

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान
में
स्नातक उपाधि कार्यक्रम
(संशोधित)

सत्रीय कार्य

(जुलाई 2019 और जनवरी 2020 सत्रों के लिए)



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

सत्रीय कार्य जमा कराने की तिथियाँ

जुलाई 2019 सत्र के लिए

31 मार्च 2020

जनवरी 2020 सत्र के लिए

30 सितंबर 2020

सत्रीय कार्य कहाँ जमा कराएँ

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

अप्रैल 2019

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2019

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 विद्यापीठ विद्यापीठ मुद्रित तथा प्रकाशित।

विषय—सूची

पृष्ठ संख्या

सत्रीय कार्य करने संबंधी निर्देश	4
बी.एल.आई.—221 : पुस्तकालय, सूचना तथा समाज	6
बी.एल.आई.—222 : सूचना स्रोत तथा सेवाएँ	7
बी.एल.आई.—223 : सूचना व्यवस्थापन एवं प्रबंधन	8
बी.एल.आई.—224 : सूचना—संचार प्रौद्योगिकी के मूल तत्व	9
बी.एल.आई.—225 : Communication Skills	11
बी.एल.आई.—226 : पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र का प्रबंधन	13
बी.एल.आई.—227 : प्रलेख प्रक्रियाकरण अभ्यास	14
बी.एल.आई.—228 : सूचना उत्पाद एवं सेवाएँ	19
बी.एल.आई.—229 : पुस्तकालयों में सूचना और संचार प्रौद्योगिकी	24

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 आपका 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।
- 4) 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 2019 सत्र का कोई विद्यार्थी अपने सत्रीय कार्यों को 31 मार्च 2020 तक जमा नहीं कर पाता तो उसे जुलाई 2020 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 2020 सत्र का कोई विद्यार्थी 30 सितंबर 2020 तक अपने सत्रीय कार्य जमा नहीं कर पाता तो उसे जनवरी 2020 के नए सत्रीय कार्यों को पूरा करना होगा।

- 5) 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।
- 6) 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 मूल्यांकन जाए जाने से वंचित किए जा सकते हैं।)

- 7) 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।
- 8) अपने उत्तर में इकाइयों की सामग्री को हू-ब-हू उतारना उचित नहीं। यदि आप ऐसा करते हैं तो आपको शून्य अंक प्राप्त होंगे।
- 9) अन्य विद्यार्थियों की उत्तर-पुस्तिकाओं से नकल नहीं कीजिए। यदि नकल पकड़ी गई तो ऐसे विद्यार्थियों के सत्रीय कार्य जाँचे नहीं जाएँगे।
- 10) टंकित तथा कंप्यूटर-मुद्रित सत्रीय कार्य की स्वीकृति नहीं है।
- 11) 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।
- 12) 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।
- 13) मूल्यांकन के उपरांत सत्रीय कार्य आपके अध्ययन केंद्र के समन्वयक के द्वारा आपको वापस लौटा दिए जाएँगे। इसके साथ एक मूल्यांकन भीट 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।
- 14) 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 तथा समाज

अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विशय विस्तार :

कार्यक्रम कोड : बी.एल.
आई.एस.

पाठ्यक्रम : पुस्तकालय, सूचना एवं समाज

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.-221

खंड : 1-4

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/जुलाई 2019-जनवरी 2020

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 समाज क्या है? इसके विभिन्न अवबोधों की चर्चा कीजिए। (10)
2. सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 पर निबंध लिखिए। (10)
3. इनफिलबनेट की गतिविधियों और सेवाओं का वर्णन कीजिए। (10)
4. पुस्तकालय और सूचना विज्ञान व्यवसाय के विकास में इफला की भूमिका की चर्चा कीजिए। (10)

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

1. सूचना विश्लेषण केंद्रों की गतिविधियों और उत्पादों का वर्णन कीजिए। (5)
2. आभासी पुस्तकालय की सेवाओं की चर्चा कीजिए। (5)
3. भारत में पारित सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियमों में वित्तीय प्रावधानों की चर्चा कीजिए। (5)
4. पुस्तकालय और सूचना विज्ञान व्यवसायिकों के लिए स्वीकार्य आचार-व्यवहार संहिता का डिजाइन (अभिकल्पन) से संबंधित मुद्दों और समस्याओं की चर्चा कीजिए। (5)
5. संसाधन साझेदारी की आवश्यकता तथा उद्देश्यों की व्याख्या करें।
6. पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रों का उल्लेख कीजिए। पाँचवें सूत्र के निहितार्थों की व्याख्या कीजिए। (5)

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

अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार :
पाठ्यक्रम : सूचना स्रोत एवं सेवाएँ
खंड : 1-4
इकाइयाँ : 1-14

कार्यक्रम कोड : बी.एल.आई.एस.
पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.-222
सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/जुलाई 2019-जनवरी 2020
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. प्राथमिक पत्रिकाओं को परिभाषित कीजिए। प्राथमिक पत्रिकाओं के लक्षणों और प्रकारों की चर्चा कीजिए। (10)
 2. सूचना के भौगोलिक स्रोत क्या हैं? इनके मूल्यांकन से संबंधित प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए। (10)
 3. 'सूचना उपयोग अध्ययन' के अर्थ और विषय-क्षेत्र की व्याख्या कीजिए। इस प्रकार के अध्ययन की विभिन्न श्रेणियों की सोदाहरण चर्चा कीजिए। (10)
 4. पुस्तकालय में विपणन की आवश्यकता की चर्चा कीजिए। पुस्तकालय और सूचना विज्ञान सेवाओं में लागू की जाने वाली विपणन मिश्र की अवधारणा का वर्णन कीजिए। (10)
- II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्दों में दीजिए। (6x5=30 अंक)**
1. बॉन और स्मिथ द्वारा किए गए सूचना स्रोतों के श्रेणीकरण की चर्चा कीजिए। (5)
 2. सूचना के तृतीयक स्रोत क्या हैं? उपयुक्त उदाहरण के साथ अपना उत्तर दीजिए। (5)
 3. अनुक्रियाशील सूचना सेवा से आप क्या समझते हैं? इसके विभिन्न प्रकारों की परिगणना कीजिए और उनमें से किसी एक प्रकार की विस्तार से व्याख्या कीजिए। (5)
 4. सूचना के स्रोत के रूप में विद्वत समाज की भूमिका की व्याख्या कीजिए। (5)
 5. सूचना साक्षरता मानकों के उद्देश्य की चर्चा कीजिए। (5)
 6. ग्राहक केंद्रित उपागम और पुस्तकालय व्यवस्था में विपणन के कार्यान्वयन से संबंधित मुद्दों का वर्णन कीजिए। (5)

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

अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार :

पाठ्यक्रम : सूचना व्यवस्थापन एवं प्रबंधन

खंड : 1-4

इकाइयाँ : 1-14

कार्यक्रम कोड : बी.एल.आई.एस.

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.-223

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/जुलाई 2019-जनवरी 2020

पूर्णांक : 70

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 500 शब्दों में दीजिए। (4x10=40 अंक)**
- वैचारिक धरातल, मौखिक धरातल और आंकिक धरातल में अंतर स्पष्ट कीजिए। वैचारिक धरातल के उपसूत्रों की उपयुक्त उदाहरणों के साथ चर्चा कीजिए। (10)
 - सी.सी.एफ. क्या है? सी.सी.एफ. अभिलेख की संरचना की चर्चा कीजिए। (10)
 - कंप्यूटरीकृत अनुक्रमणीकरण को परिभाषित कीजिए। कंप्यूटरीकृत अनुक्रमणीकरण की विधियों की व्याख्या कीजिए। (10)
 - सत्ता मीमांसा शास्त्र (**Ontology**) क्या है? इसके विभिन्न प्रकारों की चर्चा कीजिए। (10)
- II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्दों में दीजिए। (6x5=30 अंक)**
- पंक्ति में ग्राह्यता से आप क्या समझते हैं? वर्गीकरण प्रणाली निर्माता इसे किस प्रकार प्राप्त करते हैं? (5)
 - अपदानुक्रमिक संबंधों को परिभाषित कीजिए। समांतर कोश (थिसॉरस) में इन्हें किस प्रकार दर्शाया जाता है? (5)
 - प्रेसिस में रोल ऑपरेटरों को परिगणित कीजिए। प्राथमिक ऑपरेटरों की सोदाहरण व्याख्या कीजिए। (5)
 - ज्ञान संगठन के इतिहास के पाँच चरणों का वर्णन कीजिए। (5)
 - अंतःक्रियाशीलता क्या है? इन्हें प्राप्त करने की विधियों की चर्चा कीजिए। (5)
 - पुस्तकालय और इलेक्ट्रॉनिक परिवेश में वर्गीकरण के उपयोग का वर्णन कीजिए। (5)

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

अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार :

कार्यक्रम कोड : बी.एल.आई.एस.

पाठ्यक्रम : सूचना-संचार प्रौद्योगिकी के मूल तत्व

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.-224

खंड : 1-4

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/जुलाई 2019-जनवरी 2020

इकाइयाँ : 1-14

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. अभिसरण क्या है? अभिसरण के कुछ महत्वपूर्ण अनुप्रयोगों की चर्चा कीजिए। (5)
2. बहुमाध्यम प्रणाली (मल्टीमीडिया सिस्टम) को परिभाषित कीजिए। इससे संबंधित मुद्दों की चर्चा कीजिए। (5)
3. खोज उपकरण (सर्च टूल) की संरचना की व्याख्या कीजिए। इसके विभिन्न प्रकारों को परिगणित कीजिए। (5)

II) नीचे दी गई प्रत्येक प्रश्न पर अधिकतम 150 शब्दों में संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।(10x2=20 अंक)

1. सैल स्विचिंग (2)
2. आर.डी.बी.एम.एस. (2)
3. बस टोपोलॉजी (2)
4. एनक्रिप्शन (2)
5. फायरवाल (2)
6. मल्टीमीडिया उपयोग के क्षेत्र (2)
7. टी.सी.पी. (2)
8. एक्स.एम.एल. (2)
9. वेब 2.0 अनुप्रयोग (2)
10. राउटर (2)

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

विशय विस्तार :

पाठ्यक्रम : सूचना-संचार प्रौद्योगिकी के मूल तत्व

खंड : 1-4

इकाइयाँ : 1-16

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.-224

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी./टी.एम.ए./

जुलाई 2019-जनवरी 2020

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 सेव कर 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 बायोडाटा तैयार कीजिए जिसमें आपकी भौक्षिक 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 भोडिंग का भी उपयोग किया गया हो।

(15)

2) लिबरेऑफिस इम्प्रेस का उपयोग करते हुए अपनी रुचि के विशय पर एक प्रस्तुतीकरण (presentation) तैयार कीजिए। आपकी प्रस्तुति में भीर्शक स्लाइड सहित कम से कम चार स्लाइडें होनी चाहिए। पहली भीर्शक 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 कार्यों 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: 1to18

Course Code: BLI-225
Assignment Code: AST-1/TMA/ Jul.19- Jan.20

Total Marks: 70

Note: Answer all questions.

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

From the island of Rameswaram, what a great journey it's been! Looking back it all seems quite incredible. What was it that made it possible? Hard work? Ambition? Many things come to my mind. I feel the most important thing was that I always assessed my worth by the value of my contribution. The fundamental thing is that you must know that you deserve the good things of life, the benefits that God bestows. Unless our students and young believe that they are worthy of being citizens of a developed India, how will they ever be responsible and enlightened citizens?

There is nothing mysterious about the abundance in developed nations. The historic fact is that the people of these nations – the G8 as they are called – believed over many generations that they must live a good life in a strong and prosperous nation. The reality became aligned with their aspirations. I do not think the abundance and spirituality are mutually exclusive or that it is wrong to desire material things. For instance, while I personally cherish a life with minimum of possessions, I admire abundance, for it brings along with it security and confidence, and these eventually help preserve our freedom. Nature too does not do anything by half measures, you will see if you look around you. Go to a garden. In season, there is a profusion of flowers. Or look up. The universe stretches into infinitude, vast beyond belief.

All that we see in the world is an embodiment of energy. We are a part of the cosmic energy too. Therefore, when we begin to appreciate that spirit and matter are both part of existence, are in harmony with each other, we shall realize that it is wrong to feel that it is somehow shameful or non-spiritual to desire material things.

Yet, this is what we are often led to believe. Certainly there is nothing wrong with an attitude of making do with the minimum, in leading a life of asceticism. Mahatma Gandhi led such a life; but in his case as in yours it has to be a matter of choice. You follow such a lifestyle because it answers a need that arises from deep within you. However, making a virtue of sacrifice and what is forced upon you – to celebrate suffering – is a different thing altogether. This was the basis of my decision to contact our young. To know their dreams and tell them that it is perfectly all right to dream of a good life, an abundant life, a life full of pleasures and comforts, and work for that golden era. Whatever you do must come from the heart, express your spirit, and thereby you will also spread love and joy around you.

- i) Why does Prof. Kalam think his journey has been incredible? (2)
- ii) What according to Prof. Kalam made this incredible journey possible? (2)
- iii) “There is nothing mysterious about the abundance in developed nation”. Discuss this line in the context of the views of Prof. Kalam in this passage. (2)
- iv) What is the message that Prof. Kalam's gives to the youth? (2)
- v) Give a title to the passage. (2)

1.2. Pick out the words from the text which mean the same as the following: (1x10)

hard to believe	essential	gives
plenty	successful	associated
abundance	having no limit	simplicity
the vast energy of the universe		

2. Fill in the blanks using correct words given in the blanks. (10)

The importance of communication skills..... (**cannot/ can**) be underestimated. It..... (**have/has**) been known, that long before when language..... (**is/was**) yet to be invented, people used hand gestures, body language etc to converse..... (**to / with**) one another. Good communication skills..... (**is /are**) necessary in all walks of life. The lack of effective communication skills..... (**has/ have**) a negative impact on the personal as well as professional life of a person. Good communication skills..... (**is / are**) a prerequisite for professionals, in all walks of life. For example: Ineffective communication, rather than incompetence, precludes the doctor from conveying to the patient that the former..... (**has /had**) the best interests of the patient in mind. For instance, a doctor..... (**may /should**) be knowledgeable and may have considerable expertise in his area of work. However, a patient may feel neglected or ignored if the doctor..... (**is / are**) not particularly good at communicating.

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

a) Good morning! May I know the date of your next visit to _____? I shall be _____

b) Hello Miss. Liying, is the Super market _____? Yes, the super market is _____

c). How far is Wokha from _____? Well, it is about _____

d). Is Samir interested to _____? He said, _____

e). Hello Dr.Anjum, will you be able to _____? Mr.Motsu, I shall be _____

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)

- i) Social Skills
- ii) Body Language
- iii) Preparing your Portfolio

6. Write a letter to your college principal requesting for providing online library services. (10)

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

विशय विस्तार :

पाठ्यक्रम : पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र का प्रबंधन

खंड : 1-4

इकाइयाँ : 1-15

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.ई-226

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/

जुलाई 2019-जनवरी 2020

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. उपयोक्ता, पुस्तकालयों की गुणवत्ता को किस प्रकार निर्धारित करते हैं? पुस्तकालय सेवाओं और कार्यों में 'गुणवत्ता' के लाभों की चर्चा कीजिए। (10)
 2. पुस्तकालयों में भंडार सत्यापन एक 'अनिवार्य बुराई (necessary evil)' है। पुस्तकालय भंडार सत्यापन के लाभ और हानियों पर प्रकाश डालते हुए इस कथन की चर्चा कीजिए। (10)
 3. पुस्तकालयों के वित्तीय प्रबंधन के संदर्भ में सेवा-उन्मुख और गैर-लाभकारी संगठनों के अभिलक्षणों की चर्चा कीजिए। (10)
 4. पुस्तकालय में मुद्रित और अमुद्रित सामग्री के चयन के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले स्रोतों के विभिन्न प्रकारों की चर्चा कीजिए। अपने उत्तर में उपयुक्त उदाहरण भी दीजिए। (10)
- II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्दों में दीजिए। (6x5=30 अंक)**
1. पुस्तकालयों में मुद्रित प्रलेखों की क्षति के आंतरिक कारणों की व्याख्या कीजिए। (5)
 2. पुस्तकालय में वित्तीय अभिलेख रखने के कारणों और महत्व का उल्लेख कीजिए। (5)
 3. बजट नियंत्रण प्रणाली की आवश्यकता और लाभों का वर्णन कीजिए। (5)
 4. कर्मचारी परिवर्तन का विरोध क्यों करते हैं? (5)
 5. पुस्तकालयों में प्रवेश और परिनियोजन की आवश्यकता की व्याख्या कीजिए। (5)
 6. डिजिटल परिक्षण से आप क्या समझते हैं? (5)

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

सत्रीय कार्य

विषय विस्तार :

पाठ्यक्रम : प्रलेख प्रक्रियाकरण व्यवहार

खंड : 1-3

इकाइयाँ : 1-14

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.-227

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/जुलाई 2019-जनवरी 2020

पूर्णांक : 70

भाग 1 : वर्गीकरण व्यवहार 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 विशेष निश्चित होनी चाहिए 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
1.	Directory of Agricultural Libraries in South India		
2.	Home Remedies for Stomach Disorders in Children		
3.	Occurrence of Sanskrit Words in Tamil		
4.	Copyright Law in France		
5.	Computers for Layman		

भाग 2 : प्रसूचीकरण व्यवहार कार्य

- I) नीचे दी गई सभी आख्याओं की ए.ए.सी.आर-2 आर. और मार्क (MARC) 21 के अनुसार प्रसूची तैयार कीजिए। सभी जोड़ी गई प्रविष्टियाँ ए.ए.सी.आर-2 आर. के अनुसार उपलब्ध कराई जानी हैं।
- II) उत्तर की गणना केवल कागजों पर की जाए। इसी प्रकार, ए.ए.सी.आर-2 आर. संलेखों के मामले में 5"x3" आकार के पत्रक 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-2 आर. के लिए 4 अंक; और मार्क संलेख के लिए 4 अंक हैं)।
- IV) विषय शीर्षकों की सियर्स सूची (Sears List of Subject Heading) की प्रतियाँ अध्ययन केंद्र पर उपलब्ध हैं। उपयोग करने के बाद उन्हें वापस कर दीजिए।

ए.ए.सी.आर.-2 आर. पत्रक के लिए प्रारूप :

मार्क 21 का प्रारूप :

टैग	इंडिकेटर	डिस्क्रिप्शन	सब-फील्ड	डाटा

आख्या 1 :

Alcohol and Wine in Health and Disease

DIPAK K DAS
AND
FULVIO URSINI

NEW YORK
NEW YORK ACADEMY OF SCIENCES
2002

OTHER INFORMATION:

CALL NO. 615-782821 DAS
ACC NO. 54332
PAGES xiii, 350 p
SIZE 24 cm
ISBN 1573313769

आख्या 2 :

Buddhism in India
Challenging Brahmanism
and Caste
BY
GAIL OMVEDT
ROWENA ROBINSON
BHIKKHU BODHI

UNIVERSITY EDITION

VISTAAR PUBLICATION

NEW DELHI

2005

OTHER INFORMATION:

CALL NO. Q4. 44 PO5
ACCESSION. NO. 4008
SERIES: The Sacred Literature Series. No. 2

आख्या 3 :

Keynes and Public Policy

Edited by

Omar F. Hamonda

John V. Smithin

Volume 1 : Economics and Policy

Volume 2 : Theories and Method

New York

University Press

1987

OTHER INFORMATION:

CALL NO.	330.156 KEY
ACC NO.	9461-2
SIZE	24 cm
ISBN	0-8147-2444-8

आख्या 4 :

MEGHALAYA ADMINISTRATIVE ATLAS

Office of the Registrar General, India

Technical direction, R.P.Singh

General Direction, Devender Kumar Sikri

Delhi

Controller of Publications

2005

OTHER INFORMATION:

CALL NO.	929.354164
ACC NO.	76567
PAGES	x, 184 p.
SIZE	30 cm

आख्या 5 :

JOURNAL OF MARKETING AND ECONOMIC RESEARCH

Vol. 21, No. 1, January 1989

MARKETING AND ECONOMIC RESEARCH BUREAU

NEW DELHI

OTHER INFORMATION:

CLASS NUMBER 685.8005

FIRST PUBLISHED 1969

FREQUENCY 4 ISSUES PER YEAR

HOLDINGS Library has volumes 10- 15

ISSN 0045-4559

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

विषय विस्तार :

पाठ्यक्रम : सूचना उत्पाद एवं सेवाएँ

खंड : 1-4

इकाइयाँ : 1-13

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.ई-228

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए./

जुलाई 2019-जनवरी 2020

पूर्णांक : 70

भाग-1

- I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्दों में दीजिए। (3x5=15 अंक)
1. एस.डी.आई. सेवा से आप क्या समझते हैं? एस.डी.आई. सेवा के दो मूलभूत घटकों की सोदाहरण व्याख्या कीजिए। (5)
 2. पुस्तकालय, सूचना केंद्र और सूचना विश्लेषण केंद्र में अंतर स्पष्ट कीजिए। (5)
 3. निस्केयर और इनफिलबनेट केंद्र द्वारा प्रदान की जाने वाली प्रलेख वितरण सेवा (document delivery service) का वर्णन कीजिए। (5)
- II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 150 शब्दों में दीजिए। (5x4=20 अंक)
1. तदर्थ ग्रंथसूची में संलेखों को व्यवस्थित करने संबंधी विभिन्न विधियों की व्याख्या कीजिए। (4)
 2. अपने पुस्तकालय में आप समाचार-पत्र कतरन सेवा को किस प्रकार व्यवस्थित करेंगे? (4)
 3. समीक्षाओं को परिभाषित कीजिए। समीक्षाओं की विभिन्न श्रेणियों का वर्णन कीजिए। (4)
 4. इलेक्ट्रॉनिक प्रलेख वितरण सेवा में उभरती नवीन प्रवृत्तियों का वर्णन कीजिए। (4)
 5. सहयोगी उपकरणों के लक्षणों की व्याख्या 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 Editor	Pamela Davies
Second Editor	Peter Francis
Title	Victims Crime & Society
Sub Title	An Introduction
Publisher	Sage Publishing
Year of Publication	2017

Place of Publication	India
Type of Publication	Print
Other Information	ISBN 9781446255902

1.2) सामयिक लेख

First Author	<u>Sara L. Rynes</u>
Second Author	<u>Amy E. Colbert</u>
Third Author	<u>Ernest H. O'Boyle</u>
Name of the Periodical	Journal of Management
Title of the Article	When the "Best Available Evidence" Doesn't Win: How Doubts About Science and Scientists Threaten the Future of Evidence-Based Management
Volume Number	44
Issue Number	8
Year of Publication	2018
Pages	2995-3010
Type of Publication	Print

1.3) ऑनलाइन समाचार-पत्र लेख

Name of the Newspaper	The Hindustan Times
Date of the Publication	17/10/2018
Date of Retrieving/Accessing	17/10/2018
Author	Manmohan Vaidya
Title of the Newspaper Clipping	The RSS is a modern cultural force
Web Address	http://paper.hindustantimes.com/epaper/viewer.aspx
Type of Publication	Web

1.4) पुस्तक में अध्याय

First Editor	Stephen Edgell
Second Editor	Heidi Gottfried
Third Editor	Edward Granter
Title of the Book	The Sage Handbook of the Sociology of Work and Employment
Publisher	SagePublishing
Year of Publication	2015
Place of Publication	London
Title of the Chapter	Global Labour Politics in the 21 st Century
Sub Title of the Chapter	Organising in Informal and Precarious Jobs
Author of the Chapter	Jennifer Jihye Chun
Joint Author of the Chapter	Rina Agarwala
Pages of the Chapter	623-645
Type of Publication	Print

1.5) सरकारी प्रकाशन

Author	Government of India, Ministry of Chemical and Fertilizers
Title	Bhopal Leak Disaster Scheme-1985
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)

User Groups and Types of IAC Products

Users of IAC products can be broadly categorized into six groups. Not only information requirements of each user group differ from each other, within each group different types of IAC products are needed by the users depending upon the area of their work as well as stage of that work. Even if similar type of IAC product carrying the same message e.g. creating awareness of a new technology useful for all level of users or a breakthrough in cure of some chronic disease, is to be prepared for different groups of users, the level of treatment of the subject, technical details covered, media and format of the product will be different for each group, though the message conveyed may be the same. The aspect which is equally important to be considered while preparing an IAC product is the communication aspect. The communication is a process by which information is transferred through a given channel (or channels) from a source or a sender to a destination or recipient. The process can be in both directions involving feedback from the recipient. There are many types of communication processes (instituted for specific purposes, audiences, times, circumstances etc) such as mass communication, scientific and technical communication, interpersonal communication, teaching, advertising etc Diffusion is a specific type of communication of a special interest in the context of consolidated information. Diffusion is a communication process by which a new idea or an innovation spreads among the members of a social system (or among a defined social group). The process of diffusion is a type of decision making process, which passes through various stages, and each stage has different characteristics and may require different type of consolidated information and different communication channels. According to Roger (1962, 1971), the process of diffusion of information and associated decision making involves five stages viz. i) awareness, ii) interest/knowledge, iii) attitude formation, iv) trial/decision, and v) adoption/confirmation. Let us study what each stage mean. Awareness: An individual (or group) is exposed to an idea or innovation. Interest/knowledge: The individual (or group) becomes interested in the new idea or activity and seeks additional information so an attitude towards it can be formed. Attitude formation: The individual (or group) forms a favourable or unfavourable attitude towards the idea or innovation and assesses it in terms of his own or anticipated future situation. Trial/Decision: The individual (or group) seeks information for testing and trying the idea or innovation. Adoption/Confirmation: The individual (or group) decides to continue full use of idea or innovation. The type of IAC product for a user (or user group) will depend upon user's needs for that stage. As users proceed through the diffusion stages (from awareness to confirmation), information requirements become more specific and IAC products become more specific and even more personal. More specific products can serve less specific needs but not the reverse. For instance, an IAC product directed towards attitude formation can also serve as an awareness product but not vice versa. Table 2 provides examples of IAC products as they are appropriate for a number of different types of user organizations and as they relate to five stages in the diffusion of ideas or innovations.

- 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। (3x5=15 अंक)

निम्नलिखित जैसे विषयों पर आधारित समाचारों का चयन कीजिए :

- (1) दुर्घटनाएँ (सभी प्रकार की)
- (2) भारत के पड़ोसी देश
- (3) भारतीय बैंक

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 : पुस्तकालयों में सूचना और संचार प्रौद्योगिकी सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/
खंड : 1-2
इकाइयाँ : 1-8

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.ई-229

जुलाई 2019-जनवरी 2020

पूर्णांक : 35

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्दों में दीजिए। (3x5=15अंक)**
1. फ्रीवेयर आई.एल.एस.एस. क्या है? उनमें से कुछ का वर्णन कीजिए। (5)
 2. स्वचालित क्रमिक पत्रिका नियंत्रण प्रणालियों के कार्य-प्रवाह की व्याख्या कीजिए। (5)
 3. राष्ट्रीय डिजिटल पुस्तकालय के लक्षणों का संक्षेप में वर्णन कीजिए। (5)
- II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 150 शब्दों में दीजिए। (10x2=20 अंक)**
1. ऑडियो/वीडियो स्ट्रीमिंग (2)
 2. डीस्पेस संस्थापना के सोपान (2)
 3. आई.एल.एस. की पाँचवीं पीढ़ी (2)
 4. ओ.एस.एस. पैकेज (2)
 5. लैंप संरचना (2)
 6. वाणिज्यिक आई.एल.एस.एस. के मूल्यांकन के मानदंड (2)
 7. क्लाउड आधारित पुस्तकालय स्वचालन (2)
 8. आर.एफ.पी. के घटक (2)
 9. ग्रीनस्टोन यूज़र इंटरफ़ेस (2)
 10. पुस्तकालय स्वचालन के चरण (2)

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

कवरेज :

पाठ्यक्रम : पुस्तकालयों में सूचना और संचार प्रौद्योगिकी

खंड : 1-2

इकाइयाँ : 1-8

सामान्य निर्देश I :

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.ई-229

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/

जुलाई 2019-जनवरी 2020

पूर्णांक : 35

- 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 सेव कर 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 क्रयादे I 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)