (6x5=30 अंक)**

- 1) विभिन्न प्रकार के द्वितीयक सूचना स्रोतों की परिगणना करें। व्याख्या करते हुए बताएँ कि पत्रिकायें किस प्रकार से प्राथमिक तथा द्वितीयक दोनों तरह के सूचना स्रोत मानी जा सकती हैं। (5)
- 2) अमूल्य सूचना स्रोत के रूप में शासकीय संस्थानों की उपयोगिता की व्याख्या करें। (5)
- 3) किसी शोध संस्थान के पुस्तकालय में संदर्भ सेवा की भूमिका की चर्चा करें। (5)
- 4) पुस्तकालयों में हमें उपयोक्ता अध्ययनों की क्यों आवश्यकता होती है? ऐसे अध्ययनों का परिचालन करने की विधि की चर्चा करें। (5)
- 5) डाटाबेस खोज तथा साहित्य खोज में क्या भिन्नता है? सूचना खोज में समूहक की भूमिका की चर्चा करें। (5)
- 6) विभिन्न प्रकार के सूचना उपयोक्ता अध्ययनों का वर्णन करें। (5)

बीएलआई-223:सूचना का व्यवस्थापन एवं प्रबंधन  
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड: बीएलआई-223

पाठ्यक्रम: सूचना का व्यवस्थापन एवं प्रबंधन

खंड: 1-4

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2016-जनवरी 2017

इकाइयाँ: 1-14

कुल अंक: 70

नोट: सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

**I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 500 शब्दों में दें। (4x10=40 अंक)**

- 1) कोलन क्लैसिफिकेशन एवं ड्यूवी डेसीमल क्लैसिफिकेशन वर्गीकरण प्रणालियों का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत करें। (10)
- 2) मार्क क्या है? किसी मार्क रिकार्ड की संरचना की चर्चा करें। (10)
- 3) कम्प्यूट्रीकृत अनुक्रमणीकरण प्रणालियाँ क्या हैं? इनकी परस्पर तुलना प्रस्तुत करें। (10)
- 4) अंतःपरिचालनीयता क्या है? इसको प्राप्त करने की विधियों की चर्चा करें। (10)

**II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्दों में दें। (6x5=30 अंक)**

- 1) पुस्तकालय वर्गीकरण में कार्य के तीन धरातलों की प्रासंगिकता की चर्चा करें। (5)
- 2) प्रसूची के विभिन्न प्रकार के बाह्य रूपों की परिगणना करें। प्रसूची के सर्वोत्तम रूप के चयन हेतु मानदण्ड की चर्चा करें। (5)
- 3) प्रेसिस के मुख्य आपरेटरों की व्याख्या उदाहरणों की सहायता से करें। (5)
- 4) सीयर्स लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हैडिंग्स में प्रयुक्त विभिन्न प्रकार के विषय शीर्षकों की चर्चा करें। (5)
- 5) अधिक प्रभावी परिणाम प्राप्त करने के लिए एक ओपेक की वेब आधारित इंटरफेस में प्रयुक्त उपकरणों का वर्णन करें। (5)
- 6) विभिन्न प्रकार की आंटॉलोजीस की चर्चा करें। (5)



बीएलआई-224:आईसीटी के मूलाधार  
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड: बीएलआई-224

पाठ्यक्रम: आईसीटी के मूलाधार

खण्ड: 1-4

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2016-जनवरी 2017

इकाइयाँ: 1-15

कुल अंक: 35

नोट: सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

**I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्दों में दें। (3x5=15 अंक)**

- 1) एनालॉग तथा डिजिटल सम्प्रेषण में भेद कीजिए। (5)
- 2) हमें सूचना सुरक्षा की आवश्यकता क्यों है? डाटा सम्प्रेषण में संभावित सुरक्षा के खतरों की परिगणना कीजिए। (5)
- 3) खोज उपकरणों की संरचना की संक्षिप्त चर्चा कीजिए। (5)

**II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 150 शब्दों में दें। (5x4=20 अंक)**

- 1) बार कोड रीडर (4)
- 2) उबन्टु फाइल सिस्टम (4)
- 3) इथरनेट (4)
- 4) लिब्रीआफिस के लाभ (4)
- 5) मेन इम्प्रेस विन्डो (4)

**BLI-224: आईसीटी के मूलाधार  
सत्रीय कार्य**

विस्तार क्षेत्र:

पाठ्यक्रम कोड : बीएलआई- 224

पाठ्यक्रम: आईसीटी के मूलाधार सत्रीय कार्य कोड: एससी/टीएमए/जुलाई 2016–जनवरी 2017

खंड: 1 से 4

इकाइयां: 1 से 14

कुल अंक: 35

सामान्य निर्देश:

- I) प्रायोगिक सत्रीय कार्य का अभ्यास अध्ययन केंद्र में करना आवश्यक है। इस कार्य का मूल्यांकन परामर्शक या प्रायोगिक कार्य पर्यवेक्षक द्वारा किया जाएगा।
- II) सभी प्रश्नों के उत्तर के लिए स्क्रीन कैप्चर्स बनाइए और उन्हें एक फाइल में सेव कीजिए। परामर्शक/प्रायोगिक पर्यवेक्षक इन स्क्रीन का मूल्यांकन करेंगे और तदनुसार अंक देंगे।
- III) सभी प्रश्नों का उत्तर देना अनिवार्य है।

1) लिब्रीऑफिस राइटर का उपयोग कर तालिका के साथ एक पृष्ठ का एक प्रलेख तैयार कीजिए जिसमें भिन्न-भिन्न फॉन्ट आकार और शैली के साथ उचित टाइटल और हेडिंग्स दिए गए हों। 3-4 स्तम्भों और 5-6 पंक्तियों वाली यह तालिका उस प्रलेख में ही अंतः स्थापित होनी चाहिए। तालिका मध्य पंक्तिबद्ध या सेंटर अलाइंड हो और उसमें दी गई सामग्री बाईं छोर से जस्टीफाइड हों। ऊपरी कतार में दिया गया मूल पाठ बोल्ड फेस में होना चाहिए और पंक्तियों को एक दूसरे से अलग दर्शाने के लिए रंगों और छायांकन का उपयोग किया जाना चाहिए।

15

2) लिब्रीऑफिस इम्प्रेस का उपयोग कर एक प्रेजेंटेशन तैयार कीजिए। प्रेजेंटेशन में कम से कम 4 स्लाइड्स होनी चाहिए। पहली स्लाइड आख्या स्लाइड होनी चाहिए। दूसरी स्लाइड में एक बुलेटेड सूची उपलब्ध कराई जानी चाहिए। तीसरी स्लाइड में पाठ विवरण के साथ एक इमेज डालें। अंतिम स्लाइड में एक तालिका डालें। प्रत्येक स्लाइड में हेडर तथा पाठ के लिए एनीमेशन स्कीम्स तथा ट्रांजीशन इफेक्ट्स का उपयोग कीजिए।

10

3) सेमेस्टर 1 और सेमेस्टर 2 में प्राप्त अंकों को दर्शाने के लिए लिब्रीऑफिस कैल्क में एक फाइल बनाइए इस फाइल को वर्णानुक्रम में अंकों के आरोही क्रम में छांटिए। डाटा को प्रदर्शित करने के लिए एक बार चार्ट जोड़िए।

10

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

**Coverage:**  
**Course: Communication Skills**  
**Blocks: 1 to 5**  
**Units: 1to18**

**Course Code: BLI-225**  
**Assignment Code: AST-1/TMA/ Jul.16- Jan.17**

**Total Marks: 70**

**Note: Answer all questions.**

- 1) Read the passage carefully and answer the questions given below. (20)

Is talking on phone as easy as most of us believe it to be? And specially the days when almost certainly, our first job interview is likely to be on the phone? And what if we get employed in fields like tele-marketing or in customer support sections as tele-executives?

Face-to-face communication consists of three elements: words, tone of voice and body language. On the phone there is no way of reading the body language of a person. So what you say and the tone of your voice becomes much more important as does your ability to listen and respond. A good idea is to smile while talking on the phone. This will help in keeping your voice enthusiastic and cheerful!

When you make a business call or a call to a stranger (or even a personal call, for that matter) you should always, first of all, identify yourself. Give your name, and if it is a business call, your company's name and your position in the company to the person you are talking to. Speak slowly and clearly and say straightway why you are calling. It is best to state this immediately and clearly, though briefly. This way you can save a lot of time by not talking to the wrong person or at the wrong time.

The most important thing about making a phone call is to make it, if you have to, even if it is about something unpleasant. Do not make a call very early or too late in the day. Even before you greet the caller you should be clear in your mind about what you want to talk about and how much you wish to say. In fact, it is a good idea to mentally rehearse your talk. It is still more helpful to keep important papers handy to which you can refer as you talk, so that facts and figures are correct, and you don't have to hunt for them while the caller waits. It is also important to keep a clear and direct approach with a minimum of social chit-chat. Social chat is alright occasionally, when you are relaxed and on very friendly terms with the caller but it tends to waste time, both yours and the other person's, who might be busy when your call comes through. Do not talk to anyone else while you are talking on the phone. If for some reason you have to, and then put the other person on hold. Give concise, to-the-point answers if the listener has any queries and say you don't know, if you are asked about something you don't have any knowledge of. Do not pretend that you have all the answers if you don't. Say that you will ring the person back as soon as you have the correct information and do call back as you promised.

If it is an important call, make notes before you call so that you don't miss anything. Also, take notes during the call so that you can accurately recollect the information later. Jot down the name of the person who has called and address him by name. This helps in building rapport and leaves a better impression. In business calls it is also a good idea to send a fax or a letter confirming the decisions taken or agreements

arrived at, over the phone. Names and numbers should always be repeated and spelt out, if necessary, to avoid mistakes.

An important fact about listening is that on an average a person listens in bits of 30 to 45 seconds at a time. Keep this in mind both when you make a call or receive one. Pause while speaking and your speech will be clear and will elicit a better response. Avoid using words such as 'like' 'all that' 'you know', etc., as well as nervous laughs. Eating and talking at the same time should also be avoided. Not only is it very rude, it also makes it very difficult for the other person to understand clearly what is being said. Remember also to reduce the volume of your TV or stereo when talking on the phone.

Remember to greet your listener properly at the beginning of a call and bid them farewell before ending the call. Tell the other person that the call was important to you and that it was a pleasure talking to him/her. And keep the phone gently on the hook. It is bad manners to bang the phone down at the end of a call. If you keep these things in mind, making and receiving phone calls should be a pleasure, not a chore.

- i. How is face-to-face communication different from talking on the phone? (2)
  - ii. What important facts about listening should we keep in mind while talking on the phone? How should we deal with this fact? (2)
  - iii. How should we prepare for an important call? (2)
  - iv. List two things we *must not* do when talking on the phone. (2)
  - v. List two things we *should do* while talking on the phone. (2)
  - vi. Why is it important to smile while talking on the phone, especially when it cannot be seen? (2)
  - vii. What are some of the other ways in which you can create a good impression about yourself on the phone? (2)
  - viii. Make sentences with the following words/phrases. (6)
    - a. Body language
    - b. Mentally rehearse
    - c. Concise
    - d. Confirm
- 2) Fill in the blanks using the correct form of the verb given in the blanks (10)

Once upon a time there \_\_\_\_\_ (**live, lived**) a man called Limathung. He had a friend called David who eventually \_\_\_\_\_ (**become, became**) the Chief Librarian of Parliament house, New Delhi. Limathung thought, 'How lucky my friend

David is. He is now the Chief Librarian of Parliament house. He \_\_\_\_\_ (**should, must**) have lots of influential friends in Parliament, good facilities, and good opportunities. I wish I \_\_\_\_\_ (**have, had**) his luck.' One day he \_\_\_\_\_ (**decided, planning**) to visit his friend David to enjoy his hospitality. When he \_\_\_\_\_ (**reached, drive**) the Parliament, the Chief Librarian himself \_\_\_\_\_ (**received, greets**) him with respect and affection. Limathung then \_\_\_\_\_ (**told, tells**) the king that he \_\_\_\_\_ (**was, be**) indeed a lucky man. His friend David smiled. He----- (**invites, invited**) his friend to have lunch with him.

3) Complete the following telephone conversation with suitable expressions: (10)

a) Thank you for calling university library helpline. This is Wati speaking. How -----  
-----?

b) Could -----please connect me to Ms.Chondeno, the documentation scientist? I  
want to -----

c) I am sorry, the she is not ----- Could you-----  
---- I will ask her -----

d) I will-----her to call back as soon-----she----- to  
her sett today.

e) ----- Wati

f) -----

4) Prepare 5 suitable slides for making a presentation on any one of the following topics: (10)

-Effective communication between library staffs and the users

-Importance of body language at work place

5) Write on any two of the given topics in about 100 words (10)

a) Different styles of communication

b) Basic guidelines for writing skills

c) Some basic telephone techniques

6) Write an appreciation letter to the chief librarian of public library for his/her role in elevating the standard of the library. (10)

बीएलआई-226: पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र का प्रबंधन  
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड: बीएलआई-226

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र का प्रबंधन

खंड: 1-4

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2016-जनवरी 2017

इकाइयाँ: 1-15

कुल अंक: 70

नोट: सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

**I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 500 शब्दों में दें। (4x10=40 अंक)**

- 1) विभिन्न विचारकों द्वारा प्रस्तावित प्रबंधन के सामान्य सिद्धांतों की व्याख्या करें। (10)
- 2) किसी पुस्तकालय में प्रलेखों के अर्जन की विभिन्न विधियों की पहचान करें। मौद्रिक भुगतान माध्यित पुस्तकों की अधिग्रहण विधि की सविस्तार व्याख्या करें। (10)
- 3) किसी विश्वविद्यालय पुस्तकालय के विभिन्न विभाग बताइये। परिचालन विभाग के विभिन्न कार्यकलापों की सविस्तार व्याख्या करें। (10)
- 4) ग्रंथेतर सामग्री के अर्थ की व्याख्या करें। किसी पुस्तकालय में इनके चयन के स्रोतों का वर्णन करें। (10)

**II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्दों में दें। (6x5=30 अंक)**

- 1) पुस्तकालय व्यावसायियों की बदलती हुई भूमिका का वर्णन करें। बदलते परिवेश में एलआईएस व्यावसायियों द्वारा अपेक्षित कौशल का उल्लेख करें। (5)
- 2) पुस्तकालयों में परिवर्तन को कार्यान्वित करने की प्रक्रिया की व्याख्या करें। (5)
- 3) पुस्तकालय में वित्तीय रिकार्ड रखने के कारणों तथा महत्व का वर्णन करें। (5)
- 4) व्याख्या करें कि जेडीबीबी पीपीएस से किस प्रकार से भिन्न है। (5)
- 5) पुस्तकालयों में सामग्री की जिल्दसाजी तथा परिरक्षण की आवश्यकता एवं उद्देश्यों की चर्चा करें। (5)
- 6) किसी पुस्तकालय भवन के अभिकल्पन में ध्यान रखने योग्य अपादा निरोधक उपायों का वर्णन कीजिए। (5)

बीएलआईई-227: प्रलेख प्रक्रियाकरण अभ्यास  
प्रायोगिक

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड: बीएलआईई-227

पाठ्यक्रम: प्रलेख प्रक्रियाकरण अभ्यास

खण्ड: 1-3

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2016-जनवरी 2017

इकाइयाँ: 1-14

कुल अंक: 70

भाग 1: वर्गीकरण अभ्यास : डीडीसी 19वें संस्करण के अनुसार

सामान्य निर्देश:

- I) नीचे दी गई तालिका में प्रत्येक आख्या के सामने उपलब्ध रिक्त स्थान में अपने उत्तर प्रस्तुत कीजिए।
- II) नीचे दी गई सभी आख्याओं को वर्गीकृत कीजिए। प्रत्येक प्रश्न 7 अंक का है (वर्ग संख्या के लिए 3 अंक और विश्लेषण के लिए 4 अंक)
- III) प्रदत्त वर्ग संख्या यथा संभव विशिष्ट होनी चाहिए साथ ही वर्ग संख्या के निर्माण का विस्तृत विश्लेषण भी दिया जाना चाहिए।
- IV) ड्यूई डेसीमल क्लैसिफिकेशन के 19वें संस्करण की प्रतियां अध्ययन केन्द्र में आपके उपयोग हेतु उपलब्ध हैं। उपयोग के बाद उन्हें वापस लौटा दीजिए।

Sl. No.	Title to be Classified	Class Number Assigned	Digit by Digit Analysis of the Class Number
1.	Teaching of Public Administration		
2.	Application of Nitrogen Fertilizers to Cotton Crop		
3.	Research in Homeopathic System of Medicine		

4.	Architecture of Temples in South India		
5.	Social Causes of Poverty		

## भाग 2: प्रसूचीकरण अभ्यास

(7X5 = 35 अंक)

- I. नीचे दी गई सभी आख्याओं को एएसीआर-2आर और मार्क 21 के अनुसार प्रसूचीकृत कीजिए। एएसीआर-2आर के अनुसार प्रसूचीकृत आख्याओं के लिए अतिरिक्त संलेख भी बनाइए।
- II. उत्तर केवल कागज पर ही तैयार किये जाने चाहिए। एएसीआर-2आर के संलेखों के लिए 5" X 3" के आकार के पत्रकों का उपयोग कीजिए। एमएआरसी 21 के लिए तालिकाबद्ध आरूप का प्रयोग कीजिए जैसा कि नीचे सुझाया गया है।
- III. प्रत्येक प्रश्न 7 अंक का है। (एएसीआर-2आर के लिए 4 अंक और मार्क संलेख के लिए 3 अंक)
- IV. विषय शीर्षक के लिए सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स की प्रतियां अध्ययन केंद्र में आपके उपयोग के लिए उपलब्ध हैं। उपयोग के बाद इन्हें वापस लौटा दीजिए।

### एएसीआर-2आर पत्रकों का प्रारूप




मार्क 21 का प्रारूप

Tag	Indicator	Description	Subfield	Data

आख्या 1:

**THE CHARM OF STRANGE QUARKS: MYSTERIES AND REVOLUTIONS OF  
PARTICLE PHYSICS**

R. Michael Barnett  
Henry Mühry  
Helen R. Quinn

New York  
Springer  
2000

---

OTHER INFORMATION

CALL NO. 539.72 BAR  
ACC. NO. 2344565  
PAGES x, 302 p.  
SIZE 24 cm.  
ISBN 0387988971

---

आख्या 2:

**DOES IT TAKE A VILLAGE? : COMMUNITY EFFECTS ON CHILDREN,  
ADOLESCENTS, AND FAMILIES**

Edited by Alan Booth, Ann C. Crouter

Mahwah, N.J.  
Lawrence Erlbaum  
2001

---

OTHER INFORMATION

CALL NO. 362.70973 DOE  
ACC. NO. 23454  
PAGES xi, 263 p.  
SIZE 23 cm.  
ISBN 0805832424

---

आख्या 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  
ACC. NO. 87678  
PAGES ix, 67 p.  
SIZE 28 cm.  
ISBN 030905186X

---

आख्या 4:

**INTEGRATING EAST ASIAN MEDICINE INTO CONTEMPORARY HEALTHCARE**

Edited by Volker Scheid, Hugh MacPherson

Foreword by Ted J. Kaptchuk

Volume 1: Defining best practice or cultivating best practitioners / Volker Scheid

Volume 2: Pulse-touching: qualities and the best practitioner / Judith Farquhar

Volume 3: Multiple enactments of Chinese medicine / Trina Ward

New York  
Churchill Livingstone Elsevier  
2012

---

OTHER INFORMATION

CALL NO. 610 INT

ACC. NO. 35654-7

SIZE 24 cm.

---

आख्या 5:

**American journal of public hygiene and journal of the Massachusetts Association of Boards  
of Health**

Vol. 1                      No. 3                      1907

Boston

Massachusetts Association of Boards of Health

---

OTHER INFORMATION

CLASS NO. 614.05

FIRST PUBLISHED IN 1907

FREQUENCY Quarterly

HOLDING Library has volume 57 onwards

---

बीएलआईई-228:सूचना उत्पाद एवं सेवाएँ  
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड: बीएलआईई-228

पाठ्यक्रम: सूचना उत्पाद एवं सेवाएँ

खण्ड: 1-4

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2016-जनवरी 2017

इकाइयाँ: 1-13

कुल अंक: 35

नोट: सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

**I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्दों में दें। (3x5=15 अंक)**

- 1) सामयिक जागरूकता सेवा से आप क्या समझते हैं? इसकी विशिष्टताओं का वर्णन करें।(5)
- 2) 'सूचना विश्लेषण' अवधारणा की व्याख्या करें। भारत में कुछ आई.ए.सी. केन्द्रों की गतिविधियों पर प्रकाश डालें। (5)
- 3) प्रलेख वितरण सेवा की परिभाषा दें। विभिन्न प्रकार के प्रलेख वितरण प्रणालियों /मॉडल्स के लाभों की चर्चा करें। (5)

**II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 150 शब्दों में दें। (5x4=20 अंक)**

- 1) एलआईएस सेवाओं के लिये प्रभावी वेब विपणन कार्यनीति विकसित करने के लिये सेवा विपणन के 7पी किस प्रकार से प्रयोग में लाए जा सकते हैं? संक्षेप में व्याख्या करें। (4)
- 2) वेब 2.0 के विशेष लक्षणों की व्याख्या करें। (4)
- 3) समाचार कतरन सेवा क्या है? किसी विशिष्ट पुस्तकालय द्वारा इसे कैसे आयोजित किया जा सकता है? (4)
- 4) किसी शोध पुस्तकालय में समेकित सूचना से प्राप्त हुए लाभों पर प्रकाश डालें। (4)
- 5) विभिन्न प्रकार की अंतर्विषय प्रबंधन प्रणालियों का संक्षेप में वर्णन करें। (4)

बीएलआईई-228:सूचना उत्पाद एवं सेवाएँ  
प्रायोगिक

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड: बीएलआईई-228

पाठ्यक्रम: सूचना उत्पाद एवं सेवाएँ

खंड: 1-4

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2016-जनवरी 2017

इकाइयाँ: 1-14

कुल अंक: 35

I) निम्नलिखित ग्रंथपरक विवरण को एमएलए स्टैंडर्ड के 7वें संस्करण के अनुसार व्यवस्थित कीजिए।

टिप्पणी: विभिन्न स्रोतों के लिए दी गई सूचना काल्पनिक है।

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

3.1) पुस्तकें

First Editor	Devina Dutt
Second Editor	Mukta Rajadhyaksha
Title	Path Finders
Sub Title	A Journey through India's Art and Culture
Publisher	Sage
Year of Publication	2015
Place of Publication	India
Type of Publication	Print
Other Information	It is a six volume set. 1 Music 2 Visual Arts 3 Dance 4 Literature 5 Theatre 6 Cinema

### 3.2 पत्रिका का लेख

First Author	Rita Marcella
Second Author	Baxter Graeme
Third Author	Cheah Shih
Name of the Periodical	Libri
Title of the Article	Use of Internet by Political Parties and Candidates in the 2007 Scottish Parliament Elections
Volume Number	58
Issue Number	4
Year of Publication	2008
Pages	294-305
Type of Publication	Print

### 3.3 आनलाईन समाचार लेख

Name of the Newspaper	Economic Times
Date of the Publication	30.4.2014
Date of Retrieving/Accessing	30.5.2014
Author	Siddharth Varadarajan
Title of the Newspaper Clipping	Time to curb unfettered electoral expenditure by political parties that impacts poll outcomes
Web Address	<a href="http://articles.economictimes.indiatimes.com/2014-04-30/news">http://articles.economictimes.indiatimes.com/2014-04-30/news</a>
Type of Publication	Web

### 3.4 पुस्तक का अध्याय

Editors	John Zavos, Pralay Kanungo, Deepa S Reddy, Maya Warriar, Raymond Brady Williams
Title of the Book	Public Hinduism
Publisher	Sage Publication
Year of Publication	2012
Place of Publication	India
Title of the Chapter	Community Mobilization
Author of the Chapter	Tanika Sarkar
Pages of the Chapter	Hindutava's Hinduism
Type of Publication	264-282

### 3.5 सरकारी प्रकाशन

Author	UNICEF-IRC
Title	The Challenges of Climate Change
Sub Title	Children on the Frontline
Publisher	UNICEF of Research
Place of Publication	Florence
Year of Publication	2014
Type of Publication	Print

II) नीचे दिये गए परिच्छेद का सार अधिकतम 50 शब्दों में बनाइए।

(5)

#### कम्प्यूटर एसिस्टेड टेलीफोन इन्टरव्यूइंग (CATI) प्रणाली

सूचना प्रौद्योगिकी के बढ़ते हुए प्रयोग ने सर्वेक्षण करने के परंपरागत परिदृश्य को बदल दिया है। इससे कम मेहनत व कम समय में शोध की गुणवत्ता निश्चित रूप से बढ़ी है। वर्तमान में साफ्टवेयर कम्पनीयों ने डाटा संग्रहण तथा विश्लेषण को सरल करने वाले कई साफ्टवेयर शुरू किये हैं। जैसे कि कम्प्यूटर एसिस्टेड पर्सनल इन्टरव्यूइंग(सीएपीआई), कम्प्यूटर एसिस्टेड

टेलीफोन इन्टरव्यूइंग(सीएटीआई), ऑडियो कम्प्यूटर एसिस्टेड सेल्फ इन्टरव्यूइंग(एसीएएसआई), विनकैटी सिस्टम, विनकैटी मिक्स मोड एड सेन्सस वेब आदि।

कैटी प्रणाली का प्रयोग टेलिफोन साक्षात्कार द्वारा विश्व भर में फैले हुए अनेक उत्तरदाताओं से डाटा एकत्र करने के लिए किया जाता है। इस प्रणाली में कम्प्यूटर्स का प्रयोग औपचारिक साक्षात्कार में गतिविधियों के स्वचालन के लिये किया जाता है। सरल शब्दों में, कम्प्यूटरर्स का प्रयोग सर्वेक्षण में किया जाता है। ये प्रश्न, डाटा, डाटा प्रविष्टि तथा डाटा विश्लेषण पर नियंत्रण रखते हैं। आवश्यकता पड़ने पर यह अध्ययन की स्थिति को भी सुगम करता है। यह साक्षात्कार, प्रबंधन एवं नियंत्रण में भी मदद करता है। इस प्रणाली में एक पीसी अपेक्षित है जो कि नेटवर्क के माध्यम से सर्वर से जुड़ा हो जहाँ डाटा केंद्रीकृत रूप से संग्रहीत हो सके। इस प्रणाली में एक टेलिफोन, हैड सैट, पूछे जाने वाले प्रश्नों का बंडल तथा उत्तरदाताओं के टेलीफोन नम्बर की भी आवश्यकता होती है। साक्षात्कारकर्ता कम्प्यूटर स्क्रीन के सामने बैठता है, प्रश्नों को पढ़ता है तथा जवाबों को केवल रिकार्ड करता है।

इस प्रणाली के लाभो को देखते हुए हमें साक्षात्कार में मानवीय स्पर्श की भूमिका को कम करके नहीं आंकना चाहिए। उदाहरण के लिए, प्रश्नों में उचित शब्द-योजना, उनके स्पष्टीकरण का क्रम, प्रश्नों पर सुझाव तथा उससे भी अधिक महत्वपूर्ण, उत्तरदाता को मुक्त तथा स्पष्ट उत्तर देने के लिये तैयार करना निश्चित रूप से उत्तरदाताओं से विश्वसनीय उत्तर दिलवाता है।

**III) किसी एक समाचार पत्र की पिछले सात दिन या किन्हीं क्रमागत सात दिनों की खबरों को चुनते हुए, समाचार पत्र कतरन सेवा तैयार करें। (3X5=15 अंक)**

इस प्रकार के विषयों को धारण करने वाली खबरों का चयन करें:

1. नारी के विरुद्ध अपराध
2. भारत के अंतर्राष्ट्रीय संबंध
3. भारतीय अर्थव्यवस्था

ऊपर उल्लेखित विषयों से संबंधित खबरों को काटे तथा उनमें से प्रत्येक को एक अलग कागज की शीट (A4 साइज कागज) पर चिपकायें। डीडीसी 19वें संस्करण का उपयोग करते हुए सभी कतरनों को व्यापक वर्ग संख्या दें। तिथि अनुसार एवं वर्ग संख्या अनुसार कतरनों को व्यवस्थित करें तथा उन्हें फाइल कवर में रखें।

सूचना प्रौद्योगिकी के बढ़ते हुए प्रयोग ने सर्वेक्षण करने के परंपरागत परिदृश्य को बदल दिया है। इससे कम मेहनत व कम समय में शोध की गुणवत्ता निश्चित रूप से बढ़ी है। आप देख सकते हैं कि साफ्टवेयर कम्पनीयों ने डाटा संग्रहण तथा विश्लेषण के लिये कई साफ्टवेयर बनाये हैं। आपकी सूचना हेतु इनमें से कई का यहाँ उल्लेख किया गया है। इनमें कम्प्यूटर एसिस्टेड पर्सनल इन्टरव्यूइंग, कम्प्यूटर एसिस्टेड टेलीफोन इन्टरव्यूइंग, ऑडियो कम्प्यूटर एसिस्टेड सेल्फ इन्टरव्यूइंग, विनकैटी सिस्टम, विनकैटी मिक्स मोड एड सेन्सस वेब तथा यहाँ उद्धृत करने के लिए कई और।



कैटी प्रणाली का उपयोग दुनियाभर में बिखरे हुए अनेक उत्तरदाताओं से डाटा एकत्रन के लिए टेलिफोन साक्षात्कार करने के लिए किया जाता है। इस प्रणाली का प्रयोग औपचारिक साक्षात्कार में गतिविधियों के स्वचालन के लिये किया जाता है। सरल शब्दों में कम्प्यूटर का प्रयोग सर्वेक्षण में किया जाता है। इनका प्रयोग प्रश्न, डाटा, डाटा प्रविष्टि तथा डाटा विश्लेषण के नियंत्रण के लिये किया जाता है। आवश्यकता पडने पर यह किसी अध्ययन की स्थिति को सुगम करता है। कम्प्यूटर किसी अध्ययन के प्रबंधन एवं नियंत्रण में भी मदद करता है। ऐसे सिस्टम में एक पीसी की आवश्यकता होती है जो कि नेटवर्क के माध्यम से सर्वर से जुड़ा होगा जिसमें केंद्रीकृत डाटा संग्रहीत होगा। ऐसे सिस्टम में आवश्यकता होती है एक टेलिफोन, हैडसेट, पूछे जाने वाले प्रश्न तथा उत्तरदाताओं के टेलिफोन नम्बर की। ऐसे में इन्टरव्यू लेने वाला कम्प्यूटर स्क्रीन के सामने बैठकर प्रश्न पढ़ता है तथा उत्तर उसमें फीड करता है।

ऐसी प्रणाली के लाभ देखते हुए हमें साक्षात्कार में मानव स्पर्श की भूमिका को नजरअंदाज नहीं करना चाहिए। उदाहरणार्थ प्रश्नों में उचित शब्दों का प्रयोग उनके स्पष्टीकरण का क्रम प्रश्नों पर सुझाव तथा उससे भी अधिक आवश्यक उत्तरदाताओं को उत्तर मुक्त तथा स्पष्ट देने के लिये तैयार करना ही उनके द्वारा विश्वसनीय उत्तर उत्पन्न करेगा।

बीएलआईई-229: पुस्तकालयों में आईसीटी  
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड: बीएलआईई-229

पाठ्यक्रम: पुस्तकालयों में आईसीटी

खण्ड: 1-2

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2016-जनवरी 2017

इकाइयाँ: 1-8

कुल अंक: 35

नोट: सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

**I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्दों में दें। (3x5=15 अंक)**

- 1) अधिग्रहण प्रणाली के स्वचालन में निहित प्रक्रियाओं की व्याख्या करें। (5)
- 2) पुस्तकालय स्वचालन प्रणाली में प्रवृत्तियों की विवेचना करें। (5)
- 3) मुद्रित सामग्री की डिजिटलइजेशन प्रक्रिया का वर्णन करें। (5)

**II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 150 शब्दों में दें। (5x4=20 अंक)**

- 1) क्लाउड आधारित पुस्तकालय स्वचालन (4)
- 2) लिंकड ओपन डाटा (4)
- 3) प्राधिकार नियंत्रण (4)
- 4) मार्क 21 (4)
- 5) स्लिम (एस एल आई एम) (4)

BLIE-229: पुस्तकालयों में आईसीटी  
प्रायोगिक

विस्तार क्षेत्र :

पाठ्यक्रम कोड : बीएलआईई-229

पाठ्यक्रम: पुस्तकालयों में आईसीटी

खंड: 1 से 2

सत्रीय कार्य कोड : एएसटी/टीएमए /जुलाई 2016-जनवरी 2017

इकाइयां: 1 से 8

कुल अंक: 35

निर्देश: सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 500 शब्दों में दीजिए:

1. कोहा (koha) में निम्नलिखित गतिविधियां कीजिए:

- पूर्ण विवरण के साथ 2 विक्रेताओं का सृजन कीजिए।
- लगभग 4 आख्याओं के लिए क्रयादेश जारी कीजिए।
- प्रसूचीकरण मॉड्यूल में इन 4 आख्याओं का डाटा दर्ज कीजिए।
- आवश्यक जानकारी के साथ 4 उपयोक्ताओं का सृजन कीजिए।
- एक उपयोक्ता को 2 पुस्तकें देने का सृजन कीजिए।

20

जेएसडीएल सॉफ्टवेयर इंस्टॉल कीजिए, पीडीएफ, डीओसी, पीपीटी फाइलों के लगभग दस प्रलेखों को अपलोड कीजिए। प्रत्येक प्रलेख के लिए विस्तृत मेटाडाटा दीजिए। और एक सीडी के लिए संग्रह प्रकाशित कीजिए।

15