

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान
में
स्नातक कार्यक्रम

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।

मार्च, 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 टाइपसेटिंग: Tessa Media & Computers, C-206, A.F.E.-II, Okhla, New Delhi

मुद्रक:

अन्तर्विषय

	पृष्ठ संख्या
सत्रीय कार्यो के लिए निर्देश	4
BLIS-01 : पुस्तकालय एवं समाज.....	6
BLIS-02 : पुस्तकालय प्रबंधन.....	7
BLIS-03 : पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धांत.....	8
BLIS-03P : पुस्तकालय वर्गीकरण अभ्यास	9
BLIS-04 : पुस्तकालय प्रसूचीकरण सिद्धांत	10
BLIS-04P : पुस्तकालय प्रसूचीकरण अभ्यास	11
BLIS-05 : संदर्भ एवं सूचना स्रोत.....	18
BLIS-06 : सूचना सेवाएँ	20
BLIS-07 : सूचना प्रौद्योगिकी : मूलाधार	21
BLIS-07 : सूचना प्रौद्योगिकी : मूलाधार (कम्प्यूटर अभ्यास).....	22

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 कार्य होगा। अध्यापक जाँचित सत्रीय कार्य (TMA) का मूल्यांकन परामर्शक द्वारा किया जाएगा। BLIS-07 पाठ्यक्रम में अभ्यास 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 को गम्भीरता से लें, पूरा करें, तथा समय पर जमा करें।
- 3) आपको यह स्मरण रखना चाहिए कि सत्रीय कार्य तथा अभ्यास 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।
- 4) 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।
- 5) 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।)

- 6) 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।
- 7) अपने उत्तर में इकाइयों की सामग्री को हूबहू उतारना उचित नहीं। यदि आप ऐसा करते हैं तो आपको शून्य अंक प्राप्त होंगे।
- 8) अन्य विद्यार्थियों की उत्तर-पुस्तिकाओं से नकल नहीं कीजिए। यदि नकल पकड़ी गई तो ऐसे विद्यार्थियों के सत्रीय कार्य जांचे नहीं जाएंगे।
- 9) टंकित तथा कंप्यूटर-मुद्रित सत्रीय कार्य की स्वीकृति नहीं है।
- 10) 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।
- 11) 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।
- 12) 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।
- 13) अध्यापक जांचित सत्रीय कार्य को नियत अध्ययन केन्द्र के समन्वयक को प्रेषित कीजिए।

BLIS-07 में कंप्यूटर अभ्यास कार्य के लिए निर्देश :

इस पाठ्यक्रम के अभ्यास घटक में शामिल है : प्रत्येक विद्यार्थी को व्यक्तिगत रूप से कंप्यूटर पर कार्य कर एक सॉफ्टवेयर पैकेज की कार्यप्रणाली का अनुभव प्राप्त करना तथा उस सॉफ्टवेयर का उपयोग कर डाटाबेसों का निर्माण करना। प्रत्येक विद्यार्थी के लिए 15 घण्टे का कंप्यूटर 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 बेबसाइट
<https://webservices.ignou.ac.in/Pre-Question/> देखें।**

**BLIS-01 : पुस्तकालय और समाज
सत्रीय कार्य**

विस्तार :

पाठ्यक्रम : पुस्तकालय और समाज
इकाइयाँ : 1-16

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-01
सत्रीय कार्य कोड : AST/TMA/Jul.17/Jan.18
कुल अंक : 100

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1.1 पुस्तकालय विज्ञान के पंच-सूत्रों का उल्लेख कीजिए। सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी (आईसीटी) के प्रभाव से उत्पन्न परिवर्तित परिदृश्य के संदर्भ में इनकी उपयुक्तता की चर्चा कीजिए। (20)

अथवा

1.2 पुस्तकालय विज्ञान के द्वितीय सूत्र का उल्लेख करें तथा पुस्तकालय के विविध क्रियाकलापों पर इसके निहितार्थ की व्याख्या कीजिए। (20)

2.1 सार्वजनिक पुस्तकालय की आवश्यकता तथा कार्यों की चर्चा कीजिए। (20)

अथवा

2.2 कर्नाटक सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1965 तथा मद्रास सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1948 के घटकों की तुलना कीजिए तथा इन दोनों अधिनियमों में दिए गए वित्तीय प्रावधानों की चर्चा कीजिए। (20)

3.1 संसाधन सहभागिता की आवश्यकता, उद्देश्य तथा कार्यों की चर्चा कीजिए। (20)

अथवा

3.2 'पुस्तकालयों के नेटवर्किंग ने पुस्तकालयों में संसाधन सहभागिता के लिए एक मंच उपलब्ध कराया है।' टिप्पणी कीजिए। (20)

4.1 उपयोक्ता-शिक्षा को परिभाषित कीजिए। एक महाविद्यालय पुस्तकालय में आप किस प्रकार उपयोक्ता-शिक्षा कार्यक्रम चलाएंगे? चर्चा कीजिए। (20)

अथवा

4.2 पुस्तकालय व्यवसाय के विकास में एक पुस्तकालय संघ एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। इस संदर्भ में भारतीय पुस्तकालय संघ की भूमिका की चर्चा कीजिए। (20)

5.0 निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए। (20)

(क) राजा रामामोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान

(ख) विशिष्ट पुस्तकालय

(ग) इंपिलबनेट

(घ) व्यावसायिक आचारशास्त्र

**BLIS-02 : पुस्तकालय प्रबन्धन
सत्रीय कार्य**

विस्तार :

पाठ्यक्रम : पुस्तकालय प्रबन्धन

इकाइयाँ : 1-17

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-02

सत्रीय कार्य कोड : AST/TMA/Jul.17/Jan.18

कुल अंक : 100

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1.1 प्रबंधन की परिभाषा दीजिए। पुस्तकालयों के संदर्भ में विभिन्न प्रकार के प्रबंधकीय कार्यों की चर्चा कीजिए। (20)

अथवा

1.2 पुस्तकालय की संगठनात्मक संरचना से सम्बन्धित निर्णय को प्रभावित करने वाले कारकों का उल्लेख कीजिए। (20)

2.1 अधिग्रहण से आप क्या समझते हैं? एक पुस्तकालय के लिए पुस्तकों की अवाप्ति से संबद्ध समस्याओं की चर्चा कीजिए। (20)

अथवा

2.2 ग्रंथेतर सामग्रियों के चयन हेतु उपलब्ध चयन-स्रोतों का उल्लेख करें। पुस्तकालय के लिए ऐसे स्रोतों के महत्त्व की व्याख्या कीजिए। (20)

3.1 'सावधिक' पद की परिभाषा दीजिए। एक विश्वविद्यालय पुस्तकालय के लिए पत्रिकाओं के चयन हेतु योजना बनाने में सन्निहित चरणों की व्याख्या कीजिए। (20)

अथवा

3.2 पुस्तकालय सामग्री के प्रसूचीकरण तथा वर्गीकरण की प्रक्रिया में सन्निहित रूटीनों तथा विधियों की चर्चा कीजिए। (20)

4.1 पुस्तकालय जिल्दसाजी से क्या तात्पर्य है? जिल्दसाजी की प्रक्रिया में सन्निहित चरणों की व्याख्या कीजिए। (20)

अथवा

4.2 पुस्तकालयों में प्रयुक्त ब्राउने देय-आदेय प्रणाली तथा नेवार्क देय-आदेय प्रणाली के बीच अभिलक्षणात्मक अंतर का समालोचनात्मक परीक्षण कीजिए। (20)

5.0 निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए। (20)

(क) टेलर द्वारा प्रतिपादित प्रबंधन के सिद्धांत

(ख) निधानी परिशोधन

(ग) पी पी बी एस

(घ) सूक्ष्म आकार के प्रलेख पठन उपकरण

BLIS-03 : पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धांत
सत्रीय कार्य

विस्तार :

पाठ्यक्रम : पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धांत

इकाइयाँ : 1-15

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-03

सत्रीय कार्य कोड: AST/TMA/Jul.17/Jan.18

कुल अंक: 100

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1.1 'अभिधारणा अभिगम मुक्त पक्षात्मक पुस्तकालय वर्गीकरण का आधार है'। चर्चा कीजिए। (20)

अथवा

1.2 पुस्तकालय वर्गीकरण के संदर्भ में तकनीकी शब्दावली की महत्ता की व्याख्या कीजिए। इस संदर्भ में विभिन्न प्रकारों के शब्दों की व्याख्या सोदाहरण करें। (20)

2.1 कोलन क्लैसिफिकेशन के अंकन पर एक निबंध लिखिए। (20)

अथवा

2.2 वर्गीकरण के गत्यात्मक सिद्धांत के विकास में एस.आर. रंगनाथन के योगदान की चर्चा कीजिए। (20)

3.1 कोलन क्लैसिफिकेशन में प्रयुक्त युक्तियों को परिगणित कीजिए। इनमें से किन्हीं दो की विस्तृत चर्चा कीजिए। (20)

अथवा

3.2 ड्यूई डेसिमल क्लैसिफिकेशन में सारणियों के उद्देश्य तथा उपयोग की व्याख्या कीजिए। (20)

4.1 कोलन क्लैसिफिकेशन में आप मिश्र विषयों का प्रतिनिधित्व कैसे करते हैं? व्याख्या कीजिए। (20)

अथवा

4.2 पुस्तकालय वर्गीकरण में नवीन प्रवृत्तियों पर एक निबंध लिखिए। (20)

5.0 निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए। (20)

(क) स्मृति सहायक

(ख) सामान्य एकल

(ग) मंडल विश्लेषण

(घ) आह्वान संख्या

BLIS-03P : पुस्तकालय वर्गीकरण अभ्यास
सत्रीय कार्य

विस्तार :

पाठ्यक्रम : पुस्तकालय वर्गीकरण अभ्यास

इकाइयाँ : 1-13

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-03P

सत्रीय कार्य कोड: AST/TMA/Jul.17/Jan.18

कुल अंक : 100

- (I) **ड्यूई डेसिमल क्लैसिफिकेशन** के 19वें संस्करण के आधार पर नीचे दी गई 12 में से **किन्हीं 10** आख्याओं को वर्गीकृत करें। (50)

क्र. सं.	वर्गीकरण हेतु आख्या	निर्धारित वर्ग संख्या
1.	Biography of Sir C.V. Raman	
2.	A Textbook of Trigonometry	
3.	Social pathology of the Sikhs in Great Britain	
4.	'Economica'. A journal of economics published from Mumbai	
5.	History of Hindi literature	
6.	International economic assistance from Germany to India	
7.	Homeopathic treatment for asthma	
8.	Encyclopaedia of child psychology	
9.	Marketing of perfumes in Western India	
10.	Use of audio-visual aids in teaching primary school students	
11.	French language readers for the Japanese	
12.	Mathematics for economists	

- (II) **कोलन क्लैसिफिकेशन** के छठें संशोधित संस्करण के आधार पर नीचे दी गई 12 में से **किन्हीं 10** आख्याओं को वर्गीकृत करें। (50)

क्र. सं.	वर्गीकरण हेतु आख्या	निर्धारित वर्ग संख्या
1.	Classification of manuscripts in a university library	
2.	Divorce law in Malaysia	
3.	Health problems of mine workers	
4.	Ayurvedic treatment for stomach diseases in children	
5.	Construction of dams in hilly areas	
6.	Velocity of sound in liquids	
7.	Textbook of semi-micro qualitative analysis	
8.	Encyclopaedia of human anatomy	
9.	Annual Report of Indian Library Association, 1995	
10.	Research in automobile industry	
11.	Mechanical harvesting of wheat	
12.	Indo-Pak relations of conflict during 1970s	

BLIS-04 : पुस्तकालय प्रसूचीकरण सिद्धांत
सत्रीय कार्य

विस्तार :

पाठ्यक्रम : पुस्तकालय प्रसूचीकरण सिद्धांत

इकाइयाँ : 1-18

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-04

सत्रीय कार्य कोड: AST/TMA/Jul.17/Jan.18

कुल अंक: 100

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1.1 पुस्तकालय प्रसूची क्या है? इसकी आवश्यकता तथा उद्देश्य की चर्चा कीजिए।
ग्रंथसूची तथा पुस्तकालय के अन्य रिकार्डों से इसका अंतर स्पष्ट कीजिए। (20)

अथवा

1.2 पुस्तकालय प्रसूची के विभिन्न भौतिक स्वरूपों को परिगणित कीजिए। पुस्तकालय प्रसूची के अपारम्परिक स्वरूपों के विभिन्न प्रकारों की चर्चा कीजिए। (20)

2.1 एकक पत्रक प्रणाली क्या है? अनुवर्ण प्रसूची के विविध संलेखों का सोदाहरण वर्णन कीजिए। (20)

अथवा

2.2 फाइलिंग की कुछ सुपरिचित समस्याओं की चर्चा कीजिए। ए एल ए फाइलिंग नियमों का संक्षिप्त वर्णन करें (20)

3.1 स्मृति लेखकत्व से आप क्या समझते हैं? सम्मेलनों के प्रलेखों के प्रसूचीकरण के लिए ए ए सी आर 2 आर तथा सी सी सी के नियमों की सोदाहरण तुलना कीजिए। (20)

अथवा

3.2 अज्ञात लेखको की कृतियों के प्रसूचीकरण के लिए ए ए सी आर 2 आर के नियमों का सोदाहरण वर्णन कीजिए। (20)

4.1 अनुक्रमणीकरण भाषा से आप क्या समझते हैं? विभिन्न प्रकार की वर्णानुक्रमिक अनुक्रमणीकरण भाषाओं की संक्षिप्त चर्चा कीजिए। (20)

अथवा

4.2 थिसारस की परिभाषा दीजिए तथा विषय शीर्षक सूचियों एवं वर्गीकरण पद्धतियों से इसके अंतर की चर्चा कीजिए। (20)

5.0 निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए। (20)

(क) नाम प्रसूची

(ख) केन्द्रीकृत प्रसूचीकरण

(ग) ए ए सी आर 2 आर में भारतीय नामों का वर्णन

(घ) एल सी लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स

**BLIS-04P : पुस्तकालय वर्गीकरण अभ्यास
सत्रीय कार्य**

विस्तार :

पाठ्यक्रम : पुस्तकालय प्रसूचीकरण अभ्यास
इकाइयाँ : 1-17

पाठ्यक्रम कोड: BLIS-04P
सत्रीय कार्य कोड: AST/TMA/Jul.17/Jan.18
कुल अंक: 100

- (1) ए ए सी आर-2 आर के आधार पर नीचे दी गई पाँच आख्याओं का प्रसूचीकरण करें। सभी इतर संलेखों को भी बनाएँ। अपने उत्तरों को पेपर पर 5" x 3" माप के कार्ड बनाकर लिखें। प्रत्येक आख्या के लिए 10 अंक हैं। (50)

आख्या 1 :

ADOLESCENT SUICIDAL BEHAVIOR

**DAVID K. CURRAN
MARION DUCKWORTH
THERESA J. FLYNN
SEAN SULLIVAN**

**WASHINGTON
HEMESPHERIC PUBLICATION CORP.
1987**

Other Information

CALL NO. : 362.2 ADO
Acc. No. 32612
Pages xiii, 208p
Size 24 cm.
ISBN 0-89116-618-1

आख्या 2 :

TERRORISM IN IRELAND

EDITED BY

**YONAH ALEXANDER
ALAN O. DAY**

**LONDON
CROOM HELM
1984**

Other Information:

Call No. : 303.62509415 TER
Acc. No. : 41201
Pages : v, 209 p
Size : 23 cm.
ISBN : 0-87364-290-2

आख्या 3 :

**REPORT OF THE COMMITTEE ON "CAUSES AND EFFECTS OF
CHANGES IN STRATOSPHERIC OZONE" OF NATIONAL
RESEARCH COUNCIL (U.S.)**

WASHINGTON D.C.

**NATIONAL ACADEMY PRESS
1984**

Other Information:

Call No. : 551.5112 UNI
Acc. No. : 3942
Pages : xi, 254 p
Size : 23 cm.
ISBN : 0-309-03443-4

आख्या 4 :

RECAPTURING MARXISM
An appraisal of recent trends in Sociology theory

EDITED BY
RHONDA F. LEVINE
JERRY LEMBECK

- V1: MARXISM, NEO MARXISM AND U.S. SOCIOLOGY
V2: NEW CLASSES AND OLD THEORIES
V3: CLASS AND CLASS CAPACITIES
V4: RACE, ETHNICITY AND CLASS

NEW YORK
PRAEGER
1987

Other Information

Call No. : 301.01 BAR
Acc. No. : 56412-5
Size : 25 cm.

आख्या 5 :

INSTITUTE OF ECONOMIC RESEARCH JOURNAL

VOI. 22

NO.1 JANUARY-JUNE 1987

DHARWAR, KARNATAKA
INSTITUTE OF ECONOMIC RESEARCH

Other Information

Class No. : 330.05
First Issue Published in : 1966
Frequency : 2 per year
ISSN : 0020-2851
Library has volume 10 onwards

- (II) क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड के आधार पर नीचे दी गई पाँच आख्याओं का प्रसूचीकरण करें। सभी इतर संलेखों को भी बनाएँ। अपने उत्तरों को पेपर पर 5" X 3" माप के कार्ड बनाकर लिखें। प्रत्येक आख्या के लिए 10 अंक हैं। (50)

आख्या 1 :

Managing the Indian Economy

By
A.M. Khusro
Balraj Mehta

2nd edition

Har-Anand Books
New Delhi
1994

Other Information:

Call No. : X.44 N4
Acc No. : 18402

आख्या 2 :

International Conference on Cataloguing Principles

Paris, 9th-8th October, 1961

Report
Edited By

A.H. Chaplin and Dorothy Anderson

International Federation of Library Association

London
1963

Other Information:

Call No. : 2:55 pl,N61 K3
Acc. No. : 4823

आख्या 3 :

Journal of Agriculture

Vol. No. 10

Issue No.1

Edited By

A.P. Bhatnagar

Publisher: Indian Society of Agriculture

New Delhi

Other Information:

Class No. : Jm 44,N64
Acc. No. : 4420-4437
First Published : 1964
Frequency : Quarterly
Library Holdings : Volume 10 onwards

आख्या 4 :

Political System in India

Edited By
Verinder Grover

Vol.1: Constitution
Vol.2: Government
Vol.3: Courts
Vol.4: Federal System
Vol.5: Party System
Vol.6: Election

Deep & Deep Publications
New Delhi
1989

Other Information:

Call No. : W.2 M9.1 to M9.4
Acc. No : 2816-2819
Note : It is a six volume set. Volume nos. 5 and 6 are not available in the library.

आख्या 5 :

Inductive Logic

By
Morris R.Cohen
Arnold
London
1966

Other Information:

Call No. : R11 K6

Acc.No : 2980

Note : There is another book (see below) bound with the above book.

Applied Logic and Scientific Method

By
Earnest Nagal
Routledge and Kegan Paul Ltd.
London
1971

Other Information

Call No. : R17 L1

**BLIS-05 : संदर्भ एवं सूचना स्रोत
सत्रीय कार्य**

विस्तार :

पाठ्यक्रम : संदर्भ एवं सूचना स्रोत

इकाइयाँ : 1-16

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-05

सत्रीय कार्य कोड: AST/TMA/Jul.17/Jan.18

कुल अंक: 100

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- 1.1 सूचना सेवाएँ प्रदान करने में संदर्भ स्रोतों की प्रासंगिकता की चर्चा कीजिए। तर्क द्वारा सिद्ध कीजिए कि सूचना प्रौद्योगिकी के उपयोग से संदर्भ सेवाओं में परिष्कार हुआ है। (20)

अथवा

- 1.2 विभिन्न प्रकार के संदर्भ एवं सूचना अभिगम स्रोतों के नाम बतलाएँ। आपकी व्यक्तिगत राय में एक पुस्तकालय में संदर्भ-सेवा क्यों अपरिहार्य है? (20)

- 2.1 ग्रंथसूची से आप क्या समझते हैं? ग्रंथसूची के प्रमुख प्रकारों को सूचीबद्ध कीजिए। विषय ग्रंथसूचियों को तैयार करने के महत्त्वपूर्ण मानदण्डों की संक्षिप्त व्याख्या कीजिए। (20)

अथवा

- 2.2 सारकरण तथा अनुक्रमणीकरण स्रोतों के विषय-विस्तार एवं उपयोगिता की चर्चा कीजिए। विभिन्न प्रकार के सारकरण तथा अनुक्रमणीकरण स्रोतों का उदाहरण देते हुए वर्णन कीजिए। (20)

- 3.1 अपने विश्वविद्यालय पुस्तकालय के लिए एक मानक शब्दकोश का मूल्यांकन आप कैसे करेंगे? उदाहरण देते हुए चर्चा कीजिए। (20)

अथवा

- 3.2 एक सामान्य विश्वकोश किन उद्देश्यों की पूर्ति करता है? एक विश्वकोश के मूल्यांकन के लिए विचारणीय बिन्दुओं का वर्णन कीजिए। (20)

- 4.1 सूचना के स्रोत के रूप में सांख्यिकी की भूमिका की चर्चा कीजिए। सांख्यिकीय सूचना प्राप्त करने के लिए कुछ अंतरराष्ट्रीय स्रोतों का संक्षिप्त वर्णन कीजिए। (20)

अथवा

- 4.2 सूचना के स्रोत के रूप में संस्थानों के महत्त्व की चर्चा कीजिए। सूचना विश्लेषण केन्द्र के कार्यों तथा क्रियाकलापों का वर्णन कीजिए। (20)

- 5.0 निम्नलिखित प्रत्येक कोटी से कम-से-कम तीन प्रश्नों का चयन करते हुए किन्हीं चौदह प्रश्नों के उत्तर दीजिए। (20)

5.1 निम्नलिखित में से प्रत्येक कोटि की एक-एक आख्या लिखिए : (20)

- (क) ग्रंथात्मक स्रोत
- (ख) हैंडबुक्स
- (ग) बाजार में उपलब्ध पुस्तकें
- (घ) विशेष शब्द कोश
- (च) वार्षिकियाँ

5.2 निम्नलिखित स्रोतों में किस प्रकार की सूचना मिलती है?

- (क) अफ्रीकन डायरी
- (ख) स्टेट्समैन्स इयरबुक
- (ग) इण्डियन नेशनल बिब्लियोग्राफी
- (घ) एनुअल रजिस्टर ऑफ वर्ल्ड इवेंट्स
- (च) वर्ल्ड ऑफ लर्निंग

5.3 निम्नलिखित संदर्भ पुस्तकालयों का विषय-विस्तार बताइए :

- (क) केमिकल एब्सट्रेक्ट्स
- (ख) इंडिया-ए रेफरेंस एनुअल
- (ग) दि टाइम एटलस ऑफ दि वर्ल्ड
- (घ) साइंस साइटेशन इन्डेक्स
- (च) बुक्स-इन-प्रिंट

5.4 निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर के लिए एक-एक स्रोत का नाम बताइए :

- (क) कोहिमा तथा दिल्ली के बीच दूरी
- (ख) दिल्ली विश्वविद्यालय के कुलपति
- (ग) विश्व के राष्ट्रीय ध्वजों पर संक्षिप्त जानकारी
- (घ) चीन जाने का सर्वोत्तम मौसम
- (च) भारत में उपलब्ध ई-जर्नल्स

BLIS-06 : सूचना सेवाएँ
सत्रीय कार्य

विस्तार :

पाठ्यक्रम : सूचना सेवाएँ

इकाइयाँ : 1-8

पाठ्यक्रमकोड: BLIS-06

सत्रीय कार्य कोड :AST/TMA/Jul.17/Jan.18

कुल अंक: 100

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1.1 विभिन्न प्रकार की सूचना-आवश्यकताओं तथा उनकी पूर्ति करने वाली सेवाओं की व्याख्या कीजिए। (20)

अथवा

1.2 'एक विश्वविद्यालय में संदर्भ सेवा पुस्तकालय के क्रियाकलापों का केन्द्र बिन्दु है'। टिप्पणी करें। (20)

2.1 एक विश्वविद्यालय पुस्तकालय में आप संदर्भ अनुभाग की व्यवस्था किस प्रकार करेंगे। (20)

अथवा

2.2 एक पुस्तकालय में पूर्वानुमानित सेवाओं की आवश्यकता का उल्लेख कीजिए। एक पुस्तकालय में इस प्रकार की विभिन्न सेवाओं की चर्चा कीजिए। (20)

3.1 सूचना का चयनित प्रसार (एस डी आई) सेवा को परिभाषित कीजिए। एस डी आई के विभिन्न पक्षों का वर्णन करें। (20)

अथवा

3.2 एक प्रलेखन केंद्र के क्रियाकलापों की चर्चा कीजिए। प्रलेखन केन्द्र किस प्रकार एक पुस्तकालय से भिन्न है? (20)

4.1 सूचना सेवाओं पर सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकियों के प्रभाव की चर्चा कीजिए। (20)

अथवा

4.2 प्रलेख वितरण सेवा की उपयोगिता पर एक निबंध लिखिए। (20)

5.0 निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए। (20)

(क) त्वरित संदर्भ सेवा

(ख) साहित्य खोज

(ग) सी ए एस

(घ) डेटा, सूचना तथा ज्ञान में अंतर

**BLIS-07 : सूचना प्रौद्योगिकी : मूलाधार
सत्रीय कार्य**

विस्तार :

पाठ्यक्रम : सूचना प्रौद्योगिकी : मूलाधार

इकाइयाँ : 1-13

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-07

सत्रीय कार्य कोड : AST/TMA/Jul.17/Jan.18

कुल अंक: 100

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1.1 कंप्यूटिंग शक्ति तथा अन्य क्षमताओं के आधार पर कंप्यूटरों को विभिन्न कोटियों में समूहित किया जा सकता है। कंप्यूटर की विभिन्न कोटियों के अभिलक्षणों के संदर्भ में इस वक्तव्य की चर्चा कीजिए। (20)

अथवा

1.2 सूचना हस्तांतरण के लिए विविध भौतिक प्रेषण माध्यमों तथा उनके अभिलक्षणों का वर्णन कीजिए। (20)

2.1 पुस्तकालयों में गृह-व्यवस्था संक्रियाओं से क्या अभिप्राय है? पुस्तकालय क्रियाकलापों को स्वचालित बनाने के लाभों का वर्णन कीजिए। (20)

अथवा

2.2 मार्क फार्मेट के संरूप का वर्णन करें। (20)

3.1 पुस्तकालयों में प्रयुक्त विभिन्न प्रकार के सॉफ्टवेयर पैकेजों का वर्णन कीजिए। वाणिज्यिक सॉफ्टवेयर के प्रयोग से होने वाले लाभों पर टिप्पणी कीजिए। (20)

अथवा

3.2 सी डी एस/आई एस आई एस का उपयोग कर डाटाबेस निर्मित करने के विभिन्न चरणों का वर्णन कीजिए। (20)

4.1 सूचना पुनर्प्राप्ति प्रणाली के कार्यों तथा इसके विभिन्न घटकों का वर्णन कीजिए। इसमें अपेक्षित खोज-क्षमताओं का वर्णन कीजिए। (20)

अथवा

4.2 इंटरनेट क्या है? इंटरनेट के कार्य-संचालन का वर्णन करें। (20)

5.0 निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए। (20)

(क) अनुप्रयोग सॉफ्टवेयर

(ख) वर्ल्ड वाइड वेब

(ग) भारत में पुस्तकालय नेटवर्क

(घ) इंटरनेट की विषय-निर्देशिकाएँ

**BLIS-07 : सूचना प्रौद्योगिकी : मूलाधार
कम्प्यूटर अभ्यास**

विस्तार :

पाठ्यक्रम : सूचना प्रौद्योगिकी : मूलाधार
इकाइयाँ : 1-13

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-07
सत्रीय कार्य कोड : AST/PRAC/Jul.17/Jan.18
कुल अंक: 100

सी डी एस/आई एस आई एस पैकेज का उपयोग कर 30 रिकार्डों का एक डाटाबेस बनाइए तथा ए ए सी आर-2 आर के अनुसार मुख्य संलेखों का प्रिण्ट-आउट लीजिए। इंडेक्स फाइल को एफ एस टी में, सभी कोडों का उपयोग करते हुए, बनाएँ। (रिकार्डों का ब्योरा परामर्शदाता द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा)।

निर्देश :

- क) बी एल आई एस-07 में उत्तीर्ण होने के लिए दोनों सत्रीय कार्यों में न्यूनतम उत्तीर्णांक प्राप्त करना अनिवार्य है।
- ख) सॉफ्टवेयर अध्ययन केन्द्र द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा।
- ग) अधिक विवरण के लिए अपने अध्ययन केन्द्र के समन्वयक से सम्पर्क कीजिए।