



बीएलआईएस

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान
में
स्नातक कार्यक्रम
(संशोधित)

सत्रीय कार्य
जुलाई 2017 तथा जनवरी 2018 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 2017 सत्र के लिए
जनवरी 2018 सत्र के लिए

31 मार्च 2018
30 सितम्बर 2018

सत्रीय कार्य कहाँ जमा करें

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

अप्रैल, 2017

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2017

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।

लेजर टाइप सेटिंग: टेसा मीडिया एण्ड कम्प्यूटर, सी-206, ए.एफ.ई. पार्ट 2, जामिया नगर, नई दिल्ली

मुद्रक:

विषय सूची

	पृष्ठ संख्या
सत्रीय कार्यो के लिए निर्देश	4
BLI-221 : पुस्तकालय, सूचना और समाज.....	6
BLI-222 : सूचना स्रोत एवं सेवाएँ.....	7
BLI-223 : सूचना व्यवस्थापन एवं प्रबंधन.....	8
BLI-224 : आईसीटी मूलाधार.....	9
BLI-225 : कम्यूनिकेशन सकिल्स	11
BLIE-226 : पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र का प्रबंधन	14
BLIE-227 : प्रलेख प्रक्रियाकरण अभ्यास.....	15
BLIE-228 : सूचना उत्पाद एवं सेवाएँ	20
BLIE-229 : पुस्तकालयों में आईसीटी	24

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 तथा बीएलआईई-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 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 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 2017 सत्र का कोई विद्यार्थी अपने सत्रीय कार्यों को 31 मार्च 2018 तक जमा नहीं कर पाता तो उसे जुलाई 2018 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 है यदि जनवरी 2018 सत्र का कोई विद्यार्थी 30 सितम्बर 2018 तक अपने सत्रीय कार्य जमा नहीं कर पाता तो उसे जनवरी 2019 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 कार्य मूल्यांकित किये जाने से वंचित किये जा सकते हैं।)

- 4) आपकी उत्तर-पुस्तिका भली-भांति पूर्ण होनी चाहिए। 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 हो 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) बांया हाशिया के लिए 3 इंच 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 मूल्यांककर्ता 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।

पिछले वर्ष की सत्रांत परीक्षा प्रश्न पत्रों के सैम्पल के लिए इग्नू की वेबसाइट <https://webservices.ignou.ac.in/Pre-Question/> देखें।

**बीएलआई-221: पुस्तकालय, सूचना एवं समाज
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य**

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड: बीएलआई-221

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय, सूचना एवं समाज

खंड: 1-4

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2017-जनवरी 2018

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. प्रतिलिप्याधिकार से आप क्या समझते हैं? उन क्रियाओं की विवेचना करें जिनको करने से प्रतिलिप्याधिकार का उल्लंघन नहीं होता। (10)
2. व्यवसाय के अभिलक्षण व्यक्त करें। एल आई एस एक व्यवसाय है या नहीं इस विषय पर लेखकों के परस्पर विरोधी विचारों की चर्चा करें। (10)
3. विभिन्न प्रकार के सूचना संस्थानों की परिगणना करें। इनकी भूमिका, कार्यो तथा सेवाओं की चर्चा इनमें भेद करते हुए करें। (10)
4. भारत में पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान की गतिविधियों के प्रोत्साहन में 'यूनेस्को' की भूमिका की चर्चा करें। (10)

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

1. ज्ञानार्जन के सुगमीकरण तथा समर्थन में पुस्तकालयों की भूमिका की व्याख्या करें। (5)
2. पुस्तकालयाध्यक्ष की पुस्तकों के संरक्षक से डिजिटल पुस्तकालयों के पुस्तकालयी बनने के रूपांतरण की चर्चा करें। (5)
3. प्रभावी पुस्तकालय अधिनियम के लिए वित्तीय प्रावधान आवश्यक हैं। भारत में किन्ही चार प्रदेशों के पुस्तकालय अधिनियमों में वित्तीय प्रावधानों की चर्चा करें। (5)
4. सूचना सेवाओं के वि-संस्थान से आप क्या समझते हैं। विसंस्थापित प्रणाली में सूचना सेवाएँ प्रदान करने की चर्चा करें। (5)
5. बदलते हुए सूचना परिवेश में पुस्तकालय विज्ञान के पाँच नियमों की प्रासंगिकता की चर्चा करें। (5)
6. पुस्तकालयों के आधुनिकीकरण में आर आर आर एल एफ की भूमिका की संक्षिप्त चर्चा करें। (5)

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

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड: बीएलआई-222

पाठ्यक्रम: सूचना स्रोत एवं सेवाएँ

खंड: 1-4

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2017-जनवरी 2018

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 के प्राथमिक द्वितीयक तथा तृतीयक स्रोतों को परिभाषित करें। सूचना के प्राथमिक स्रोतों के रूप में विभिन्न प्रकार के प्रतिवेदनों की चर्चा करें। (10)
2. व्याख्या करें कि एन जी ओ की गतिविधियाँ तथा कार्य किस प्रकार जन समूहों के लिए सूचना का सृजन करते हैं। (10)
3. वेब-आधारित सेवाएँ क्या हैं? इस श्रेणी में दी जाने वाली विभिन्न प्रकार की सेवाओं का वर्णन करें। (10)
4. उपयोक्ता शिक्षा अवधारणा की व्याख्या करें। पुस्तकालयों में उपयोक्ता शिक्षा प्रोग्राम के संचालन की विधियों की व्याख्या करें। (10)

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

1. रंगनाथन द्वारा प्रलेखों के श्रेणीकरण की चर्चा करें। (5)
2. जन संचार व्यवसायियों की सूचना स्रोतों के रूप में भूमिका की व्याख्या करें। (5)
3. आभासी संदर्भ सेवा से आप क्या समझते हैं? इसके लाभ व हानियों की चर्चा करें। (5)
4. ज्ञानार्थी के लिये आधारभूत सूचना साक्षरता कौशलों की व्याख्या करें। (5)
5. ऑनलाइन परिवेश में उपयोक्ता अध्ययनों के आयोजन की प्रासंगिकता की चर्चा करें। (5)
6. भौगोलिक सूचना स्रोतों के मूल्यांकन की प्रक्रिया का वर्णन करें। (5)

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

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड: बीएलआई-223

पाठ्यक्रम: सूचना व्यवस्थापन एवं प्रबंधन

खंड: 1-4

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2017-जनवरी 2018

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. कॉमन कम्युनिकेशन फॉर्मेट (सी सी ऍफ) की आवश्यकता तथा उद्देश्यों की चर्चा करें। इसमें रिकॉर्ड की संरचना की व्याख्या करें। (10)
2. विभिन्न प्रकार की पुस्तकेतर सामग्री (एन बी एम) को परिगणित करें। इनके प्रयोग में आने वाली बाधाओं तथा प्रसूचीकरण की कठिनाइयों की चर्चा करें। (10)
3. पुस्तकालय वर्गीकरण में अंकन की आवश्यकता की व्याख्या करें। इसकी विशिष्टताओं की चर्चा करें। (10)
4. 'विषय प्रसूचीकरण' तथा 'विषय अनुक्रमणीकरण' में विभेद करें। विषय अनुक्रमणीकरण की प्रक्रिया का वर्णन करें। (10)

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

1. 'पुस्तकालय प्रसूची', 'अनुक्रमाणिका' तथा 'फलक सूची' शब्दों की व्याख्या करें। इनमें विभेद करें। (5)
2. थिसॉरस में सहचारी संबंधों को व्यक्त करें। इनमें से किन्हीं पांच संबंधों को उदाहरण देकर दर्शाएँ। (5)
3. विभिन्न प्रकार के मेटाडाटा की परिगणना उनके उद्देश्यों की व्याख्या करते हुए करें। (5)
4. प्रेसिस के वाक्य विन्यास की व्याख्या उदाहरण देते हुए करें। (5)
5. पुस्तकालय में वर्गीकरण की आवश्यकता तथा उद्देश्य की चर्चा करें। (5)
6. पंक्ति के उपसूत्र की व्याख्या उदाहरण देते हुए करें। (5)

**बीएलआई-224:आईसीटी मूलाधार
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य**

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड: बीएलआई-224

पाठ्यक्रम: आईसीटी मूलाधार

खंड: 1-4

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2017-जनवरी 2018

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. विभिन्न वैन भौतिक टोपोलॉजी तथा वैन निर्माण में प्रयुक्त हार्डवेयर उपकरणों की चर्चा करें। (5)
2. 'एँफ टी पी, टेलनेट तथा वेब ब्राउजर क्लाइंट सर्वर संरचना पर आधारित हैं'। चर्चा करें। (5)
3. वेब 2.0 क्या है? विभिन्न प्रकार के वेब 2.0 अनुप्रयोगों की चर्चा करें। (5)

II) निम्नलिखित प्रत्येक पर टिप्पणी अधिकतम 150 शब्दों में दें। (10x2=20 अंक)

1. राउटर्स (2)
2. वाई-मैक्स (2)
3. इंटरैक्टिव टेलीविजन (2)
4. लिब्री-ऑफिस स्यूट (2)
5. डी बी एम एस भाषाएँ (2)
6. मल्टीमीडिया स्टोरीबोर्ड (2)
7. एम पी एल एस (2)
8. आई पी एड्रेसिंग (2)
9. एक्स एम एल (2)
10. वेब निर्देशिका (2)

**बीएलआई-224:आईसीटी मूलाधार
प्रायोगिक**

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड: बीएलआई-224

पाठ्यक्रम: आईसीटी मूलाधार

खंड: 1-4

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/पीआरएसी/जुलाई 2017-जनवरी 2018

इकाइयाँ: 1-15

कुल अंक: 35

सामान्य निर्देश:

- i) प्रायोगिक सत्रीय कार्य का अभ्यास अध्ययन केंद्र में करना आवश्यक है। इस कार्य का मूल्यांकन परामर्शक/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 कैप्चर्स का मूल्यांकन करेंगे और तदनुसार अंक देंगे।
- iii) सभी प्रश्नों के उत्तर देना अनिवार्य हैं।
 - 1) लिब्रीऑफिस राइटर का उपयोग कर तालिका में अपनी योग्यता तथा अनुभव दर्शाते हुए एक पृष्ठ का एक जीवनवृत्त (सी वी) तैयार कीजिए। तालिका उस प्रलेख में ही अंतःस्थापित होनी चाहिए। तालिका मध्य पंक्तिबद्ध या सेंटर अलाइंड हो और उसमें दी गई सामग्री बाई छोर से जस्टीफाइड हो। ऊपरी कतार में दिया गया मूल पाठ बोल्ड फेस में होना चाहिए और पंक्तियों को एक दूसरे से अलग दर्शाने के लिए रंगो और शेडिंग का उपयोग किया जाना चाहिए। (15)
 - 2) लिब्रीऑफिस इम्प्रेस का उपयोग कर एक प्रस्तुति 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 चित्र 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) प्रत्येक सेमेस्टर में छात्रों द्वारा प्राप्त अंकों को दर्शाने के लिए लिब्रीऑफिस कैल्क में एक फाइल बनाइए। सत्रीय कार्य तथा सत्रांत परीक्षा में प्राप्त अंको को भिन्न-भिन्न कॉलमों में दर्शाएँ। इस फाइल को वर्णानुक्रम में अंको 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: 1 to 18

Course Code: BLI-225

Assignment Code: AST-1/TMA/ Jul.17- Jan.18

Total Marks: 70

Note: Answer all questions.

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

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

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

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

nervous tension, a function seen when people mutter to themselves in anger and frustration.

1.1 a) Say whether the following statements are true or false according to the passage. Correct the false statements. (10)

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

1.2 b) Answer the following questions: (10)

- i) List four reasons why human need to 'talk'?
- ii) Besides 'talk' how else do humans convey emotions?
- iii) What is phatic communication? Give your own example of phatic communication.
- iv) What is the primary function of writing?
- v) Give an appropriate title to the passage.

2) Fill in the blanks using the correct form of the verb given in the blanks. (10)

A librarian observes and remains satisfied that he has uncovered the truth, he then sets out to solve the problem. He doesn't procrastinate_____ (**neither/or**) spend too much time gathering unnecessary additional data. He gets the right people involved in the right way, he_____ (**told/tells**) them what he has observed, tells them what he's decided to_____ (**done/do**) so far, and then works with their help to solve the problem. In the course of solving that problem, they may uncover other issues. A good librarian_____ (**take/takes**) the same approach with each new problem. He _____(has/have) a clear focus to identify and execute the solution as well.

3) Complete the following telephonic conversation with suitable responses: (10)

- a) Good morning Dr.Lotha! Is the Vice Chancellor attending_____? Yes, Prof.Dolly Kikon, the Vice Chancellor _____ is interested_____
- b) Is it a good time to meet up today? Yes, Dr.Solo I am absolutely free today to_____
- c) Mr.Samir and Mr.Bithungo have agreed to take lifetime library membership. Could you _____
- d) How far is university library away from your residence? I wish _____
- e) Dr.Waitsungla is delivering a special talk today_____

4) Prepare a presentation with at least five slides on any one of the following topics. (10)

- a) Methods of writing
- b) Presentation skills
- c) Resume

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

- a) Social Skills
- b) Body Language
- c) Preparing your Portfolio

6) Write a letter to the VC requesting him/her for infrastructural development of the University Library. (10)

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

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड: बीएलआईई-226

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र का प्रबंधन

खंड: 1-4

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2017-जनवरी 2018

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. प्रमुख प्रबंधकीय कार्यों की परिगणना करते हुए चर्चा करें। प्रभावी पुस्तकालय प्रबंधन में इनके महत्त्व की व्याख्या करें। (10)
2. एक विश्वविद्यालय पुस्तकालय के तकनीकी विभाग में किए जाने वाले नित्यप्रति कार्यों का वर्णन करें। (10)
3. ब्राउने तथा न्यूआर्क देय-आदेय प्रणालियों की तुलना करें। किसी बड़े पुस्तकालय के लिए आप इनमें से किस प्रणाली को प्राथमिकता देंगे और क्यों। (10)
4. पुस्तकालय में प्रलेख चयन प्रक्रिया की व्याख्या करें। (10)

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

1. पुस्तकालय प्रबंधन में बर्नार्ड के सिद्धांतों की प्रासंगिकता की चर्चा करें। (5)
2. पुस्तकालय में लोग बदलाव का विरोध क्यों करते हैं? (5)
3. पुस्तकालय सामग्री के ह्रास के आंतरिक/बाह्य कारण क्या हैं? (5)
4. किसी सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए एक लाइन-आइटम बजट तैयार करें। (5)
5. पुस्तकालयों में लेखा-परिक्षण क्यों आवश्यक है? व्याख्या करें। (5)
6. पुस्तकालयों में इलेक्ट्रानिक स्रोतों के अधिग्रहण से सम्बंधित कठिनाइयों का वर्णन करें। (5)

बीएलआईई-227: प्रलेख प्रक्रियाकरण अभ्यास
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड: बीएलआईई-227

पाठ्यक्रम: प्रलेख प्रक्रियाकरण अभ्यास

खंड: 1-3

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2017-जनवरी 2018

इकाइयाँ: 1-14

कुल अंक: 70

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

सामान्य निर्देश:

(7X5 = 35 अंक)

- 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 प्रतियाँ अध्ययन केन्द्र में आपके उपयोग हेतु उपलब्ध हैं। उपयोग के बाद उन्हें वापस लौटा दीजिए।

क्र.सं.	वर्गीकरण के लिए आख्या	प्रदत्त वर्ग संख्या	वर्ग संख्या का विस्तृत विश्लेषण
1.	Mathematics for Physicist		
2.	King Lear by William Shakespeare : A Criticism		
3.	Reference Service in Agricultural Libraries		
4.	Surgical Therapy of the Intestines		
5.	Social Discrimination of the Poor in India		

भाग 2: प्रसूचीकरण अभ्यास

सामान्य निर्देश:

(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। मार्क 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 प्रतियाँ 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

टैग	इंडिकेटर	डिस्क्रीप्शन	सबफील्ड	डाटा

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:

Great books of liberty: the essential introduction to the greatest idea of Western Civilization

Edited by

Chris Berg & John Roskam with Andrew Kemp

Ballan, Vic.

Connor Court Pub

2010

OTHER INFORMATION

CALL NO. 323.44 GRE

ACC. NO. 435443

PAGES xiv, 333 p.

SIZE 21cm.

ISBN 9781921421211

आख्या 3:

2007-2009 North Dakota water development report: an update to the 1999 state water management plan

North Dakota State Water Commission

Bismarck, N.D.

North Dakota State Water Commission

2006

OTHER INFORMATION

CALL NO.	333.91009784 NOR
ACC. NO.	365231
PAGES	18 p.
SIZE	28 cm.
ISBN	2007406729

आख्या 4:

POST IMPERIALISM

INTERNATIONAL CAPITALISM AND DEVELOPMENT IN THE LATE 20TH CENTURY

David G. Becker

Vol. 1: Post imperialism, a class analysis of multinational corporate expansion

Vol. 2: Third world indebted industrialisation

Vol. 3: International capital and national development

Boulder

L. Rienner Publishers

1987

OTHER INFORMATION

CALL NO.	338.8881724 BEC
ACC. NO.	345672-4
SIZE	26 cm.
ISBN	9780791493519

आख्या 5:

Advances in agricultural economic history

Vol. 1

2000

Stamford, Conn.

JAI Press

OTHER INFORMATION

CLASS NO.	330
FIRST PUBLISHED IN	2000
FREQUENCY	Irregular
ISSN	1546-4865
HOLDING	Library lacks volume 5 to 8

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 2017-जनवरी 2018

इकाइयाँ: 1-13

कुल अंक: 70

नोट: सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

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

1. सार तथा सारकरण से आप क्या समझते हैं? सार की उपयोगिता का वर्णन करें। (5)
2. निर्णय लेने में तथा समस्या निवारण में समेकित सूचना की उपयोगिता तथा लाभों की चर्चा करें। (5)
3. अंतर्विषय प्रबंध प्रणाली (सी एम एस) से आप क्या समझते हैं? इसके विभिन्न प्रकारों को सूचीबद्ध करते हुए किसी एक की विस्तार से व्याख्या करें। (5)

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

1. विषय-आधारित साहित्य खोज में निहित चरण क्या हैं? (4)
2. रैफरल सेवा की परिभाषा दें। रैफरल सेवा देने में संस्थान एवं व्यक्ति किस प्रकारसे एक स्रोत हैं? चर्चा करें। (4)
3. डाइजेस्ट के प्रस्तुतीकरण तथा रूपरेखा का वर्णन करें। (4)
4. प्रभावी प्रलेख वितरण सेवा के उत्तरदायी कारकों की व्याख्या करें। (4)
5. एल आई एस केंद्रों में वेब विपणन की क्षमता की व्याख्या करें। (4)

III) निम्नलिखित ग्रंथात्मक सूचना को एमएलए स्टैंडर्ड के 7वें संस्करण के अनुसार व्यवस्थित कीजिए।

3.1 पुस्तकें

First Author	Frank M J LaFasto
Second Second	Carl E Larson
Title	The Humanitarian Leader in Each One of Us
Sub Title	7 Choices that Shape a Socially Responsible Life
Publisher	Sage Publications
Year of Publication	2011
Place of Publication	London
Type of Publication	Print
Other Information	ISBN 978-1-4129-9922-9

3.2 पत्रिका का लेख

First Author	Jayne Gackenbach
Second Author	Yue Yu
Third Author	Ming-Ni Lee
Fourth Author	Zongkui Zhou
Fifth Author	Gino Yu
Name of the Periodical	Gender, Technology and Development
Title of the Article	Gaming, Social Media, and Gender in Chinese and Canadian Cultures
Volume Number	20
Issue Number	3
Year of Publication	2016
Pages	243-278
Type of Publication	Print

3.3 आनलाईन समाचार लेख

Name of the Newspaper	Business Standard
Date of the Publication	21/2/2017
Date of Retrieving/Accessing	21/2/2017
Author	Viveat Susan Pinto
Title of the Newspaper Clipping	Despite demonetisation, Indian consumers remained confident in Q4
Web Address	http://www.business-standard.com/article/economy-policy/despite-demonetisation-indian-consumers-remained-confident-in-q4-nielsen-117022000814_1.html
Type of Publication	Web

3.4 पुस्तक का अध्याय

Editor	Gauri Viswanathan
Title of the Book	Power, Politics and Culture
Publisher	Pantheon Books
Year of Publication	2001
Place of Publication	New York
Title of the Chapter	In the Shadow of the West
Author of the Chapter	E W Said
Pages of the Chapter	39-52
Type of Publication	Print

3.5 सरकारी प्रकाशन

Author	Publications Division Ministry of Information and Broadcasting Government of India
Title	India 2016
Sub Title	A Reference Annual
Publisher	Publications Division
Place of Publication	New Delhi
Year of Publication	2017
Type of Publication	Print

IV) नीचे दिये गए परिच्छेद का एक सांकेतिक सार लगभग 50 शब्दों में लिखें। (5)

हिमाचली किसान की व्यथा यही है कि फसलें तैयार कर लेते हैं, लेकिन उचित विपणन व्यवस्था न होने से उनके सपनों पर ग्रहण लग जाता है। खून पसीने से जब कोई किसान खेती करे और उसे मेहनत का सही फल न मिले तो इससे बड़ी विडंबना क्या हो सकती है। देश के अन्य हिस्सों में ऐसी घटनाएं सामने आती रही हैं कि किसानों ने खेती का वाजिब दाम न मिलने के कारण तैयार फसल पर ट्रैक्टर चलाकर उसे नष्ट कर दिया या सड़कों पर बिखेर दिया हो। लेकिन हिमाचल में ऊना जिले के हरोली में शायद पहला मामला है, जहां किसानों ने आलू की फसल पर ट्रैक्टर चलवा दिया। मामला यह बताने के लिए काफी है कि किसानों के हित की बातें तो होती हैं, लेकिन धरातल पर अब भी वे मजबूर व लाचार हैं। हरोली में 10 के करीब किसानों ने सही दाम न मिलने पर आलू की फसल पर ट्रैक्टर चला दिया। सोचना होगा कि आखिर यह हालात कैसे बने कि किसान कड़ी मेहनत से उगाई फसल पर ट्रैक्टर चलाने के लिए मजबूर हो गए? आलू की खेती के लिए बैंकों से ऋण लेने वाले किसानों को जब उम्मीद की कोई किरण नहीं दिखाई दी तो उन्होंने इसे नष्ट करना ही बेहतर समझा। मुनाफे के बजाए हालत यह है कि खेती के लिए मजदूरी के लिए लगाए लोगों का भी खर्च नहीं निकल पा रहा है। आलू प्रति क्विंटल मात्र 180 रुपये में खरीदा जा रहा है जबकि यह न्यूनतम 1000 से 1200 रुपये तक होने चाहिए। हिमाचल के किसान की व्यथा यही है कि फसलें तो तैयार कर लेते हैं, लेकिन उचित विपणन व्यवस्था न होने से उनके सपने पूरे नहीं हो पाते। प्रदेश के बड़ा हिस्से में किसान जंगली व लावारिस जानवरों के आतंक खेती से या तो तौबा कर चुके हैं या छोड़ने की तैयारी में हैं। जहां कभी फसल लहलहाती थी, वहां उनकी जगह घास व झाड़ियों ने ली है। मौसम की मार के कारण किसानों को नुकसान झेलना पड़ता है, लेकिन सिवा आश्वासनों के उसे कुछ हाथ नहीं लगता है। किसानों के हित में सरकार को नीति बनानी चाहिए, जिससे इस तरह की नौबत न आए। अन्य फसलों की तरह आलू की खरीद के लिए भी समर्थन मूल्य घोषित करने के साथ-साथ कोल्ड स्टोर की व्यवस्था भी करनी चाहिए। साथ ही फसल के विपणन की व्यवस्था को मजबूत करना होगा ताकि किसानों की मेहनत पर कोई डाका न डाल सके। ऐसी नीति बनाई जाए ताकि कोई किसान अपनी तैयार खेती पर ट्रैक्टर चलाने के लिए मजबूर न हो।

[<http://www.jagran.com/editorial/nazariya-farmers-in-difficult-15803060.html?src=HP-NZ-ART> स्थानीय संपादकीय : हिमाचल प्रदेश]

- V) किसी एक समाचार पत्र की किन्हीं क्रमागत सात दिनों की खबरों को चुनते हुए, समाचार पत्र कतरन सेवा तैयार करें। (3X5=15 अंक)

निम्नलिखित दिए गए विषयों पर छपने वाली खबरों का चयन करें:

1. खेल
2. दिल्ली सरकार
3. सड़क दुर्घटना

ऊपर उल्लेखित विषयों से संबंधित खबरों को काटें 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।

**बीएलआईई-229: पुस्तकालयों में आईसीटी
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य**

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड: बीएलआईई-229

पाठ्यक्रम: पुस्तकालयों में आईसीटी

खंड: 1-2

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/टीएमए/जुलाई 2017-जनवरी 2018

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. एकीकृत पुस्तकालय प्रणाली से आप क्या समझते हैं? स्वचालित देय-अदेय प्रणाली में सम्मिलित क्रियाविधियों की परिगणना करें। (5)
2. वाणिज्यिक स्वचालन पैकेज के मूल्यांकन के मानदण्डों की चर्चा करें। (5)
3. वीडियो सामग्री की डिजिटाइजेशन प्रक्रिया का वर्णन करें। (5)

II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 150 शब्दों में दें। (10x2=20 अंक)

1. वेब 2.0 अनुवृत्त आई एल एस (2)
2. इन्फॉर्मेशन मैशअप (2)
3. वेब-स्केल पुस्तकालय प्रबंधन (2)
4. ओ ए आई-पी एम एच अनुवृत्ति (2)
5. एवरग्रीन के लक्षण (2)
6. वेबलिस (2)
7. ओपन लाइब्रेरी सिस्टम (2)
8. ओडियो/विडियो कम्प्रेसन (2)
9. डीस्पेस में आइटम सबमिशन वर्कपलो (2)
10. जी एस डी एल में लाइब्रेरियन इंटरफेस (2)

**BLIE-229 : पुस्तकालयों में आईसीटी
प्रायोगिक**

विस्तार क्षेत्र:

पाठ्यक्रम कोड: बीएलआईई-229

पाठ्यक्रम: पुस्तकालयों में आईसीटी

खंड: 1 से 2

सत्रीय कार्य कोड: एएसटी/पीआरएसी/जुलाई/2017-2018

इकाइयों: 1 से 8

कुल अंक 35

निर्देश:

- I) प्रायोगिक सत्रीय कार्य आपको अध्ययन केन्द्र में करना है। सत्रीय कार्य का मूल्यांकन आपके परामर्शदाता/प्रायोगिक पर्यवेक्षक द्वारा किया जाएगा।
- II) अपने सभी उत्तरों के स्क्रीन कैपचर लें तथा एक फाईल में सेव कर लें। आपके परामर्शदाता/प्रायोगिक पर्यवेक्षक इनका मूल्यांकन करने के पश्चात अंक प्रदान करेंगे।
- III) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
- I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 500 शब्दों में दीजिए: (20)
1. कोहा में निम्नलिखित गतिविधियाँ करे:
- अ पूर्ण विवरण के साथ 2 विक्रेताओं का सृजन कीजिए।
- ब लगभग 4 आख्याओं के लिए क्रयादेश जारी कीजिए।
- स प्रसूचीकरण मॉड्यूल में इन 4 आख्याओं के डाटा की प्रविष्टि कीजिए।
- द आवश्यक जानकारी के साथ 4 उपयोक्ताओं का सृजन कीजिए।
- ध इनमें से एक उपयोक्ता को 2 पुस्तकें निर्गत कीजिए।
- II) जीएसडीएल 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)