

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान
में
स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रीय कार्य

(जुलाई 2020 और जनवरी 2021 सत्रों के लिए)



पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान संकाय
सामाजिक विज्ञान विद्यापीठ
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068

सत्रीय कार्य जमा कराने की तिथियाँ

जुलाई 2020 सत्र के लिए

31 मार्च 2021

जनवरी 2021 सत्र के लिए

30 सितंबर 2021

सत्रीय कार्य कहाँ जमा कराएँ

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

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	
बी.एल.आई.—226 : पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र का प्रबंधन	10
बी.एल.आई.—227 : प्रलेख प्रक्रियाकरण अभ्यास	11
बी.एल.आई.—228 : सूचना उत्पाद एवं सेवाएँ	15
बी.एल.आई.—229 : पुस्तकालयों में सूचना और संचार प्रौद्योगिकी	19

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।

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 2020 सत्र का कोई विद्यार्थी अपने सत्रीय कार्यों को 31 मार्च 2021 तक जमा नहीं कर पाता तो उसे जुलाई 2021 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 2021 सत्र का कोई विद्यार्थी 30 सितंबर 2021 तक अपने सत्रीय कार्य जमा नहीं कर पाता तो उसे जनवरी 2022 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 मूल्यांकन 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 तथा समाज
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार :

पाठ्यक्रम : पुस्तकालय, सूचना एवं समाज

खंड : 1-4

इकाइयाँ : 1-14

कार्यक्रम कोड : बी.एल.आई.एस.

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.-221

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/जुलाई 2020-जनवरी 2021

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. प्रतिलिप्यधिकार से आप क्या समझते हैं? उन कार्यों की व्याख्या कीजिए जिनकी वजह से प्रतिलिप्यधिकार का उल्लंघन नहीं होता है। (10)
3. व्यवसाय (प्रोफेशन) के अभिलक्षणों का उल्लेख कीजिए। पुस्तकालय और सूचना विज्ञान को एक व्यवसाय मानने और व्यवसाय नहीं मानने के बारे में लेखकों के विरोधाभासी विचारों की चर्चा कीजिए। (10)
4. विभिन्न प्रकार की सूचना संस्थाओं का उल्लेख कीजिए। उनकी भूमिका, कार्य और उनके बीच अंतर करने वाली सेवाओं की चर्चा कीजिए। (10)
5. सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 पर एक निबंध लिखिए। (10)

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

1. ज्ञानार्जन सुविधाएँ और सहायता प्रदान करने में पुस्तकालयों की भूमिका की व्याख्या कीजिए। (5)
2. पुस्तकालय और सूचना विज्ञान व्यवसाय के विकास में 'इपला' की भूमिका की चर्चा कीजिए। (5)
3. पुस्तकालयाध्यक्ष की 'पुस्तक अभिरक्षक' से 'डिजिटल पुस्तकालयाध्यक्ष' के रूप में रूपांतरण की चर्चा कीजिए। (5)
4. संसाधनों के पारस्परिक उपयोग की आवश्यकता और उद्देश्यों की व्याख्या कीजिए। (5)
5. बदलते सूचना परिवेश के संदर्भ में पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रों की प्रासंगिकता की चर्चा कीजिए। (5)
6. पुस्तकालयों के आधुनिकीकरण में आर.आर.आर.एल.एफ. की भूमिका की संक्षेप में चर्चा 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 2020-जनवरी 2021

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 संदर्भ स्रोत क्या हैं? इसके विभिन्न प्रकारों की सूची तैयार कीजिए और उनमें से किसी एक प्रकार के संदर्भ स्रोत के मूल्यांकन की प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए। (10)
2. मूल सूचना व्यवसायिक (प्रोफेशनल) कौन हैं? सूचना के स्रोत के रूप में सूचना प्रसारकों की भूमिका की व्याख्या कीजिए। (10)
3. संदर्भ सेवा से आप क्या समझते हैं? इसके उद्भव, संवृद्धि और विकास का वर्णन कीजिए। संदर्भ सेवा और सूचना सेवा में अंतर स्पष्ट कीजिए। (10)
4. उपयोक्ता शिक्षा के उद्देश्य क्या हैं? पुस्तकालयों में उपयोक्ता शिक्षा उपलब्ध कराने के लिए प्रयुक्त की जाने वाली विभिन्न विधियों और जनसंचार माध्यमों का वर्णन कीजिए। (10)

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

1. रंगनाथन द्वारा किए गए प्रलेखों के श्रेणीकरण की चर्चा कीजिए। (5)
2. सूचना के प्राथमिक स्रोत के रूप में व्यापार साहित्य के महत्व की व्याख्या कीजिए। (5)
3. जनसंचार माध्यमों के सकारात्मक और नकारात्मक प्रभावों की चर्चा कीजिए। (5)
4. संग्रहालयों को किस आधार पर सूचना का स्रोत माना जाता है? व्याख्या कीजिए। (5)
5. सूचना की हस्तचालित खोज करने से संबंधित विभिन्न चरणों की चर्चा कीजिए। (5)
6. विपणन निहितार्थों सहित पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रों के महत्व के क्षेत्र कौन-से हैं? (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 2020-जनवरी 2021

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. वर्गीकरण की परिगणनात्मक और पक्षात्मक प्रणालियों की व्याख्या कीजिए। उनके ऐतिहासिक विकास, प्रमुख वर्गों, धारणा और उपयोग के विस्तार की सोदाहरण चर्चा कीजिए। (10)
2. 'मार्क' क्या है? मार्क अभिलेख के संरचनात्मक अभिकल्प की सोदाहरण व्याख्या कीजिए। (10)
3. 'अनुक्रमणीकरण भाषा' को परिभाषित कीजिए। इसके विभिन्न प्रकारों का उल्लेख कीजिए। संबंधों के विभिन्न प्रकारों को समांतर कोश (थिसॉरस) में किस प्रकार दर्शाया जाता है? (10)
4. अंतःक्रियाशीलता (interoperability) की अवधारणा की व्याख्या कीजिए। इसे कैसे प्राप्त किया जाता है? अंतःक्रियाशीलता के लिए प्रोटोकॉलों की चर्चा कीजिए। (10)

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

1. आई.एस.बी.डी. की आवश्यकता की चर्चा कीजिए। आई.एस.बी.डी. अभिलेख की संरचना का वर्णन कीजिए। (5)
2. ग्रंथेतर सामग्री के प्रसूचीकरण की समस्याओं की व्याख्या कीजिए। ए.ए.सी.आर.2आर. के अनुसार दृश्य सामग्री (वीडियो) को किस प्रकार प्रसूचीकृत किया जाता है? उदाहरण के साथ दर्शाइए। (5)
3. मुख्य शब्द अनुक्रमणीकरण क्या है? इसके विभिन्न संस्करणों की व्याख्या कीजिए। (5)
4. ऑनलाइन प्रसूची क्या है? इसके अभिलक्षणों और लाभों की चर्चा कीजिए। (5)
5. अभिधारणात्मक उपागम (postulation approach) क्या है? पंक्ति उपसूत्रों (canons for arrays) की सोदाहरण चर्चा कीजिए। (5)
6. सत्ता मीमांसा शास्त्र (Ontology) क्या है? इसके विभिन्न प्रकारों की चर्चा कीजिए। (5)

बी.एल.आई.-224 : सूचना-संचार प्रौद्योगिकी के मूल तत्व
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार :

पाठ्यक्रम : सूचना-संचार प्रौद्योगिकी के मूल तत्व

खंड : 1-4

इकाइयाँ : 1-14

कार्यक्रम कोड : बी.एल.आई.एस.

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.-224

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/जुलाई 2020-जनवरी 2021

पूर्णांक : 35

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 500 शब्दों में दीजिए। (3x5=15 अंक)**
1. डी.बी.एम.एस. में संक्षेपण के तीन स्तरों की चर्चा कीजिए। (5)
 2. यूनिकस ऑपरेटिंग प्रणाली के फाइल सिस्टम की व्याख्या कीजिए। (5)
 3. पुस्तकालयों में वेब 2.0 के तीन अनुप्रयोगों का वर्णन कीजिए। (5)
- II) नीचे दी गई प्रत्येक पर अधिकतम 200 शब्दों में संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए। (10x2=20 अंक)**
1. लिब्रे ऑफिस में मेल मर्ज (2)
 2. एच.टी.एम.एल. (2)
 3. सर्किट स्विचिंग (2)
 4. वेब विजेट (2)
 5. सिम्प्लैक्स डाटा ट्रांसमिशन (2)
 6. इमेज कम्प्रेसन (2)
 7. वेब सर्चिंग टूल्स (2)
 8. ए.टी.एम. प्रोटोकॉल स्टैक (2)
 9. डिजिटल हस्ताक्षर (2)
 10. डाटा कम्यूनिकेशन में राउटर (2)

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

विषय विस्तार :

पाठ्यक्रम : सूचना-संचार प्रौद्योगिकी के मूल तत्व

खंड : 1-4

इकाइयाँ : 1-14

कार्यक्रम कोड : बी.एल.आई.एस.

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.-224

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/ पी.आर.ए.सी./ जुलाई 2020-जनवरी 2021

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 (ट्रांजिशन 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.2020/Jan.2021

Total Marks: 70

Note: Answer all questions.

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

In the end, almost no place was spared. When the Spanish influenza virus circled the world between 1918 and 1919, nearly every place that man had occupied prior to that was affected, with some of the exceptions being islands in the Bering Sea, the northern coast of Iceland, and American Samoa. Some experts today believe that the virus originated in China—the birthplace of many flu strains. It appears that the virus passed from birds to pigs and then to humans. Its first true victim has been lost to history.

What is known is that on March 11, 1918, an Army cook named Albert Mitchell reported to the infirmary of Camp Funston, Kansas. He had typical flu-like symptoms—a low-grade fever, mild sore throat, slight headache, and muscle aches. He was ordered to rest in bed. By noon of the same day, 107 soldiers at the base were sick with similar symptoms. Within two days, 522 people were sick. Military posts have always been fertile ground for outbreaks of contagious disease. Barracks bring people from many regions into close quarters under high stress. So it wasn't a surprise that ground zero of this epidemic was a military installation, or that the disease was next reported, on March 18, at several Army camps in Georgia.

The symptoms were mild, with few deaths. But the numbers of ill were high -- 2,900 cases out of 28,586 troops at the Georgia camps. The epidemic then hop-scotched from one military post to another in the eastern and southern United States, spilled into the civilian population, and reached the West Coast in late April, where an outbreak was recorded at San Quentin Prison. Influenza hit large cities exceptionally hard: in Philadelphia, 158 out of 1,000 people died; 148 out of 1,000 in Baltimore; and 109 out of 1,000 in the nation's capital.

The good news (if there was any) was that the disease peaked within two to three weeks after appearing in a given city. By then, however, it had already made a bigger and more fateful leap, across the Atlantic Ocean with hundreds of thousands of American soldiers going to join the Great War. Outbreaks were noted at an Army camp in Bordeaux, France, and in the port city of Brest in early April. By the end of the month it was at the Western Front, in the American, British, French and German armies. In May it arrived in England with troops returning from France. That month saw an outbreak in Madrid and Seville that caused a total death rate about twice normal for that time of year.

This epidemic, with roots in Asia and the United States, had become a pandemic (an epidemic that is spread worldwide). Spain was a neutral country during World War I. Because its news reports were uncensored, the Spanish outbreak received wide publicity, ultimately lending its name to both the pathogen and the pandemic itself. Even at the time, however, experts realized the name "Spanish flu" was entirely misleading as an indicator of the germ's origin.

The epidemic continued to move north and east, getting as far as Scandinavia and Poland. This "spring wave" reached India, arriving in Bombay on May 31 with a troop transport. Puerto Rico, part of the Brazilian coast, Indonesia, Australia and New Zealand experienced outbreaks in June. Influenza tends to be seasonal, as the virus survives longest in cool, dry air and is most easily spread when people are crowded together -- all conditions favored by winter. It was unusual for the first wave of the 1918 pandemic to last as long as it did, and not surprising when things slowed down in August.

- i). From where do most experts think that the influenza virus of 1918-1919 originated, and how was it passed to humans? (2)
- ii). Why are military bases considered “ground zero” for epidemic outbreaks? (2)
- iii). Why did the virus become known as the “Spanish flu?” (2)
- iv). At what major American port did the fall wave of the influenza pandemic strike first? (2)
- v). Did each country affected by the flu suffer the same death rate? (2)

1.2. Pick out the words from the text and make sentence: (1x10)

Spanish influenza	Birthplace	Symptoms
Neutral country	Outbreaks	Total death
Ground zero	Epidemic	Experts
Soldiers		

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.Mhabeni, is the Super market _____? Yes, the super market is _____
- c). How far is Mekokla village from _____? Well, it is about _____
- d). Is Senti interested to _____? He said, _____
- e). Hello Dr.Imran, will you be able to _____? Mr.Arun, I shall be _____

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

- a) Listening
- b) Methods of Writing
- c) Workplace Skills

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

- i). Telephone Skills
- ii) Body Language
- ii) Writing your Profile

6. Write a letter to vice chancellor request him to provide online classes as you are unable to attend counseling classes at the study centre due to Coronavirus. (10)

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

विषय 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 2020-जनवरी 2021

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. संगठनात्मक परिवर्तन के प्रतिरोध से निपटने संबंधी विभिन्न उपागमों की चर्चा कीजिए। (10)
 2. पुस्तकालयों में मुद्रित प्रलेखों की क्षति के आंतरिक और बाहरी कारणों का वर्णन कीजिए। (10)
 3. पुस्तकालयों में प्रलेख छँटनी के उद्देश्य, महत्व और प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए। (10)
 4. वित्तीय प्रबंधन से आप क्या समझते हैं? वित्तीय प्रबंधन को शासित करने वाले सिद्धांतों की चर्चा कीजिए। (10)
- II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्दों में दीजिए। (6x5=30 अंक)**
1. पुस्तकालयों के प्रभावी प्रबंधन के लिए महत्वपूर्ण प्रबंधकीय कार्य और उनके अनुप्रयोग की व्याख्या कीजिए। (5)
 2. पुस्तकालय में परिग्रहण नीति की आवश्यकता की चर्चा कीजिए। (5)
 3. अधिग्रहण पर इलेक्ट्रॉनिक प्रकाशनों के प्रभाव का वर्णन कीजिए। (5)
 4. पुस्तकालयों के लिए आपदा प्रबंधन अनिवार्य क्यों है? चर्चा कीजिए। (Sir, Pl. Check English) (5)
 5. पुस्तकालयों में कर्मचारियों के प्रशिक्षण की आवश्यकता की व्याख्या कीजिए। (5)
 6. सहभागी प्रबंधन से आप क्या समझते हैं? इसके लाभ और हानियों की चर्चा कीजिए। (5)

बी.एल.आई.-227 : प्रलेख प्रक्रियाकरण अभ्यास
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार :

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई-227

पाठ्यक्रम : प्रलेख प्रक्रियाकरण व्यवहार सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/जुलाई 2020-जनवरी 2021

खंड : 1-3

इकाइयाँ : 1-14

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 का विशेष तौर पर उल्लेख कीजिए 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.	Diagnosis of Blood Cancer		
2.	English Readers for Hindi Speaking People		
3.	Reference Service in University Libraries		
4.	International Relations between India and China		
5.	Research in Microbiology		

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 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-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. कार्डों के लिए फॉर्मेट :

मार्क 21 का प्रारूप :

टैग	इंडिकेटर	डिस्क्रिप्शन	सब-फील्ड	डाटा

आख्या 1 :

LAWRENCE AND HIS LABORATORY :
NUCLEAR SCIENCE AT BERKELEY
J.L. HEILBRON
ROBERT W. SEIDEL
BRUCE R. WHEATON
BERKELEY
LAWRENCE BERKELEY LABORATORY AND OFFICE FOR HISTORY
OF SCIENCE AND TECHNOLOGY, UNIVERSITY OF CALIFORNIA
1981

OTHER INFORMATION :

CALL NO. 539.7072079467 HEI
ACC. NO. 435522
PAGES 106 p.
SIZE 28 cm.
ISBN 091810209X

आख्या 2 :

The Native Races Of Asia And Europe : A Copious
Selection Of Passages For The Study Of Social
Anthropology From The Manuscript Notebooks Of
Sir James George Frazer
Arranged and Edited from the MSS
by
Robert Angus Downie.
New York
AMS Press
1975

OTHER INFORMATION :

CALL NO. 572.95 NAT
ACC. NO. 7685493
PAGES vi, 399 p.
SIZE 26 cm
ISBN 0404114245

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 :

Fundamental University Physics
2ndEdition
Marcelo Alonso
Edward J. Firm
Vol 1 : Mechanics and Thermodynamics Vol 2 : Fields and Waves ✓Vol 3 : Quantum and
Statistical Physics
Addison Wesley Publishing Company
Amsterdam
1980

OTHER INFORMATION :

CALL NO. 530 ALO

ACC. NO. 43216-8

SIZE 25 cm.

आख्या 5 :

Journal of the New York Academy of Medicine

Vol. 12 No. 1 January 1920

New York

S. S. & W Wood

OTHER INFORMATION :

CLASS NO. 610.1105

FIRST PUBLISHED IN 1971

FREQUENCY 4 per year

HOLDING Library has all the volumes

ISSN 0009-2258

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

विषय विस्तार :

पाठ्यक्रम : सूचना उत्पाद एवं सेवाएँ
खंड : 1-4
इकाइयाँ : 1-13

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.ई-228
जुलाई 2020-जनवरी 2021
जुलाई 2020-जनवरी 2021
पूर्णांक : 70

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

भाग-1

- I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 500 शब्दों में दीजिए। (3x5=15 अंक)
1. 'सार' और 'सारकरण सेवा' से आप क्या समझते हैं? सार के विभिन्न प्रकारों की सूची तैयार कीजिए। (5)
 2. सूचना विश्लेषण और समेकन उत्पादों की श्रेणियों का उल्लेख कीजिए। उनमें से किसी एक श्रेणी का वर्णन कीजिए। (5)
 3. 'समूहक' (Aggregator) शब्द को व्याख्यायित कीजिए। समूहकों के द्वारा प्रदान की जाने वाली प्रलेख वितरण सेवा (document delivery service) की चर्चा कीजिए। (5)
- II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 150 शब्दों में दीजिए। (5x4=20 अंक)
1. सामयिक जागरूकता सेवा के 'करेंट कंटेंट्स' प्रकार के लाभ और हानियों का उल्लेख कीजिए। (4)
 2. निर्देशपरक संदर्भ सेवा क्या है? पुस्तकालय में इस प्रकार की सेवा की आवश्यकता की चर्चा कीजिए। (4)
 3. प्रलेख वितरण सेवा की दक्षता को शासित करने वाले कारकों की चर्चा कीजिए। (4)
 4. वेब 2.0 के अभिलक्षणों का उल्लेख कीजिए और उनमें से किसी एक की विस्तार से चर्चा कीजिए। (4)
 5. डिजिटल विपणन से आप क्या समझते हैं? (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	Prem Lal Sharma
Second Editor	Banwari Lal Gupta
Title	Understanding the Sociology of Health
Sub Title	Issues and Concerns
Publisher	R &R Publishers
Year of Publication	2018
Place of Publication	Delhi
Type of Publication	Print

1.2) सामयिक लेख

Author	Mike Thelwel
Name of the Periodical	Journal of Information Science
Title of the Article	Bibliometrics to Webometrics
Volume Number	34
Issue Number	4
Year of Publication	2008
Pages	605-621
Type of Publication	Print

1.3) ऑनलाइन समाचार-पत्र लेख

Name of the Newspaper	The Indian Express
Date of the Publication	04/11/2018
Date of Retrieving/Accessing	05/11/2018
Author	Meghnad Desai
Title of the Newspaper Clipping	Out of My Mind: The Leadership Principle
Web Address	https://indianexpress.com/article/opinion/columns/out-of-my-mind-the-leadership-principle-sardar-patel-statue-congress-5433011/
Type of Publication	Web

1.4) पुस्तक में अध्याय

Editor	Deepak K Mishra
Title of the Book	Internal Migration in Contemporary India
Publisher	Sage Publishing
Year of Publication	2016
Place of Publication	New Delhi
Title of the Chapter	Migration and Punjab
Sub Title of the Chapter	Some Perceptions
Author of the Chapter	Surjit Singh
Pages of the Chapter	540-558
Type of Publication	Print

1.5) सरकारी प्रकाशन

Author	Government of India, Ministry of Agriculture
Title	Handbook on Horticulture Statistics-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)

Information Analysis and Consolidation Centres

Information analysis and consolidation activities are not of recent origin. Its history can be traced back to the 19th century and according to Kertesz (1983) “are embedded in the tradition of 19th century scientists such as Beilstein and Gmelin, who accepted the challenge to bring some kind of order in the ever increasing flood of data, to make experimental findings conveniently available to other scientists” by means of handbooks and data compilations. According to Kertesz, Beilstein and Gmelin were one-man analysis centres in the truest meaning of the concept and their data compilations are precursors of data books and handbooks of 20th century. However, the term ‘Information Analysis and Consolidation’ is of recent origin. General Information Programme (PGI) of UNESCO, while seeking solutions to the barriers to the use of information in developing countries, suggested ‘information consolidation’ as possible solution. PGI, UNESCO sponsored three meetings in the years 1975, 1978 and 1983 respectively on the above topic. In its second meeting, ‘UNESCO Symposium on Information Analysis and Consolidation (1978)’ the definitions and distinctions, particularly of the terms ‘Analysis’ and ‘Information Consolidation Unit’ in relation to their particular function, were discussed at great length. It was observed that ‘Analysis’ comprised a wide range of functions, such as abstracting, indexing, translation, reviewing, consolidation etc. However, a number of analysis centres do not always perform the consolidation function. It was also pointed out that ‘information consolidation activities’ can be performed within institutions or systems other than information analysis centres, even by individuals or groups of individuals. It was therefore decided that the term ‘information consolidation activities’ should be used. Individuals or groups of individuals performing information consolidation activities would each constitute an ‘Information Consolidation Unit (ICU)’. It was pointed out that the most important consolidation function was evaluation, i.e. the retaining of reliable information only. Therefore, the resultant products of information consolidation activities are reliable and concise carrying usually an added value.

While origin of Information Analysis Centres (IACs) was due to untiring efforts of a few dedicated and devoted specialists, the present day Information Consolidation Units (ICUs) have been due to the interest and efforts of numerous sponsoring agencies belonging to both the private and public sectors. It is observed that most of these ICUs are located in the parent institutions and their activities are in conformity with the objectives of the parent institutions, though they may be sponsored or supported by other organizations. (Seetharama, 1997).

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

(3X5=15 अंक)

निम्नलिखित जैसे विषयों पर आधारित समाचारों का चयन कीजिए :

- (1) शिक्षा
- (2) भारतीय अर्थव्यवस्था
- (3) भारत की विदेश नीति

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

खंड : 1-2

इकाइयाँ : 1-8

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.ई-229

सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/

जुलाई 2020-जनवरी 2021

पूर्णांक : 35

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 500 शब्दों में दीजिए। (3x5=15अंक)**
1. एकीकृत पुस्तकालय प्रणाली के लक्षणों की चर्चा कीजिए। (5)
 2. डी स्पेस में मेटाडेटा प्रबंधन की व्याख्या कीजिए। (5)
 3. जी.एस.डी.एल. के तकनीकी लक्षणों का उल्लेख कीजिए और उनमें से किन्हीं दो लक्षणों की व्याख्या कीजिए। (5)
- II) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 150 शब्दों में दीजिए। (10x2=20 अंक)**
1. परिचालन उप-प्रणाली (2)
 2. एवरग्रीन आई.एल.एस. (2)
 3. जी.एस.डी.एल. में डॉक प्लग-इन (2)
 4. ऑडियो/वीडियो कम्प्रेसन (2)
 5. ओपक 2.0 (2)
 6. स्वचालित बनाम डिजिटल पुस्तकालय प्रणाली (2)
 7. ई-ग्रंथालय आई.एल.एस. (2)
 8. पारंपरिक ज्ञान डिजिटल पुस्तकालय (2)
 9. कोहा में वेब 2.0 विशेषताएं (2)
 10. जी.एस.डी.एल. में पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए इंटरफेस (2)

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

विषय विस्तार :

पाठ्यक्रम : पुस्तकालयों में सूचना और संचार प्रौद्योगिकी

खंड : 1-2

इकाइयाँ : 1-8

पाठ्यक्रम कोड : बी.एल.आई.ई.-229

सत्रीय कार्य कोड:ए.एस.टी/पी.आर.ए.सी/

जुलाई 2020-जनवरी 2021

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)