

बी.एल.आई.एस.

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान
में
स्नातक उपाधि कार्यक्रम
(संशोधित)

सत्रीय कार्य

(जुलाई 2018 और जनवरी 2019 सत्रों के लिए)



पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान संकाय
सामाजिक विज्ञान विद्यापीठ
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110 068

सत्रीय कार्य जमा कराने की तिथियाँ

जुलाई 2018 सत्र के लिए 31 मार्च 2019

जनवरी 2019 सत्र के लिए 30 सितंबर 2019

सत्रीय कार्य कहाँ जमा कराएँ

कृपया उपरिलिखित नियत तिथि तक अपना सत्रीय कार्य संबंधित अध्ययन केंद्र में जमा कराएँ।

अप्रैल 2018

©इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2018

सर्वाधिकार सुरक्षित। इस कृति का 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, विश्वविद्यालय के मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 में स्थित मुख्यालय 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 तथा प्रकाशित।

विषय—सूची

पृष्ठ संख्या

सत्रीय कार्य करने संबंधी निर्देश	4
बी.एल.आई. –221 : पुस्तकालय, सूचना एवं समाज	6
बी.एल.आई. –222 : सूचना स्रोत एवं सेवाएँ	7
बी.एल.आई. –223 : सूचना व्यवस्थापन एवं प्रबंधन	8
बी.एल.आई. –224 : सूचना—संचार प्रौद्योगिकी के मूल तत्व	9..
BLI. –225 : Communication Skills.....	11
बी.एल.आई.ई. –226 : पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र का प्रबंधन	13
बी.एल.आई.ई. –227 : प्रलेख प्रक्रियाकरण अभ्यास	14
बी.एल.आई.ई. –228 : सूचना उत्पाद एवं सेवाएँ	18
बी.एल.आई.ई. –229 : पुस्तकालयों में सूचना और संचार प्रौद्योगिकी	23

सत्रीय कार्यों संबंधी आवश्यक निर्देश :

- 1) बी.एल.आई.एस. कार्यक्रम के एक भाग के रूप में प्रत्येक विद्यार्थी को प्रत्येक पाठ्यक्रम में एक सत्रीय कार्य पूरा करना होगा। बी.एल.आई.-224 तथा बी.एल.आई.ई.-229 में एक अनिवार्य अभ्यास प्रायोगिक कार्य है। अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य (TMA) का मूल्यांकन परामर्शदाता के द्वारा किया जाएगा। प्रायोगिक कार्य का मूल्यांकन भी परामर्शदाता के द्वारा ही किया जाएगा।
- 2) किसी पाठ्यक्रम के सतत मूल्यांकन में सत्रीय कार्य के लिए 30 प्रतिशत का वेटेज होगा। सत्रांत परीक्षाओं का 70 प्रतिशत वेटेज होगा। इस प्रकार, सत्रीय कार्य तथा प्रायोगिक/अभ्यास कार्य में आपके द्वारा प्राप्त अंकों/ग्रेडों को आपके अंतिम परीक्षा-फल में जोड़ा जाएगा। इसलिए विद्यार्थियों को सलाह दी जाती है कि वे सत्रीय कार्यों तथा प्रायोगिक कार्यों को गंभीरता से लें, पूरा करें तथा समय पर जमा कराएँ।
- 3) आपको यह याद रखना चाहिए कि सत्रीय कार्य तथा प्रायोगिक कार्य अनिवार्य हैं। यदि आप किसी पाठ्यक्रम के लिए निर्धारित संख्या में सत्रीय कार्यों को यथासमय जमा नहीं कराते तथा निर्धारित अभ्यास कार्यों को पूरा नहीं करते तो आपको उस पाठ्यक्रम की सत्रांत परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य करने के लिए निर्देश :

- 1) एक सत्रीय कार्य की वैधता एक वर्ष की होती है। जिन विद्यार्थियों ने जिस वर्ष के जुलाई सत्र में प्रवेश लिया है तो उन्हें उसी वर्ष के जुलाई सत्र के सत्रीय कार्यों को पूरा करना होगा। यदि सत्र विशेष के लिए नियत तिथि तक कोई विद्यार्थी अपना सत्रीय कार्य जमा नहीं करा पाते तो उन्हें आगामी जुलाई सत्र के लिए निर्धारित सत्रीय कार्यों के नए सेट को पूरा करना होगा। उदाहरण के लिए, यदि जुलाई 2018 सत्र का कोई विद्यार्थी अपने सत्रीय कार्यों को 31 मार्च 2019 तक जमा नहीं कर पाता तो उसे जुलाई 2019 सत्र के नए सत्रीय कार्यों को ही पूरा करना होगा।

इसी प्रकार, जिन विद्यार्थियों ने जनवरी सत्र में प्रवेश लिया है उन्हें जनवरी सत्र के सत्रीय कार्यों को पूरा करना होगा। यदि जनवरी 2019 सत्र का कोई विद्यार्थी 30 सितंबर 2019 तक अपने सत्रीय कार्य जमा नहीं कर पाता तो उसे जनवरी 2019 सत्र के नए सत्रीय कार्यों को पूरा करना होगा।

- 2) अपनी उत्तर-पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के ऊपरी भाग के दाएँ किनारे पर अपनी नामांकन संख्या, नाम, पूरा पता तथा सत्रीय कार्य जमा कराने की तिथि लिखिए।
- 3) अपनी उत्तर-पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के ऊपरी भाग के बाएँ किनारे पर कार्यक्रम तथा पाठ्यक्रम का नाम, कोड, सत्रीय कार्य संख्या तथा अध्ययन केंद्र 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 केंद्र (कोड)
अध्ययन केंद्र (नाम)	दिनांक

(नोट : विद्यार्थियों द्वारा इस प्रारूप का पूरी तरह से अनुसरण करना आवश्यक है, अन्यथा उनके सत्रीय कार्य मूल्यांकित किए जाए जाने से वंचित किए जा सकते हैं।)

- 4) आपकी उत्तर-पुस्तिका भली-भाँति पूर्ण होनी चाहिए। सत्रीय कार्य जमा करने से पहले यह अवश्य सुनिश्चित कर लें 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 हू-ब-हू उतारना उचित नहीं। यदि आप ऐसा करते हैं तो आपको शून्य अंक प्राप्त होंगे।
- 6) अन्य विद्यार्थियों की उत्तर-पुस्तिकाओं से नकल नहीं कीजिए। यदि नकल पकड़ी गई तो ऐसे विद्यार्थियों के सत्रीय कार्य जाँचे नहीं जाएँगे।
- 7) टंकित तथा कंप्यूटर-मुद्रित सत्रीय कार्य की स्वीकृति नहीं है।
- 8) अपने उत्तर के लिए फुलस्केप आकार के कागज का प्रयोग कीजिए। लेखन कार्य सामान्य कागज (जो न अधिक मोटा हो न ही अधिक अधिक पतला हो) का प्रयोग उपयुक्त होगा।
- 9) बाएँ हाशिए के लिए 3 इंच की जगह छोड़िए 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 सामने उसकी प्रश्न संख्या अवश्य लिखिए।
- 10) मूल्यांकन के उपरांत सत्रीय कार्य आपके अध्ययन केंद्र के समन्वयक के द्वारा आपको वापस लौटा दिए जाएँगे। इसके साथ एक मूल्यांकन शीट भी होगी, जिसमें सत्रीय कार्य में आपके प्रदर्शन पर मूल्यांकनकर्ता की समग्र टिप्पणी होगी। इससे आप आगामी सत्रीय कार्यों और सत्रांत परीक्षाओं में बेहतर प्रदर्शन योग्य हो सकेंगे।
- 11) अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य को नियत अध्ययन केंद्र के समन्वयक को प्रेषित कीजिए।

पिछले वर्ष की सत्रीय परीक्षा के प्रश्न-पत्रों के नमूने के लिए इग्नू की वेबसाइट <http://webservices.ignou.ac.in/Pre-Question/> देखिए।

बी.एल.आई.-221 : पुस्तकालय, सूचना एवं समाज
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार :

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.-221

पाठ्यक्रम : पुस्तकालय, सूचना एवं समाज

खंड : 1-4

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी./टी.एम.ए./जुलाई 2018-जनवरी 2019

इकाइयाँ : 1-14

पूर्णांक : 70

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 500 शब्दों में दीजिए। (4x10=40 अंक)**
1. बदलते हुए सूचना समाज के संदर्भ में पुस्तकालय की भूमिका का वर्णन कीजिए। (10)
 2. डेलनेट (DELNET) की गतिविधियों और सेवाओं का वर्णन कीजिए। (10)
 3. पुस्तकालय और सूचना सेवाओं के विकास में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यू.जी.सी.) की भूमिका का वर्णन कीजिए। (10)
 4. डिजिटल पुस्तकालय के अभिलक्षणात्मक लक्षणों की व्याख्या कीजिए। (10)
- II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्दों में दीजिए। (6x5=30 अंक)**
1. पुस्तकालय विधायन की आवश्यकता और घटकों की व्याख्या कीजिए। (5)
 2. संसाधन सहभागिता क्या है? इसकी आवश्यकता की चर्चा कीजिए। (5)
 3. पुस्तकालय संघों के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए उनसे अपेक्षित प्रगति और गतिविधियों का वर्णन कीजिए। (5)
 4. पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए आचार-व्यवहार संहिता के अभिकल्प से संबंधित मुद्दों और समस्याओं की चर्चा कीजिए। (5)
 5. सूचना ब्रोकर के कार्यों एवं गतिविधियों की व्याख्या करें। (5)
 6. केलिबनेट (CALIBNET) के उद्देश्यों और सेवाओं की संक्षेप में चर्चा कीजिए। (5)

बी.एल.आई.-222 : सूचना स्रोत एवं सेवाएँ

अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार :

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.-222

पाठ्यक्रम : सूचना स्रोत एवं सेवाएँ

खंड : 1-4

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी./टी.एम.ए./जुलाई 2018-जनवरी 2019

इकाइयाँ : 1-14

पूर्णांक : 70

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 500 शब्दों में दीजिए। (4x10=40 अंक)**
1. सूचना के जीवनचरित स्रोत क्या हैं? इस प्रकार के स्रोतों के मूल्यांकन से संबंधित प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए। (10)
 2. परिधि सूचना व्यावसायिक कौन हैं? सूचना के प्रसारकों के रूप में उनकी भूमिका की व्याख्या कीजिए। (10)
 3. अनुक्रियाशील और पूर्वानुमानित सूचना सेवाओं में अंतर स्पष्ट कीजिए। अनुक्रियाशील सेवा के विभिन्न प्रकारों की संक्षेप में चर्चा कीजिए। (10)
 4. पुस्तकालय में उपयोक्ता अध्ययनों की आवश्यकता की व्याख्या कीजिए। इस प्रकार के अध्ययन को आयोजित करने संबंधी चरणों की वर्णन कीजिए। (10)
- II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्दों में दीजिए। (6x5=30 अंक)**
1. सुब्रह्मण्यम द्वारा किए गए सूचना के श्रेणीकरण की चर्चा कीजिए। (5)
 2. सूचना के प्राथमिक स्रोतों के रूप में प्रतिवेदनो के महत्त्व की व्याख्या कीजिए। (5)
 3. विभिन्न प्रकार के सूचना सर्जकों और उनके कार्यों को परिगणित कीजिए। (5)
 4. समूहक (एग्रीगेटर्स) कौन हैं? उनके द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का वर्णन कीजिए। (5)
 5. उपयोक्ता शिक्षा उपलब्ध कराने में सूचना प्रौद्योगिकी किस प्रकार सहायक है? चर्चा कीजिए। (5)
 6. सूचना उपयोग अध्ययन आयोजित करने की आवश्यकता की व्याख्या कीजिए। (5)

बी.एल.आई.-223 : सूचना व्यवस्थापन एवं प्रबंधन

अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार :

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.-223

पाठ्यक्रम : सूचना व्यवस्थापन एवं प्रबंधन

खंड : 1-4

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी./टी.एम.ए./जुलाई 2018-जनवरी 2019

इकाइयाँ : 1-14

पूर्णांक : 70

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

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

1. मेटाडाटा क्या है? इलेक्ट्रॉनिक परिवेश में इसकी भूमिका के आधार पर इसके विविध प्रकारों की चर्चा कीजिए। (10)
2. मार्क (MARC) अभिलेख के संरचनात्मक अभिकल्प की व्याख्या कीजिए। (10)
3. प्राकृतिक भाषा और अनुक्रमणीकरण भाषा में अंतर स्पष्ट कीजिए। अनुक्रमणीकरण भाषा की संरचना की व्याख्या कीजिए। (10)
4. परिगणनात्मक और पक्षात्मक वर्गीकरण प्रणाली के बीच सोदाहरण तुलनात्मक प्रस्तुतीकरण तैयार कीजिए। (10)

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

1. सी.सी., डी.डी.सी. और यू.डी.सी. की अंकन प्रणालियों की चर्चा कीजिए। (5)
2. मानचित्र कला संबंधी सामग्री के ए.ए.सी.आर. 2आर. के अनुसार प्रसूचीकरण की सोदाहरण व्याख्या कीजिए। (5)
3. पुस्तकालय वर्गीकरण में अंकन की आवश्यकता की व्याख्या कीजिए। इसके गुणों की भी चर्चा कीजिए। (5)
4. जाति-प्रजाति संबंध और वर्गीकरण में इसके निरूपण/चित्रण की सोदाहरण चर्चा कीजिए। (5)
5. पूर्व-समन्वित और पश्च-समन्वित अनुक्रमणीकरण प्रणालियों में अंतर स्पष्ट कीजिए। (5)
6. शब्दावली नियंत्रण के उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए। इन्हें प्राप्त करने के लिए इस्तेमाल की जाने वाली विधियों की चर्चा कीजिए। (5)

बी.एल.आई.-224 : सूचना-संचार प्रौद्योगिकी के मूल तत्व

अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार :

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.-224 पाठ्यक्रम :

सूचना-संचार प्रौद्योगिकी के मूल तत्व

खंड : 1-4

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी./टी.एम.ए./जुलाई 2018-जनवरी 2019

इकाइयाँ : 1-16

पूर्णांक : 35

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्दों में दीजिए। (3x5=15 अंक)**
1. कंप्यूटर के प्रमुख घटकों की चर्चा कीजिए। (5)
 2. रूटिंग एल्गोरिदम की व्याख्या कीजिए। (5)
 3. संदेशन (मैसेजिंग) विधियों के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए। (5)
- II) नीचे दी गई प्रत्येक पर अधिकतम 150 शब्दों में संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए। (10x2=20 अंक)**
1. एन.ई.आई.एस. (2)
 2. उबंटू ऑपरेटिंग प्रणाली (2)
 3. क्लाउंट-सर्वर आर्किटेक्चर (2)
 4. डाटाबेस में डाटा के अभिलक्षण (2)
 5. ऑर्थरिंग सॉफ्टवेयर (2)
 6. बस टोपोलॉजी (2)
 7. मल्टीमीडिया मैसेजिंग (2)
 8. पी.ओ.पी./आई.एम.ए.पी. ई-मेल एकाउंट (2)
 9. आई.पी. एड्रेसिंग (2)
 10. मेटा सर्च इंजन (2)

बी.एल.आई.-224 : सूचना-संचार प्रौद्योगिकी के मूल तत्व अभ्यास कार्य

विषय विस्तार :

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.-224

पाठ्यक्रम : सूचना-संचार प्रौद्योगिकी के मूल तत्व

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी./पी.आर.ए.सी./जुलाई 2018-जनवरी 2019

खंड : 1-4

इकाइयाँ : 1-16

पूर्णांक : 35

सामान्य निर्देश :

- i) आपको अपना व्यावहारिक सत्रीय कार्य अपने अध्ययन केंद्र पर करना है। इस सत्रीय कार्य का मूल्यांकन काउंसिलर/व्यावहारिक कार्य पर्यवेक्षक के द्वारा किया जाएगा।
- ii) अपने सभी उत्तरों को स्क्रीन कैप्चर कर लें और उन्हें एक फाइल में संजो कर रख लें। काउंसिलर/व्यावहारिक सत्रीय कार्य पर्यवेक्षक इन स्क्रीन कैप्चरों का मूल्यांकन करेंगे और उनके आधार पर अंक प्रदान करेंगे।
- iii) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

- 1) लिबरेऑफिस राइटर का उपयोग करते हुए एक पृष्ठ का अपना संक्षिप्त निजी विवरण तैयार कीजिए जिसमें आपकी शैक्षिक योग्यता और अनुभव को तालिका के रूप में दर्शाया गया हो। कृपया ध्यान रखें कि तालिका को अलग से तैयार न करके उसे प्रलेख के एक हिस्से के रूप में ही शामिल किया हुआ हो। तालिका में पाठ, सेंटर से एलाइन हो और अंतर्वस्तु बाएँ छोर से जस्टीफाइड हो। सबसे ऊपर पंक्ति में दिया गया मूल पाठ, मोटे अक्षरों (bold face) में होना चाहिए। प्रत्येक पंक्ति को एक-दूसरे से अलग दर्शाने के लिए उनके लिए अलग-अलग रंग (colours) और शेडिंग का भी उपयोग किया गया हो।

(15)

- 2) लिबरेऑफिस इम्प्रेस का उपयोग करते हुए अपनी रुचि के विषय पर एक प्रस्तुतीकरण (presentation) तैयार कीजिए। आपकी प्रस्तुति में शीर्षक स्लाइड सहित कम से कम चार स्लाइडें होनी चाहिए। पहली शीर्षक स्लाइड होनी चाहिए। दूसरी स्लाइड में एक बुलेटिड सूची उपलब्ध कराई जानी चाहिए। तीसरी स्लाइड में पाठ के विवरण के साथ चित्र (इमेज) को भी शामिल किया हुआ हो। अंतिम स्लाइड में तालिका बनाएँ। प्रत्येक स्लाइड में हैडर और पाठ के लिए एनीमेशन योजनाओं का उपयोग कीजिए तथा परिवर्तन प्रभावों (ट्रांज़िशन इफेक्ट्स) का भी उपयोग कीजिए।

(10)

- 3) लिबरेऑफिस कलैक (LibreOffice Calc) में एक फाइल बनाइए, जिसमें विद्यार्थियों को सत्र में प्राप्त अंकों को दर्शाया गया हो। ध्यान दें कि प्राप्तांकों को सत्रीय कार्य और सत्रांत परीक्षा में प्राप्तांकों के लिए अलग-अलग कॉलम में दर्शाया जाए। फाइल की वर्णक्रम के अनुसार अंकों के बढ़ते क्रम के अनुसार छंटाई (सोर्टिंग) कीजिए। फाइल में बार चार्ट भी शामिल कीजिए जिसमें आँकड़ों का आरेखीय प्रस्तुतीकरण किया गया हो।

(10)

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

Coverage:

Course: Communication Skills

Blocks: 1 to 5

Units: 1-18

Course Code: BLI-225

Assignment Code: AST/TMA/Jul.2018 Jan.2019

Total Marks: 70

Note: Answer all questions.

- 1) Read the passage carefully then answer the questions that follow:

A tornado is a very violent windstorm, in which the air whirls rapidly upwards in a grayish funnel-shaped cloud, with its tip near the ground. It twists and sways in the sky like a diving thing and moves in a straight line over the countryside at about 6 to 30 m.p.h. No one knows exactly what starts a tornado, but it certainly happens when extremely hot, moist air meets cold, dry air. When two kinds of air try to pass each other, they get locked together and the hot air spirals upwards more and more quickly until it may be whirling round between 400 to 500 m.p.h.

Tornadoes do a vast amount of damage, even though they seldom last for more than an hour or two. The speed of the whirling air makes quite small things such as grains of sand into dangerous weapons. Once in America, a corn cob picked up by a tornado shot through a horse's skull and killed the horse. The hot air spiraling upwards sucks up everything in its path, rather as a vacuum cleaner does. Tornadoes have been known to tear steel bridges from their foundations, to uproot large trees and to lift trains off their lines. People and animals have been lifted and carried some distance; a horse, for example, was once picked up, carried 3 kilometres, and put down again unhurt. Queer things happen such as corks flying out of bottles and closed boxes and hoses exploding as the air within them rushes out with great violence.

A waterspout is a tornado that happens over sea. The whirling air sucks up water, and the waterspout moves along with a hissing, roaring crashing noise. Sometimes tiny fish are caught up, and their scales make the whirling column sparkle. When a water spout passes from sea to land it becomes a tornado.

Hurricanes are even more terrible than tornadoes. Nowhere are they more terrible and more frequent than in the West Indies, and the name 'hurricane' comes from the name of West Indian God of storms, Hunraken. They are called tropical cyclones in India, typhoons in China and Japan and willy-sillies in northern Australia.

- a. How does a tornado generally start? (2)
- b. Give four instances from the passage of the damage that tornadoes have done. (2)
- c. Which storm is worse than the tornado? In which part of the world are those storms most frequent. (2)
- d. What is a waterspout in the context of the passage. (1½)
- e. Give the different names of a hurricane. (1½)
- f. From paragraph one pick out four words which describe the movement of the wind/ air during a tornado. (2)

g. Find words from the passage which are opposite of the following words: (4)

- | | | | |
|-----|------------|----|------|
| i | Dry | ii | Tiny |
| iii | Frequently | iv | Safe |

h. Find words from the passage which mean the same as the following: (5)

- | | | | |
|-----|---------------|----|---------|
| i | very forceful | ii | spins |
| iii | in its way | iv | strange |
| v | shine | | |

2) What is a profile? Explain the importance of profile and the points to be mentioned while writing a profile. (10)

3) Complete the following telephone conversation with suitable expressions: (2x5=10)

a) Good afternoon Miss.Ezoni! I wonder whether the chief librarian would be interested to _____? I regret to inform that the Dr.Yanpo, the chief librarian_____.

b) Mr.Chumben, what are the latest_____ available in the district library of Wokha? Well, the library is subscribing to all the latest_____ in science and social science disciplines.

c) Mr.Eric, does good communication skills help in_____? Indeed, having good communication skills help us in enhancing_____

d) Is Prof. Chon delivering lecture_____? Yes, the lecture is on _____ and you are _____

e) Hello, Murry, will you teach me _____? I will certainly teach you the latest_____

4) Prepare five suitable slides for making presentation on any one of the following topics. (10)

- a). Writing process
- b). Writing reports

5) Write short notes on the following in about 100 words each. (10)

- a). Questionnaire method
- b). Group discussion

6) Write a letter to the HRD minister for providing special funds for conducting computer skills for enhancing all the library staffs. (10)

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

विषय विस्तार :

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.ई.-226

पाठ्यक्रम : पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र का प्रबंधन

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी./टी.एम.ए./ जुलाई 2018-जनवरी 2019

खंड : 1-4

इकाइयाँ : 1-15

पूर्णांक : 70

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 500 शब्दों में दीजिए। (4x10=40 अंक)**
1. वैज्ञानिक प्रबंधन से आप क्या समझते हैं? प्रबंधन के विभिन्न स्तरों और प्रत्येक स्तर पर अपेक्षित प्रबंधकीय कौशलों की चर्चा कीजिए। (10)
 2. विश्वविद्यालय पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों को परिगणित कीजिए। देय-आदेय अनुभाग के विभिन्न कार्यों की विस्तार से व्याख्या कीजिए। (10)
 3. पुस्तकालय सामग्रियों के व्यवस्थापन के लिए पुस्तकालयों के द्वारा अपनाई जाने वाली विभिन्न विधियों की चर्चा कीजिए। (10)
 4. पुस्तकालय भवन का अभिकल्पन करते समय आपदा की दृष्टि से ध्यान में रखे जाने वाले सुरक्षात्मक उपायों का वर्णन कीजिए। (10)
- II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्दों में दीजिए। (6x5=30 अंक)**
1. पुस्तकालय सामग्री की छँटनी क्यों आवश्यक है? चर्चा कीजिए। (5)
 2. किसी भी संगठन में कर्मचारियों का अभिप्रेरण क्यों अनिवार्य है? वर्णन कीजिए। (5)
 3. पुस्तकालय प्रलेखों को खोने से बचाने के लिए कौन से उपाय किए जाने चाहिए? व्याख्या कीजिए। (5)
 4. सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए वित्त के स्रोतों की चर्चा कीजिए। (5)
 5. पुस्तकालयों में समग्र गुणवत्ता प्रबंधन को किस प्रकार लागू किया जा सकता है? व्याख्या कीजिए। (5)
 6. पुस्तकालयों में रख-रखाव कार्य के अनिवार्य पक्षों की चर्चा कीजिए। (5)

बी.एल.आई.ई.-227 : प्रलेख प्रक्रियाकरण अभ्यास

अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार :

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.ई.-227

पाठ्यक्रम : प्रलेख प्रक्रियाकरण अभ्यास

खंड : 1-3

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी./टी.एम.ए./जुलाई 2018-जनवरी 2019

इकाइयाँ : 1-14

पूर्णांक : 70

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

- I) नीचे दी गई तालिका में प्रत्येक आख्या के सामने दी गई खाली जगह में अपना उत्तर प्रस्तुत कीजिए।
- II) नीचे दी गई सभी आख्याओं को वर्गीकृत कीजिए। प्रत्येक प्रश्न के 7 अंक हैं (जिनमें से वर्ग संख्या के लिए 3 अंक और विश्लेषण के लिए 4 अंक हैं)।
- III) जहाँ तक हो सके, दी गई वर्ग संख्या निश्चित/विशेष हो और वर्ग संख्या के निर्माण का विस्तृत विश्लेषण भी उपलब्ध कराइए।
- III) आपके उपयोग के लिए अध्ययन केंद्र पर ड्यूवी डेसीमल क्लैसिफिकेशन के 19वें संस्करण की प्रतियाँ उपलब्ध हैं। उपयोग करने के बाद उन्हें वापस लौटा दीजिए।

क्रम सं.	वर्गीकरण के लिए आख्या	प्रदत्त वर्ग संख्या	वर्ग संख्या का विस्तृत विश्लेषण
	Labour Law in India		
	Nuclear Control Treaties between India and United States		
	Museum Architecture		
	Criminal offences in Pakistan		
	Role of Buddhism in Society		

भाग 2 : प्रसूचीकरण अभ्यास कार्य

- I) नीचे दी गई सभी आख्याओं की ए.ए.सी.आर.-2 आर. और मार्क (MARC) 21 के अनुसार प्रसूचीकरण कीजिए। सभी इतर संलेख प्रविष्टियाँ ए.ए.सी.आर.-2आर. के अनुसार उपलब्ध कराएँ।
- II) अपने उत्तरों को कागजों पर ए.ए.सी.आर.-2 आर. संलेखों के मामले में 5"x3" आकार के कार्डों पर लिखा जाए। जैसा कि नीचे सुझाव दिया गया है, मार्क 21 के लिए तालिका का प्रयोग कीजिए।
- III) प्रत्येक प्रश्न के 7 अंक हैं (जिनमें से ए.ए.सी.आर.-2आर. के लिए 4 अंक; और मार्क प्रविष्टि के लिए 4 अंक हैं)।
- IV) सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स (Sears List of Subject Headings) की प्रतियाँ अध्ययन केंद्र पर उपलब्ध हैं। उपयोग करने के बाद उन्हें वापस कर दीजिए।

ए.ए.सी.आर.-2 आर. पत्रकों के लिए फॉर्मेट :

मार्क 21 का प्रारूप :

टैग	इंडिकेटर	डिस्क्रिप्शन	सब-फील्ड	डाटा

आख्या 1 :

NILE DELTA: A GEOLOGICAL EXCURSION

Daniel Jean Stanley

Washington, D.C.

Deltas - Global Change Program Smithsonian Institution

1997

OTHER INFORMATION

CALL NO. 556.21 STA

ACC. NO. 73425

PAGES 189p.

SIZE 28 cm.

आख्या 2 :

**INDUCED PLANT DEFENSES AGAINST PATHOGENS AND HERBIVORES :
BIOCHEMISTRY, ECOLOGY, AND AGRICULTURE**

Edited by

Anurag A. Agrawal, Sadik Tuzun, Elizabeth Bent.

St. Paul, Minn.

APS Press

1999

OTHER INFORMATION

CALL NO. 632.3 IND

ACC. NO. 435443

PAGES ix, 390 p.

SIZE 24cm.

ISBN 08905422

आख्या 3 :

**SUMMARIES OF PAPERS PRESENTED AT THE CONFERENCE ON LASERS AND
ELECTRO-OPTICS, MAY 8-13, 1994, ANAHEIM CONVENTION CENTER,
ANAHEIM, CALIFORNIA**

Sponsored by Optical Society of America, IEEE

Lasers and Electro-optics Society in cooperation with Quantum Electronics Division of the
European Physical Society, Japanese Quantum Electronics Joint Group.

Washington, DC

Optical Society of America

1994

OTHER INFORMATION

CALL NO. 621.366 CON

ACC. NO. 365231

PAGES xvi, 523 p.

SIZE 28 cm.

ISBN 155752341X

आख्या 4 :

Handbook of quantum logic and quantum structures : quantum structures

Edited by

Kurt Engesser Dov M. Gabbay Daniel Lehmann

Vol. 1 : New quantum structures/Anatolij DvureCenskij

Vol. 2 : Quantum structures and fuzzy set theory/Jaroslav Pykacz

Vol. 3 : Algebraic and measure-theoretic properties of classes of subspaces of an inner-product space/ David Buhagiar, Emmanuel Chetcuti, and Anatolij Dvure Censkij

Vol. 4 : Quantum probability/Stan Gudder

Vol. 5 : Quantum logics as underlying structures of generalized probability theory/ Pavel Ptak and Sylvia

Boston

Elsevier

2007

OTHER INFORMATION

CALL NO. 530.12015113 HAN

ACC. NO. 345672-6

SIZE 25 cm.

ISBN 9780444528704

आख्या 5 :

ZAMBIA JOURNAL OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

VOL. 1 - Jan. 1976

Lusaka

National Council for Scientific Research.

OTHER INFORMATION

CLASS NO. 505

FIRST PUBLISHED IN 1976

FREQUENCY monthly

HOLDING Library lacks volume 10 to 15

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

विषय विस्तार :

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.ई.-228

पाठ्यक्रम : सूचना उत्पाद एवं सेवाएँ

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी./टी.एम.ए./ जुलाई 2018-जनवरी 2019

खंड : 1-4

इकाइयाँ : 1-13

पूर्णांक : 70

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

भाग-1

- I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्दों में दीजिए। (3x5=15 अंक)
1. साहित्य खोज क्या है? साहित्य खोज के ऑफलाइन और ऑनलाइन उपागमों की व्याख्या कीजिए। (5)
 2. सूचना के विश्लेषण और संश्लेषण से संबंधित चरणों की आरेख की सहायता से व्याख्या कीजिए। (5)
 3. इलेक्ट्रॉनिक प्रलेख वितरण सेवा (electronic document delivery service) को परिभाषित कीजिए और इस सेवा में उभरती प्रवृत्तियों की चर्चा कीजिए। (5)
- II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 150 शब्दों में दीजिए। (5x4=20 अंक)
1. सामयिक जागरूकता सेवा को परिभाषित कीजिए। इसके कार्य-क्षेत्र और विशेषताओं का वर्णन कीजिए। (4)
 2. तकनीकी काम करने वालों के लिए तकनीकी डाइजेस्टों की क्या आवश्यकता है? तकनीकी डाइजेस्टों की श्रेणियों की चर्चा कीजिए। (4)
 3. भारत में मानविकी और सामाजिक विज्ञान में कुछ अनुवाद गतिविधियों का वर्णन कीजिए। (4)
 4. पुस्तकालयों में वेब-आधारित सेवाओं के उपयोग की व्याख्या कीजिए। (4)
 5. मीडिया के अनुसार अंतर्वस्तु स्रोतों का वर्णन कीजिए। (4)

भाग-2

- 1) एम.एल.ए. मानक के सातवें संस्करण का उपयोग करते हुए निम्नलिखित ग्रंथपरक सूचना को व्यवस्थित कीजिए : (5x3=15 अंक)

- 1.1) पुस्तक

First Author	Ajai S Gaur
Second Second	Sanjaya S Gaur
Title	Statistical Methods for Practice and Research
Sub Title	A Guide to Data Analysis Using SPSS Package
Publisher	Sage Publishing
Year of Publication	2009
Place of Publication	London
Type of Publication	Print
Other Information	ISBN 978-81-321-0100-0

1.2) सामयिक पत्रिका लेख

First Author	Maryam Okhovati
Second Author	Elham Sharifpoor
Third Author	Mohammad Aazami
Fourth Author	Farzaneh Zolala
Fifth Author	Mehran Hamzehzadeh
Name of the Periodical	Journal of Librarianship and Information Science
Title of the Article	Novice and Experienced Users' Search Performance and Satisfaction with Web of Science and Scopus
Volume Number	49
Issue Number	4
Year of Publication	2017
Pages	359-367
Type of Publication	Print

1.3) ऑनलाइन समाचार-पत्र लेख

Name of the Newspaper	Indian Express
Date of the Publication	13/2/2018
Date of Retrieving/ Accessing	13/2/2018
Author	K Sujahta Rao
Title of the Newspaper Clipping	Is India Ready for NHPS?
Web Address	http://indianexpress.com/article/opinion/columns/national-health-schemes-budget-2018-primary-healthcare-hospitals-is-india-ready-for-nhps-5061319/
Type of Publication	Web

1.4) पुस्तक में अध्याय

Editor	Uwe Skoda
Title of the Book	India and its Visual Cultures
Publisher	Sage India
Year of Publication	2017
Place of Publication	New York
Title of the Chapter	The Photograph in Social Science Research—A Few Ethical and Practical Questions
Author of the Chapter	Malvika Karlekar
Pages of the Chapter	39-52
Type of Publication	Print

1.5) सरकारी प्रकाशन

Author	Ministry of Labour and Employment Government of India
Title	India 2016
Sub Title	Handbook of Employment Exchange Statistics-1947-2014
Publisher	Government of India
Place of Publication	New Delhi
Year of Publication	2015
Type of Publication	Print

2) निम्नलिखित पाठ का अधिक से अधिक 50 शब्दों में सांकेतिक सार तैयार कीजिए। (5)

Marketing of Information Services

Presently, the need for marketing of information services is being felt by all types of libraries. Libraries are facing competition from other information service providers. They need to make daily decisions on the form and formats for acquiring and archiving information. Librarians are striving to provide free access to information. They are struggling with space constraints, shrinking budgets and rising cost of materials. At the same time, users' expectations are going high with the emergence of online access to information. In response to these factors, management philosophies and administrative operations of libraries have changed. Librarians are embracing marketing techniques to be more efficient managers and effective information service providers. Thus, libraries are facing the greatest challenge that is as the financial provisions for libraries are being continuously curtailed and they are pressurised to be self-sustained. Librarians are hard pressed to mobilise financial resources. This requires an increased emphasis on marketing. Good marketing efforts can take care of all resources and how best these can be channelised in an efficient way. Library services are valuable services but are undervalued because of lack of visibility among the users. Marketing efforts can help in improve the image of library and information (LIS) professionals by establishing cordial relations with the users and other patrons, good facilities, high standard of service, good discipline and well-behaved staff.

For a long time, LIS professionals had engaged primarily with suppliers and thus lost interest in working for the users/customers. But it must be kept in mind that only satisfied users come back and there are greater chances that dissatisfied users will find some other suppliers of information to meet their information needs. The reasons for applying marketing techniques in any organisation, particularly in library and information centre, is not to achieve profit in financial terms, but to achieve high level of users' satisfaction and to

enhance the perceived value of their services and products. The increased users' satisfaction will result in the increased willingness to use and pay for the services offered. Enhanced perception of the value of the organisation will translate into increased level of support to the organisation. As such, user satisfaction has direct impact with the support they get from the library. However, some efforts could be made to get such funding through dealing with funding bodies directly.

To meet users needs satisfactorily, the first thing the LIS professionals need to understand that: Whom are they trying to serve? What are user's interests? What can the librarians provide to serve these interests? Under what conditions can the librarians offer services and products? How do the librarians communicate with the users? How users communicate their needs to the LIS professionals? Librarian knows well about the library in terms of its resources, facilities, services, products, etc. There is nothing wrong if librarians tell their users about how well they can help them in achieving their desired objectives. However, librarians must capitalise their expertise in meeting users needs through the resources available. Marketing puts such concept into work. Particularly, in the information era, marketing's role in library and information centre is finding information/ products for the users/customers and not users/customers for the information/ product. It is to remember that no library "owns" its users to the extent that it determines their likes and dislikes. Librarians must pay attention to users' requirements and preferences. Libraries want the user to come again and use their resources and services. Traditionally, libraries have very positive and favourable relationship with its users. Users are formally attached with the library as members of the library. Librarians have a great potential to transfer this positive, favourable relationship to attract users time and again. But users will come again only if their present needs are well met, and in meeting the information needs of users, marketing attitude plays a vital role. The world in which libraries exist has changed dramatically. It moves faster, relies on technology, and competes more intensely. Fearful that change may threaten the existence of libraries, we must look to marketing to help us manage better.

- 3) किसी एक समाचार-पत्र का चयन कीजिए और पिछले सात दिनों अथवा किन्हीं लगातार सात दिनों के समाचार-पत्र को ब्राउज करते हुए समाचार-पत्र कतरन सेवा तैयार कीजिए।

(5X3=15 अंक)

निम्नलिखित जैसे विषयों पर आधारित समाचारों का चयन कीजिए :

- (1) बजट 2018
- (2) प्रधानमंत्री नरेंद्र मोदी
- (3) भारतीय खेल

उपर्युक्त विषयों पर आधारित समाचारों को काटिए और उनमें से प्रत्येक को (ए 4 आकार के) कागज पर चिपकाइए। डी.डी.सी. के 19वें संस्करण का उपयोग करते हुए सभी कतरनों की व्यापक मुख्य वर्ग संख्या दीजिए। कतरनों को तिथि-वार और वर्ग संख्यावार व्यवस्थित कीजिए और उन्हें फाइल कवर में रखिए।

बी.एल.आई.ई.-229 : पुस्तकालयों में सूचना और संचार प्रौद्योगिकी
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार :

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.ई.-229

पाठ्यक्रम : पुस्तकालयों में सूचना और संचार प्रौद्योगिकी

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी./टी.एम.ए./जुलाई 2018-जनवरी 2019

खंड : 1-2

इकाइयाँ : 1-8

पूर्णांक : 35

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्दों में दीजिए। (3x5=15अंक)**
1. आई.एल.एस. में अधिग्रहण के लिए कार्यात्मक आवश्यकताओं की चर्चा कीजिए। (5)
 2. डिजिटल पुस्तकालयों की भावी प्रवृत्तियों की चर्चा कीजिए। (5)
 3. डीस्पेस में मेटाडाटा प्रबंधन की व्याख्या कीजिए। (5)
- II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 150 शब्दों में दीजिए। (10x2=20 अंक)**
1. पुस्तकालय प्रणाली के तीन युग (2)
 2. प्राधिकार नियंत्रण (2)
 3. 'कोहा' में वेब 2.0 लक्षण (2)
 4. एल.ए.एम.पी. संरचना (2)
 5. डिजिटल लाइब्रेरी ऑफ इंडिया (2)
 6. ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर (ओ.एस.एस.) दर्शन (2)
 7. वेबकास्टिंग (2)
 8. आई.एल.एस. में सेवा-उन्मुखी संरचना (2)
 9. डीस्पेस में उपयोक्ता प्रबंधन (2)
 10. जी.एस.डी.एल. में उपयोक्ता इंटरफेस (2)

बी.एल.आई.ई.-229 : पुस्तकालयों में सूचना और संचार प्रौद्योगिकी अभ्यास कार्य

विषय विस्तार :

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.ई.-229

पाठ्यक्रम : पुस्तकालयों में सूचना और संचार प्रौद्योगिकी

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी./पी.आर.ए.सी./जुलाई 2018-जनवरी 2019

खंड : 1-2

इकाइयाँ : 1-8

पूर्णांक : 35

सामान्य निर्देश :

- i) आपको अपना व्यावहारिक सत्रीय कार्य अपने अध्ययन केंद्र में करना है। इस सत्रीय कार्य का मूल्यांकन काउंसिलर/व्यावहारिक कार्य पर्यवेक्षक के द्वारा किया जाएगा।
- ii) अपने सभी उत्तरों को स्क्रीन कैप्चर कर लें और उन्हें एक फाइल में संजो कर रख लें। काउंसिलर/व्यावहारिक सत्रीय कार्य पर्यवेक्षक इन स्क्रीन कैप्चरों का मूल्यांकन करेंगे और उनके आधार पर अंक प्रदान करेंगे।
- iii) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।

I) 'कोहा' में निम्नलिखित गतिविधियाँ कीजिए :

- क) पूर्ण विवरण के साथ दो विक्रेताओं का सृजन कीजिए।
- ख) लगभग चार आख्याओं के लिए क्रयादेश जारी कीजिए।
- ग) प्रसूचीकरण मॉड्यूल में इन चारों आख्याओं के डाटा को प्रविष्ट कीजिए।
- घ) अपेक्षित विवरणों के साथ चार उपयोक्ताओं का सृजन कीजिए।
- ङ) इनमें से किसी एक उपयोक्ता को दो पुस्तकें निर्गत कीजिए।

(20)

II) जी.एस.डी.एल. सॉफ्टवेयर इंस्टाल कीजिए और उसमें पी.डी.एफ., डॉक, पी.पी.टी. फाइलें के लगभग दस प्रलेख अपलोड कीजिए। प्रत्येक प्रलेख के लिए विस्तृत मेटाडाटा दीजिए और सी.डी. के लिए एक संग्रह प्रकाशित कीजिए।

(15)