

बीएलआईएस



सत्रीय कार्य
जुलाई 2014 तथा जनवरी 2015 सत्रों के लिए



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

सत्रीय-कार्य जमा करने की तिथियाँ

जुलाई 2014 सत्र के लिए 31 मार्च 2015
जनवरी 2015 सत्र के लिए 30 सितम्बर 2015

सत्रीय कार्य कहाँ जमा करें

कृपया अपने सत्रीय कार्य संबंधित अध्ययन केंद्र में उपर्युक्त नियत तिथि तक जमा कीजिए

जून 2015

© इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, ए 2015

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 इसके मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 स्थित कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है अथवा इसके लिए विश्वविद्यालय की वेबसाइट <http://www.ignou.ac.in> को देखें।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की ओर से निदेशक, सामाजिक विज्ञान विद्यापीठ द्वारा मुद्रित और प्रकाशित।

मुद्रण स्थल:

विषय सूची

	पृष्ठ संख्या
सत्रीय कार्यो के लिए निर्देश.....	4
BLI-221 : पुस्तकालय, सूचना और समाज	6
BLI-222 : सूचना स्रोत एवं सेवाएं	8
BLI-223 : सूचना का संगठन और प्रबंधन	10
BLI-224 : आईसीटी के मूल तत्व.....	12
BLI-225 : संचार कौशल	14
BLIE-226 : पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र का प्रबंधन.....	18
BLIE-227 : प्रलेख प्रक्रियाकरण अभ्यास.....	20
BLIE-228 : सूचना उत्पाद एवं सेवाएं.....	26
BLIE-229 : पुस्तकालयों में आईसीटी	31

सत्रीय कार्यों के लिए निर्देश :

- 1) बीएलआईआईएस कार्यक्रम के एक भाग के रूप में प्रत्येक विद्यार्थी को प्रत्येक पाठ्यक्रम में एक सत्रीय कार्य पूरा करना होगा। बीएलआई 224, 228 तथा 229 में एक अनिवार्य प्रायोगिक कार्य होगा। अध्यापक जाँचित सत्रीय कार्य ;ज्द।द्ध का मूल्यांकन परामर्शक द्वारा किया जाएगा। प्रायोगिक कार्य का मूल्यांकन भी परामर्शक द्वारा ही किया जाएगा।
- 2) किसी पाठ्यक्रम के निरंतर मूल्यांकन में सत्रीय कार्य के लिए 30 प्रतिशत का "वेटेज" होगा। सत्रान्त परीक्षाओं का 70 प्रतिशत वेटेज होगा। इस प्रकार सत्रीय कार्य तथा प्रायोगिक/अभ्यास कार्य में आपके द्वारा प्राप्त अंकों/ग्रेड को आपके अंतिम परीक्षाफल में जोड़ा जाएगा। अतः परीक्षार्थियों को सलाह दी जाती है कि वे सत्रीय कार्यों तथा प्रायोगिक कार्य को गम्भीरता से लें, पूरा करें, तथा समय पर जमा करें।
- 3) आपको यह स्मरण रखना चाहिए कि सत्रीय कार्य तथा प्रायोगिक कार्य अनिवार्य हैं। यदि आप किसी पाठ्यक्रम के लिए निर्धारित संख्या में सत्रीय कार्यों को यथा समय जमा नहीं करते तथा निर्धारित प्रायोगिक/अभ्यास कार्यों को पूरा नहीं करते तो आपको उस पाठ्यक्रम की सत्रांत परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

अध्यापक जाँचित सत्रीय कार्य के लिए निर्देश :

- 1) एक सत्रीय कार्य की मान्यता एक वर्ष की होती है। जिन विद्यार्थियों ने जनवरी अथवा जुलाई के सत्र में प्रवेश लिया है उन्हें संबंधित सत्र/सत्रों के सत्रीय कार्यों को ही पूरा करना है। यदि सत्र विशेष के लिए नियत तिथि तक वे अपना सत्रीय कार्य जमा नहीं कर पाते तो उन्हें आगामी सत्रों के लिए नए सत्रीय कार्यों को पूरा करना होगा। उदाहरणार्थ, यदि जुलाई 2014 सत्र का कोई विद्यार्थी अपना सत्रीय कार्यों को 31 मार्च 2015 तक जमा नहीं कर पाता तो उसे जुलाई 2015 के नए सत्रीय कार्यों को पूरा करना होगा। इसी प्रकार जिन विद्यार्थियों ने जनवरी सत्र में प्रवेश लिया है उन्हें उन पर सत्र के सत्रीय कार्यों को ही पूरा करना है यदि जनवरी 2015 सत्र का कोई विद्यार्थी 31 सितम्बर 2015 तक अपने सत्रीय कार्य जमा नहीं कर पाता तो उसे जनवरी 2016 के नए सत्रीय कार्यों को पूरा करना होगा।
- 2) अपनी उत्तर-पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के ऊपरी भाग के दाहिने किनारे पर अपनी नामांकन संख्या, नाम, पूरा पता, तथा प्रेषित करने की तिथि लिखिए।
- 3) अपनी उत्तर-पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के बायें किनारे पर कार्यक्रम तथा पाठ्यक्रम का नाम, कोड, सत्रीय कार्य संख्या तथा अध्ययन केन्द्र का नाम और कोड लिखिए।

प्रत्येक सत्रीय कार्य के लिए आपकी उत्तर-पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के ऊपरी भाग का स्वरूप इस प्रकार होना चाहिए:

कार्यक्रम का नाम/कोड नामांकन संख्या

पाठ्यक्रम का नाम/कोड नाम

सत्रीय कार्य संख्या पता.....

अध्ययन केन्द्र (कोड)

अध्ययन केन्द्र (नाम).....

दिनांक

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

- 4) आपकी उत्तर पुस्तिका हर तरह से पूरी होनी चाहिए। किसी भी सत्रीय कार्य को जमा करने से पहले यह सुनिश्चित कर लीजिए कि आपने उसमें पूछे गए सभी प्रश्नों के उत्तर दे दिए हैं। उत्तर पुस्तिका अपूर्ण हों तो आपको कम ग्रेड/अंक मिलेंगे।
- 5) अपने उत्तर में इकाइयों की सामग्री को हूबहू उतारना उचित नहीं। यदि आप ऐसा करते हैं तो आपको शून्य अंक मिलेंगे।
- 6) अन्य विद्यार्थियों की उत्तर-पुस्तिकाओं से नकल नहीं कीजिए। यदि नकल पकड़ी गई तो ऐसे विद्यार्थियों के सत्रीय कार्य जांचे नहीं जाएंगे।
- 7) टंकित तथा कंप्यूटर-मुद्रित सत्रीय कार्य की स्वीकृति नहीं है।
- 8) अपने उत्तर के लिए फुल स्केप आकार के कागज का प्रयोग कीजिए। लेखन कार्य आम कागज जो न अधिक मोटा न अधिक पतला हो, का प्रयोग उपयुक्त होगा।
- 9) बायां हाशिया के लिए 3 इंच की जगह छोड़े और सत्रीय कार्य को पूरा करते समय प्रत्येक उत्तर के पहले पांच पक्तियों का रिक्त स्थान छोड़ें। इससे परामर्शक को उपयुक्त स्थानों पर उपयोगी टिप्पणी लिखने में सुविधा होगी। प्रत्येक उत्तर के पहले प्रश्न संख्या लिखिए।
- 10) मूल्यांकन के उपरान्त सत्रीय कार्य आपके अध्ययन केन्द्र के समन्वयक के द्वारा आपको वापस लौटा दिए जाएंगे। इसके साथ एक मूल्यांकन शीट भी होगी जिसमें सत्रीय कार्य में आपके प्रदर्शन पर मूल्यांकन की विहंगम टिप्पणी होगी। इससे आप आगामी सत्रीय कार्यों तथा सत्रांत परीक्षाओं में बेहतर प्रदर्शन करने में समर्थ हो पाएंगे।
- 11) अध्यापक जांचित सत्रीय कार्य को आपके लिए निर्धारित अध्ययन केन्द्र के समन्वयक को प्रेषित कीजिए।

BLI- 221: पुस्तकालय सूचना और समाज

सत्रीय कार्य

विस्तार क्षेत्र:

पाठ्यक्रम कोड: **BLI-221**

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय, सूचना और समाज

सत्रीय कार्य कोड: **AST/TMA/Jul.14-Jan.2015**

खंड: 1 से 4

इकाइयां: 1 से 14

कुल अंक: 70

निर्देश: सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 1000 शब्दों में दीजिए:

- 1) आप जिन विश्वविद्यालय-पुस्तकालयों में गए हैं उनमें से कुछ के नाम बताइये और उनमें से किसी एक के कार्यों, सेवाओं, संग्रह तथा कर्मचारियों का वर्णन कीजिए। (10)
- 2) इनपिलवनेट क्या है? इसकी सेवाओं और इसके द्वारा विकसित डाटाबेस की चर्चा कीजिए। (10)

II) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 500 शब्दों में दीजिए:

- 1) 'सूचना समाज' की अवधारण और अभिलक्षणों की व्याख्या कीजिए। (5)
- 2) प्रौद्योगिकी ने सूचना सेवाओं के विसंस्थानीकरण को किस प्रकार सफलीभूत किया है? विवेचना कीजिए। (5)
- 3) किसी पुस्तकालय में पुस्तक चयन के सम्बन्ध में पुस्तकालय विज्ञान के द्वितीय सूत्र के निहितार्थ की विवेचना कीजिए। (5)
- 4) भारत के विभिन्न राज्यों के पुस्तकालय अधिनियमों की तुलना वित्तीय प्रावधानों की दृष्टि से कीजिए। (5)
- 5) 'पुस्तकालय क्लॉसोर्शिया' की अवधारण की व्याख्या कीजिए। (5)
- 6) एल आई एस कर्मियों के लिए आचरण-संहिता तैयार करने हेतु व्यापक सिद्धांतों की विवेचना कीजिए। (5)

III) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 200 शब्दों में दीजिए:

- 1) सूचना व्यावसायिकों की विभिन्न श्रेणियों को सूचीबद्ध कीजिए। (2)
- 2) 'ज्ञान समाज' पद को परिभाषित कीजिए। (2)
- 3) डिजिटल पुस्तकालयों के निर्माण में प्रतिलिप्याधिकार किस तरह बाधक हैं? (2)
- 4) आईटी अधिनियम 2000 में दिए गए कम्प्यूटर अपराध कौन से हैं? (2)

- 5) उन राज्यों के नामों की परिणना कीजिए जहाँ पुस्तकालय अधिनियम पारित हो चुके हैं पर अब तक लागू नहीं हुए हैं। (2)
- 6) भारत में मेट्रोपॉलिटन एरिया नेटवर्क्स के नाम बताइए। (2)
- 7) जुलाई 2014 तक फोरसा (FORSA) की सदस्य संख्या तथा उसके द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का उल्लेख कीजिए। (2)
- 8) जुलाई 2014 तक कंसर्ट (CONCERT) की सदस्य संख्या तथा उसके द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का उल्लेख कीजिए। (2)
- 9) अनेक संगठनों में एलआईएस कर्मियों के पदनाम वैज्ञानिक, प्रलेखन अधिकारी, पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी और सूचना वैज्ञानिक हैं। प्रत्येक पदनाम के लिए एक-एक संगठन का उदाहरण दीजिए। (2)
- 10) आईएलए और आईएसलिक द्वारा 2013 में आयोजित सम्मेलनों के नाम तथा आयोजन-स्थल की परिगणना कीजिए। (2)

BLI- 222: सूचना स्रोत एवं सेवाएं

सत्रीय कार्य

विस्तार क्षेत्र:

पाठ्यक्रम कोड: BLI-222

पाठ्यक्रम: सूचना स्रोत एवं सेवाएं

सत्रीय कार्य कोड: AST/TMA/Jul.14-Jan.2015

खंड: 1 से 4

इकाइयां: 1 से 14

कुल अंक: 70

निर्देश: सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 1000 शब्दों में दीजिए:

- 1) शैक्षिक पुस्तकालयों में संदर्भ पुस्तकों का मूल्यांकन करने की आवश्यकता क्यों है? पुस्तकालय में विश्वकोश के मूल्यांकन हेतु विचारणीय जांच-बिन्दुओं की विवेचना कीजिए। (10)
- 2) कंप्यूटर आधारित साहित्य खोज में निहित चरणों का वर्णन कीजिए। (10)

II) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 500 शब्दों में दीजिए:

- 1) रंगनाथन ने पुस्तकालय में प्रलेखों का श्रेणीकरण किस प्रकार किया है? व्याख्या कीजिए। (5)
- 2) "सूचना के द्वितीयक स्रोतों" से आप क्या समझते हैं? उनके विभिन्न प्रकारों को सूचीबद्ध करें और प्रत्येक प्रकार के लिए एक-एक उदाहरण दीजिए। (5)
- 3) सूचना संग्रहकर्ता किस प्रकार सूचना के स्रोत के रूप में कार्य करते हैं? विवेचना कीजिए। (5)
- 4) 'उपयोक्ताओं की कैचिंग अप सूचना आवश्यकताओं' से आप क्या समझते हैं। (5)
- 5) एक पुस्तकालय में उपयोक्ता अध्ययन के संचालन की विधि का संक्षिप्त वर्णन कीजिए। (5)
- 6) पुस्तकालय के संदर्भ में सूचना-साक्षरता की अवधारणा की व्याख्या कीजिए। (5)

III) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 200 शब्दों में दीजिए:

- 1) सूचना स्रोतों की विभिन्न श्रेणियों को परिगणित कीजिए। (2)
- 2) 'प्राथमिक पत्रिकाओं' पद को परिभाषित कीजिए। (2)
- 3) संदर्भ सेवा किस प्रकार सूचना सेवा से अलग है ? (2)
- 4) 'सूचना' और 'ज्ञान' पदों को परिभाषित कीजिए। (2)

- 5) उपांतीय सूचना व्यावसायिकों के प्रकारों को सूचीबद्ध कीजिए। (2)
- 6) प्राथमिक सूचना का प्रसार करने वाले कुछ भारतीय अनुसंधान एवं विकास संगठनों के नाम बताइए। (2)
- 7) जनसंचार माध्यमों के घटकों का उल्लेख कीजिए। (2)
- 8) कुछ सूचना साक्षरता मॉडल्स को सूचीबद्ध कीजिए। (2)
- 9) सूचना उपयोग अध्ययनों के विभिन्न प्रकार कौन से हैं ? (2)
- 10) पुस्तकालय और सूचना सेवाओं के विपणन की क्या आवश्यकता है ? (2)

BLI- 223: सूचना संगठन और प्रबंधन

सत्रीय कार्य

विस्तार क्षेत्र:

पाठ्यक्रम कोड: BLI-223

पाठ्यक्रम: सूचना संगठन और प्रबंधन

सत्रीय कार्य कोड: AST/TMA/Jul.14-Jan.2015

खंड: 1 से 4

इकाइयां: 1 से 14

कुल अंक: 70

निर्देश: सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 1000 शब्दों में दीजिए:

- 1) समाज की बदलती हुई सूचना सम्बन्धी मांग और प्रौद्योगिकी के विकास के साथ नॉलेज आर्गेनाइजेशन सिस्टम्स (KOS) का विकास हुआ। इस वक्तव्य का औचित्य सिद्ध कीजिए। (10)
- 2) मार्क (MARC) क्या है? हस्तचालित प्रसूची की तुलना में इसके लाभों की विवेचना कीजिए। (10)

II) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 500 शब्दों में दीजिए:

- 1) ज्ञान वर्गीकरण और पुस्तकालय वर्गीकरण के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए। (5)
- 2) अंकन के अभाव में पुस्तकों के व्यवस्थापन और उनकी पुनर्प्राप्ति में आने वाली समस्याओं की संक्षिप्त विवेचना कीजिए। (5)
- 3) जब वर्गीकरण विफल रहता है, तब प्रसूचीकरण किस प्रकार के उपयोक्ता की सहायता करता है। विवेचना कीजिए। (5)
- 4) पुस्तकेतर सामग्री के प्रसूचीकरण में आने वाली समस्याओं की विवेचना कीजिए। (5)
- 5) शब्दावली नियंत्रण की आवश्यकता और विधियों को स्पष्ट कीजिए। (5)
- 6) पॉप्सी (POPSI) में 'संशोधक' ('Modifier') का विस्तार क्षेत्र और अर्थ समझाइए। (5)

III) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 200 शब्दों में दीजिए:

- 1) एक उदाहरण देकर जीनस और स्पीशीस के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए। (2)
- 2) एक उदाहरण देकर हासमान विस्तार के प्रनियम को स्पष्ट कीजिए। (2)
- 3) प्रेमचंद लिखित एक पुस्तक के लिए आप कौन से प्रति-सन्दर्भ संलेख तैयार करेंगे। (2)

- 4) आरूप और मानक के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए। (2)
- 5) बीटी, एनटी और आरटी के रूप में अपनी पसंद के एक पद के संबंधों का प्रतिनिधित्व कीजिए। (2)
- 6) डीडीसी और सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स सूची के नवीनतम संस्करण का उल्लेख कीजिए। (2)
- 7) पूर्व समन्वित और पश्च समन्वित अनुक्रमणीकरण के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए। (2)
- 8) सीमांतिक वेब की अवधारण को स्पष्ट कीजिए। (2)
- 9) एडमिनिस्ट्रेटिव मेटाडाटा के उपयोग की विवेचना कीजिए। (2)
- 10) आनटोलॉजी की अवधारण की व्याख्या कीजिए। (2)

BLI- 224: आईसीटी के मूल तत्व

सत्रीय कार्य

विस्तार क्षेत्र:

पाठ्यक्रम कोड: BLI-224

पाठ्यक्रम: आईसीटी के मूल तत्व

सत्रीय कार्य कोड: AST/TMA/Jul.14-Jan.2015

खंड: 1 से 4

इकाइयां: 1 से 14

कुल अंक: 70

निर्देश: सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 500 शब्दों में दीजिए:

- 1) कंप्यूटर प्रणाली के विभिन्न घटकों का वर्णन कीजिए। (5)
- 2) डीबीएमएस सिस्टम के विभिन्न प्रकार के बारे में बताइए। (5)
- 3) कंप्यूटिंग और संचार प्रोटोकॉल साथ मिलकर सभी सूचना प्रबंधन कार्यों को नियंत्रित करने वाले नियमों और प्रक्रियाओं के सेट को परिभाषित करते हैं।" इस वक्तव्य को विस्तार पूर्वक समझाइए। (5)

II) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 200 शब्दों में दीजिए:

- 1) भंडारण उपकरण (2)
- 2) डिजिटल डाटा प्रेषण (2)
- 3) राउटर और गेटवे (2)
- 4) कन्वर्जेंस आर्किटेक्चर (2)
- 5) डाटाबेस उपागम (2)
- 6) मल्टीमीडिया स्टोरीबोर्ड (2)
- 7) हब और स्विच (2)
- 8) आईएसओ-ओएसआई (ISO&OSI) रेफरेन्स मॉडल (2)
- 9) ई मेल खातों के प्रकार (2)
- 10) वेब 2.0 एप्लिकेशन्स (2)

BLI- 224: आईसीटी के मूल तत्व

प्रायोगिक

विस्तार क्षेत्र:

पाठ्यक्रम कोड: BLI-224

पाठ्यक्रम: आईसीटी के मूल तत्व

सत्रीय कार्य कोड: AST/TMA/Jul.14-Jan.2015

खंड: 1 से 4

इकाइयां: 1 से 16

कुल अंक: 35

सामान्य निर्देश:

- I) प्रायोगिक सत्रीय कार्य का अभ्यास अध्ययन केंद्र में करना आवश्यक है। इस कार्य का मूल्यांकन परामर्शक या प्रायोगिक कार्य पर्यवेक्षक द्वारा किया जाएगा।
- II) सभी प्रश्नों के उत्तर के लिए स्क्रीन कैप्चर्स बनाइए और उन्हें एक फाइल में सेव कीजिए। परामर्शक/प्रायोगिक पर्यवेक्षक इन स्क्रीन कैप्चर्स का मूल्यांकन करेंगे और तदनुसार अंक देंगे।
- III) सभी प्रश्नों का उत्तर देना अनिवार्य है।

1) लिब्रेऑफिस राइटर का उपयोग कर तालिका के साथ एक पृष्ठ का एक प्रलेख तैयार कीजिए जिसमें भिन्न-भिन्न फॉन्ट आकार और शैली के साथ उचित टाइटल और हेडिंग्स दिए गए हों। 3-4 स्तम्भों और 5-6 पंक्तियों वाली यह तालिका उस प्रलेख में ही अंतः स्थापित होनी चाहिए। तालिका मध्य पंक्तिबद्ध या सेंटर अलाइंड हो और उसमें दी गई सामग्री बाईं छोर से जस्टीफाइड हो। ऊपरी कतार में दिया गया मूल पाठ बोल्ड फेस में होना चाहिए और पंक्तियों को एक दूसरे से अलग दर्शाने के लिए रंगों और छायांकन का उपयोग किया जाना चाहिए। (15)

2) लिब्रेऑफिस इम्प्रेस का उपयोग कर एक प्रेजेंटेशन तैयार कीजिए। प्रेजेंटेशन में कम से कम 4 स्लाइड्स होनी चाहिए। पहली स्लाइड आख्या स्लाइड होनी चाहिए। दूसरी स्लाइड में एक बुलेटेड सूची उपलब्ध कराई जानी चाहिए। तीसरी स्लाइड में पाठ विवरण के साथ एक इमेज डालें। अंतिम स्लाइड में एक तालिका डालें। प्रत्येक स्लाइड में हेडर तथा पाठ के लिए एनीमेशन स्कीम्स तथा ट्रांजीशन इफेक्ट्स का उपयोग कीजिए। (10)

3) सेमेस्टर 1 और सेमेस्टर 2 में प्राप्त अंकों को दर्शाने के लिए लिब्रेऑफिस कैल्क में एक फाइल बनाइए। इस फाइल को वर्णानुक्रम में अंकों के आरोही क्रम में छांटीए। डाटा को प्रदर्शित करने के लिए एक बार चार्ट जोड़ीए। (10)

BLI-225 Communication Skills
TMA-1
Assignment No. I

Coverage:

Course: (Communication Skills)

Unit: 1-17

Course Code: BLI-225

Assignment Code: AST-1/TMA-1/2014-15

Total Marks: 70

All questions are compulsory.

1 Read the following passage carefully and answer the following questions.

A simple definition of 'ethic' would be a set of moral principles. The word derives from the Greek concept of 'ethos', which means 'the characteristic spirit or attitudes of a community, people or system'. Work ethics would thus mean morality at work.

Work ethics is a universal norm which makes us feel personally accountable and responsible for the work that we do. Basically, work ethics is usually associated with people who work hard and do a good job.

We can summarize the characteristics of work ethics under three major heads - *interpersonal skills, initiative, and being dependable*.

Interpersonal skills include our habits, attitudes, manners, appearance, and behaviour we use around other people. This affects how we get along with other people. Our interpersonal skills begin to develop early in our lives. Our family, friends and our observation of our immediate world influence our attitudes and interpersonal skills. Television and movies also have a role to play in shaping our interpersonal skills. Some of the interpersonal skills are also inherited as our appearance and our personalities are largely influenced by our genes.

In order to improve our interpersonal skills we need to know how people look at us. We may have habits or actions that we are unaware of and which may affect our interpersonal skills. Once we become aware of them, we can make a conscious effort to change and this would positively influence our relationship with people.

As adults we have the responsibility of improving our own interpersonal skills because these greatly influence our opportunities and success. This is because people make judgments about one another based on their relationships and interpersonal skills.

Initiative is a very important characteristic in modern times. Direct supervision is often not a feature of the modern workplace. Without initiative, we may delay things and miss opportunities which can cause problems for us. And if our performance is poor, we may

lose our job and may not get another chance to prove our worth. This is most important for those who work out of a home office or have a small business. If they do not exercise initiative, there is no one to check it. This will lead to losses or reduced success.

Drive and effort are both components of initiative. Even if we are gifted, unless we work harder, longer and more efficiently than others we will never be the best. The amount of drive and effort we put forth in any of our professional or even leisure activities like sports would make the difference between average performance and high performance. In order to excel we need to have the right attitude, skill and the initiative to perform better than the others or better than before.

Being dependable is a highly valued quality in the modern workplace. This concept includes honesty, reliability, and being on time. People who are not dependable can cause extra expenditure, emergencies and wastage of time and resources. Sometimes lack of dependability can have serious consequences like losses of different kinds, even loss of life.

When asked to list the most important skills and characteristics they look for while hiring new employees, many employers have listed good communication skills, positive attitude, and the ability to be dependable, punctual, and responsible. In addition to these characteristics we also need some personal characteristics which include dressing properly, being polite, and displaying self-confidence.

- 1a How would you describe 'work ethics'? **2**
 - 1b Which kind of worker would you say has good work ethics? **2**
 - 1c Which are the three major characteristics of work ethics? **3**
 - 1d How can we improve our interpersonal skills? **2**
 - 1e Give a title to the passage. **1**
- 2 Given below are some good work habits of some people. Match them with the words in the box. **5**

hard work and effort	punctuality and regularity	
good organizational skills	suitable appearance	good interpersonal skills
Initiative	dependable	

- i Zajano gets on well with the others in her office.
- ii You can give Tamanna any work and can rest assure that it will be done.
- iii Yanpo always comes on time. She is never missing from office.
- iv Lata is excellent at pulling elements together in an orderly functional and structural manner.
- v We all like the way Tasneem carries herself and interacts with the people. She surely makes an impression.

- 3 Imagine you are the head of the Information Centre. A new recruit has joined your centre. Introduce the person to the others and welcome the new recruit. Your speech should help the new person feel comfortable and reassured in the new workplace. Here are some hints: **10**
- Greetings and expressing why you are gathered there.
 - New recruit's name and previous experience/qualification.
 - A few words in appreciation of the new recruit saying how valuable s/he will be to the centre.
 - Putting the recruit under someone's charge and explaining briefly his/her job responsibilities.
 - Offering to be available and ready to help in case of need.
- 4 Write a letter introducing the new knowledge centre opened in the city. **10**
- The services it will offer.
 - The infrastructure it will provide.
 - The training programmes on e-services.
- 5 Write a paragraph in about 250 words on any **one** of the following: **10**
- i Your dream job
 - ii Is this an age of excessive technology? Do you agree or disagree? Give reasons for your point of view.
 - iii Someone you know who holds a very important job
 - iv An ideal library
- 6 You are Divya/Vishwas. You have just completed your Bachelor's Degree in Library and Information Science. You have seen an advertisement for the post of Professional Assistant in a library. Include your CV and application letter. Write details of the specialized training programmes that you have participated in. **10**
- 7 Fill in the blanks using the correct form of the verb given in brackets: **10**

In modern times Abraham Lincoln(stand, stands) as the model of a compassionate statesman. He(showed, shown) this quality not only in striving for the emancipation of the American Blacks but in the dignity with which he.....(conducts, conducted) the American civil war. Lincoln((did not, does not) fancy himself as a liberator. He(has thought, thought) it would be better for all if emancipation was a gradual process(spread, has spread) over many years. He(proposed, was proposing) compensation for slave owners in US bands/grants for the rehabilitations of blacks. But fate(was, is) to deem otherwise. The haste with which the South.....(wants, wanted) to

break away from the Union with the North,(compel, compelled) him to move faster than he did.

- 8 Write short notes on any *one* of the following. **5**
- i Writing a portfolio
 - ii Writing a proposal
 - iii Conducting a meaningful survey

BLI- 226: पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र का प्रबंधन

सत्रीय कार्य

विस्तार क्षेत्र:

पाठ्यक्रम कोड: BLI-226

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र का प्रबंधन

सत्रीय कार्य कोड: AST/TMA/Jul.14-Jan.2015

खंड: 1 से 4

इकाइयां: 1 से 15

कुल अंक: 70

निर्देश: सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 1000 शब्दों में दीजिए:

- 1) पुस्तकालयों और सूचना केन्द्रों में आपदा प्रबंधन योजना के विभिन्न चरणों की व्याख्या कीजिए। (10)
- 2) पुस्तकालय और सूचना केन्द्रों में टीक्यूएम को लागू करने में निहित चरणों का वर्णन कीजिए। (10)

II) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 500 शब्दों में दीजिए:

- 1) एजेंट/आपूर्तिकर्ताओं के माध्यम से सीधे क्रयादेश जारी करने के मुख्य लाभ क्या हैं? (5)
- 2) पुस्तकालय भवन योजना पर आईसीटी के प्रभाव का वर्णन कीजिए। (5)
- 3) डिजिटल डेटा के लोप के सामान्य कारणों के बारे में बताइए। (5)
- 4) पुस्तकालयों में परिवर्तन क्यों आवश्यक है? स्पष्ट कीजिए। (5)
- 5) पुस्तकालयों में संसाधन जुटाने की अवधारणा की व्याख्या कीजिए। (5)
- 6) भारत में पुस्तकालयों और सूचना संस्थानों में जनशक्ति नियोजन में शामिल चरणों का वर्णन कीजिए। (5)

III) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 200 शब्दों में दीजिए:

- 1) पुस्तकालय प्रबंधक के विभिन्न कार्यों की परिगणना कीजिए। (2)
- 2) मानव निर्मित आपदाओं से आप क्या समझते हैं? (2)
- 3) कंसोर्शिया पेमेंट के मुख्य लाभों का वर्णन कीजिए। (2)
- 4) केंद्रीकरण और विकेंद्रीकरण के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए। (2)
- 5) पुस्तकालय सामग्री की छंटनी में आने वाली मुख्य बाधाओं को परिगणित कीजिए। (2)

- 6) पुस्तकालयों में और सूचना केन्द्रों में लेखा-परीक्षण क्यों आवश्यक हैं ? (2)
- 7) पुस्तकालयों और सूचना केन्द्रों में भण्डार सत्यापन के मुख्य लाभ क्या हैं ? (2)
- 8) पुस्तकालय बजट तैयार करने की विभिन्न विधियों को सूचीबद्ध कीजिए । (2)
- 9) निर्बंध क्रयादेश से आप क्या समझते हैं? (2)
- 10) पुस्तकालय और सूचना विज्ञान व्यावसायिक कर्मियों के लिए किन कौशलों की आवश्यकता होती है? (2)

BLIE- 227: प्रलेख प्रक्रियाकरण अभ्यास

सत्रीय कार्य

विस्तार क्षेत्र:

पाठ्यक्रम कोड: **BLIE-227**

पाठ्यक्रम: प्रलेख प्रक्रियाकरण अभ्यास

सत्रीय कार्य कोड: **AST/TMA/Jul.14-Jan.2015**

खंड: 1 से 3

इकाइयां: 1 से 14

कुल अंक: 70

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

निर्देश:

- I) नीचे दी गई तालिका में प्रत्येक आख्या के सामने उपलब्ध रिक्त स्थान में अपने उत्तर प्रस्तुत कीजिए।
- II) नीचे दी गई सभी आख्याओं को वर्गीकृत कीजिए। प्रत्येक प्रश्न 7 अंक हैं (वर्ग संख्या के लिए 3 अंक और विश्लेषण के लिए 4 अंक)
- III) प्रदत्त वर्ग संख्या यथा संभव विशिष्ट होनी चाहिए। साथ ही, वर्ग संख्या के निर्माण का विस्तृत विश्लेषण भी दिया जाना चाहिए।
- IV) डेवी डेसीमल क्लासिफिकेशन के 19वें संस्करण की प्रतियां अध्ययन केन्द्र में आपके उपयोग हेतु उपलब्ध हैं। उपयोग के बाद उन्हें वापस लौटा दें।

Sl. No.	आख्या	प्रदत्त वर्ग संख्या	वर्ग संख्या का अंक-दर-अंक विश्लेषण
1.	Reference service in Medical Libraries		
2.	Indo- Bhutan foreign relations		
3.	Encyclopaedia of analytical chemistry		
4.	Teaching of zoology at post-graduate level		
5.	Physiotherapy for bone disorders		

भाग 2: प्रसूचीकरण अभ्यास

- I) नीचे दी गई सभी आख्याओं को AACR-2R और मार्क 21 के अनुसार प्रसूचीकृत कीजिए। AACR-2R के अनुसार प्रसूचीकृत आख्याओं के लिए अतिरिक्त संलेख भी बनाइए।
- II) उत्तर केवल कागज़ पर ही तैयार किये जाने चाहिए। AACR-2R के संलेखों के लिए 5" X 3" के आकार के पत्रकों का उपयोग कीजिए। MARC 21 के लिए तालिकाबद्ध आरूप का प्रयोग कीजिए जैसा कि नीचे सुझाया गया है।
- III) प्रत्येक प्रश्न 7 अंक के हैं। (AACR- 2R के लिए 4 अंक और मार्क संलेख के लिए 3 अंक)
- IV) विषय शीर्षक के लिए सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स की प्रतियां अध्ययन केंद्र में आपके उपयोग के लिए उपलब्ध हैं। उपयोग के बाद इन्हें वापस लौटा दें।

AACR-2R पत्रकों के लिए प्रारूप :

MARC 21 के लिए प्रारूप

Tag	Description	Indicator	Subfield	Data

प्रसूचीकरण के लिए आख्याएं :

Title 1

INTRODUCTION TO NUCLEAR SCIENCE

Jeff C. Bryan

Second edition

**Boca Raton, FL
Taylor & Francis Group
2013**

OTHER INFORMATION

CALL NO. 539.7 BRY
ACC. NO. 345252
PAGES xviii, 402 pages
SIZE 25 cm
ISBN 9781439898925

Title 2

TEACHING OF SOCIAL SCIENCE MATERIAL IN THE ELEMENTARY SCHOOL

**Robert S. Fox
Ronald Lippitt
John E. Lohman
Marie Basalone**

**Ann Arbor
University of Michigan
1964**

OTHER INFORMATION

CALL NO. 372.83
ACC. NO. 76564
PAGES viii, 117, [94] p.
SIZE 28 cm.

Title 3

**ADMINISTRATIVE REFORMS COMMISSION
GOVERNMENT OF INDIA**

REPORT ON FINANCE, ACCOUNTS & AUDIT

**Delhi
Manager of Publications
1968**

OTHER INFORMATION

CALL NO. 336.54 IND
ACC. NO. 34536
PAGES iv, 69 p.
SIZE 24 cm.

Title 4

DISCOURSE THEORY AND CRITICAL MEDIA POLITICS

**Edited by
Lincoln Dahlberg
Sean Phelan**

Vol 1: Discourse Theory and Critical Media Politics: An Introduction / Sean Phelan and
Lincoln Dahlberg

Vol 2: Discourse Theory as Critical Media Politics? Five Questions / Lincoln Dahlberg Vol 3:
From Media to Mediality: Mediatic (Counter-)Apparatuses and the Concept of the Political in
Communication Studies / Oliver Marchart

**New York
Palgrave Macmillan
2011**

OTHER INFORMATION

CALL NO. 302.23 DIS
ACC. NO. 453644-6
SIZE 23 cm.
ISBN 9780230276994

Title 5

Pacific philosophical quarterly

Vol. 61

No. 1/2

Jan./Apr. 1980

Los Angeles

School of Philosophy, University of Southern California

OTHER INFORMATION

CLASS NO. 105

FIRST PUBLISHED IN 1920

FREQUENCY Quarterly

ISSN 0279-0750

HOLDING Library has volume 30 onwards

BLIE- 228: सूचना उत्पाद एवं सेवाएं

सत्रीय कार्य

विस्तार क्षेत्र:

पाठ्यक्रम कोड: BLIE-228

पाठ्यक्रम: सूचना उत्पाद एवं सेवाएं

सत्रीय कार्य कोड: AST/TMA/Jul.14-Jan.2015

खंड: 1 से 4

इकाइयां: 1 से 14

कुल अंक: 35

निर्देश: सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 500 शब्दों में दीजिए:

- 1) सामयिक जागरूकता सेवा को परिभाषित कीजिए और इसकी विशेषताओं की विवेचना कीजिए। (5)
- 2) सूचना समेकन की अवधारणा से आप क्या समझते हैं? इसमें निहित प्रक्रियाओं की संक्षेप में विवेचना कीजिए। (5)
- 3) इलेक्ट्रॉनिक प्रलेख वितरण सेवा (EDDS) किस प्रकार प्रलेख वितरण सेवा से भिन्न हैं। विवेचना कीजिए।
EDDS के क्षेत्र में उभरती प्रवृत्तियों पर प्रकाश डालिए। (5)

II) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 200 शब्दों में दीजिए:

- 1) SCOPUS डाटाबेस के विषय-विस्तार क्षेत्र का उल्लेख कीजिए। (2)
- 2) डाइजैस्ट के विभिन्न प्रकारों को परिगणित कीजिए। (2)
- 3) एक पुस्तकालय कैसे एक सूचना विश्लेषण केन्द्र से भिन्न है? (2)
- 4) रेफरल सेवा को परिभाषित कीजिए। (2)
- 5) सूचना विश्लेषण और समेकन उत्पादों के विभिन्न प्रकारों को सूचीबद्ध कीजिए। (2)
- 6) भारत में उपलब्ध कुछ महत्वपूर्ण ई-जर्नल कंसोर्शिया के नाम बताइए। (2)
- 7) सहयोगी अन्तर्वतु प्रबंधन के लिए उपलब्ध स्रोतों की सूची दीजिए। (2)
- 8) अनुवाद कार्य में स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा क्या है? (2)
- 9) सामाजिक बुक मार्किंग से आप क्या समझते हैं? (2)
- 10) वेबसाइट विपणन क्या है? (2)

BLIE- 228: सूचना उत्पाद एवं सेवाएं
प्रायोगिक

विस्तार क्षेत्र:

पाठ्यक्रम कोड: BLIE-228

पाठ्यक्रम: सूचना उत्पाद एवं सेवाएं

सत्रीय कार्य कोड: AST/TMA/Jul.14-Jan.2015

खंड: 1 से 4

इकाइयां: 1 से 14

कुल अंक: 35

I) निम्नलिखित ग्रंथपरक विवरण को MLA स्टैंडर्ड्स के 7 वें संस्करण के अनुसार व्यवस्थित कीजिए।

टिप्पणी: विभिन्न स्रोतों के लिए दी गई सूचना काल्पनिक है।

निर्देश: सभी सवालों के उत्तर दीजिए।

1) पुस्तकें

(3)

First Author	Samuel P.King
Second Author	Randall W.Roth
Title	Broken Trust
Sub Title	Greed, Management, and Political Manipulation at America's Largest Charitable Trust
Edition Statement	Third Edition
Publisher	University of Hawaii
Year of Publication	2006
Place of Publication	Honolulu
Type of Publication	Print

2) पत्रिका का लेख

(3)

First Author	J. Bower-Brown
Second Author	B. Gunter
Third Author	C. Carman
Periodical	Aslib Proceedings
Title	Political Parties Use of the Web during the 2nd General Elections
Volume No.	54
Issue No.	3
Year of Publication	2001
Pages	166-176
Type of Publication	Print

3) सरकारी प्रकाशन

(3)

Author	Ministry of Human Resource Development
Author	Government of India
Title	Use of ICT in Higher Education in India
Sub Title	A Report
Publisher	Government of India
Year of Publication	2009
Place of Publication	New Delhi
Type of Publication	Print

4) पुस्तकों का अध्याय

(3)

Editor of the Book	A.P.Mintz
Title	Web of Deception
Sub Title	Misinformation on the Web
Chapter Title	How to Evaluate a Website?
Chapter Author	LaJean Humphries
Publisher	CyberAge Publishers
Place of Publication	Medford
Year of Publication	2002
Pages	165-173
Type of Publication	Print

5) वेबसाइट

(3)

Website Title	Indian National Congress
Website Address	http://www.inc.in/
Web Page Title	Lok Sabha Elections 2014 Manifesto
Web Page Address	http://www.incmanifesto.in/
Date of Updating	2014
Date of Accessing	19.2.2014
Type of Publication	Web

भारत का शैक्षिक पुनरुत्थान

भारतीय विश्वविद्यालयों को विश्व स्तरीय बनने की राह में वास्तविक बाधाएं क्या हैं?

हाल के दिनों में कुछ नेताओं, विशेष रूप से पूर्व राष्ट्रपति एपीजे अब्दुल कलाम और वर्तमान राष्ट्रपति प्रणब मुखर्जी, ने भारत में शिक्षा की गुणवत्ता और अनुसंधान में सुधार लाने पर जोर दिया है। कलाम ने देश भर में छात्रों के साथ की गई अपनी बातचीत में, इस बिंदू पर बल दिया कि भारत को विभिन्न स्तरों पर गुणवत्ता पूर्ण शिक्षा और अनुसंधान में संलग्न होने की आवश्यकता है। मुखर्जी ने उच्च शिक्षा संस्थानों में शिक्षा और शोध की गुणवत्ता में सुधार की सख्त जरूरत को चिह्नित किया। मुखर्जी ने विश्व स्तरीय संस्थानों के निर्माण में भारत की विफलता को चिंता का विषय बताया। इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि सरकार ने आईआईटी, आईआईएम, एनआईटी और केन्द्रीय विश्वविद्यालयों की स्थापना की है, और अनुसंधान के लिए पर्याप्त धन—राशि उपलब्ध कराई है, कलाम और मुखर्जी की चिंताओं से कई सवाल उठ खड़े होते हैं। सबसे महत्वपूर्ण बात यह है कि विशेष रूप से गुणवत्तापूर्ण शोध—परिणाम के सन्दर्भ में भारतीय संस्थान अपनी गुणवत्ता और रैंकिंग में सुधार लाने में विफल क्यों रहे हैं। हमारी शिक्षा प्रणाली में रचनात्मक और नवाचार के लिए गुंजाइश की कमी इस प्रश्न का उत्तर हो सकती है।

विद्यालय की शिक्षा पूरी करने के बाद हर छात्र का लक्ष्य, पेशेवर डिग्री देने वाले सीमित संख्यक संस्थानों में, मुख्य रूप से चिकित्सा और इंजीनियरिंग के पाठ्यक्रम में दाखिला लेना होता है। वे देश में इन संस्थानों में शामिल होने के लिए जबरदस्त पैतृक और सामाजिक दबाव में रहते हैं और इसके दबाव में भी रहते हैं की उनका दाखिला चयनित विषयों में हो जहाँ से उत्तीर्ण करने के बाद उन्हें नौकरी मिलने की गुंजाइश हो। उदाहरण के लिए, विट्स पिलानी जैसे संस्थानों में प्रति वर्ष कुछ हजार सीटों के लिए लगभग 1.5 लाख छात्र आवेदन का दाखिले के लिए पंजीकृत होते हैं। आईआईटी संस्थानों में प्रवेश मिलना उतना ही प्रतिस्पर्धापूर्ण है। छात्रों को उनकी स्कूली शिक्षा के अंतिम दो वर्षों के दौरान किसी भी अन्य गतिविधियों के बारे में भूलकर बहुत मेहनत करने की जरूरत है।

प्रवेश के लिए चुना जाना उनके लिए लगभग जीवन में लक्ष्य को प्राप्त करने की तरह है और उनमें से कई प्रेरणा खो देते हैं। यह स्थिति और भी अधिक गम्भीर बन जाती है क्योंकि अपने माता—पिता की चौकस निगाहों से दूर रह कर और शिक्षा की समाप्ति पर संस्थान के प्लेसमेंट सेल द्वारा उनके लिए एक अच्छी नौकरी की व्यवस्था करने की कामना में उनमें से अनेक यह नहीं जानते कि छात्रावास जीवन में स्वतंत्रता को संभालने के लिए उन्हें क्या करना है। अनेक मामलों में उनका उद्देश्य ज्ञान की ऐसी शाखा में प्रवेश प्राप्त करना होता है जो अध्ययन की समाप्ति के बाद उन्हें मोटे वेतन वाली नौकरी दिला सके। तथापि, प्रवेश परीक्षा में उनकी रैंकिंग के कारण उन्हें मनचाही शाखा में प्रवेश नहीं मिल पता जो उन्हें हतोत्साहित करता है।

छात्रों की एक और श्रेणी है जो मीडिया और बड़े पैमाने पर समाज द्वारा संस्थानों के बारे प्रचारित प्रशंसा के कारण संस्थान से बहुत अधिक उम्मीद लगा बैठते हैं, पर प्रवेश लेने के बाद उन्हें पता लगता है कि उनके संस्थान की बुनियादी सुविधायें और गुणवत्ता साधारण है और शैक्षिक प्रणाली पर्याप्त रूप से चुनौती भरी नहीं है। यह भी उन्हें हतोत्साहित करता है।

स्थिति और भी अधिक विकट बन जाती है क्योंकि शिक्षण के सभी स्तरों (प्राथमिक, माध्यमिक और तृतीयक) पर शिक्षण की गुणवत्ता में कई वर्षों से सुधार नहीं हुआ है। स्नातक स्तर पर मौजूदा शिक्षण प्रक्रिया अच्छी हालत में नहीं है। हम अभी भी शिक्षण की सदियों पुरानी तकनीक का अनुसरण कर रहे हैं, युवा मन पर प्रौद्योगिकी के प्रभाव को समझने में नाकाम रहे हैं और विषयों के प्रति उन्हें आकर्षित करने के लिए हमारे शिक्षण पद्धति प्रनर्भिविन्यासित नहीं है। हम जिज्ञासु मन विकसित नहीं कर रहे हैं। स्वतंत्र सोच को प्रोत्साहन देना, जो नवाचार और अनुसंधान के क्षेत्र में योगदान देता है, लुप्त हो रहा है। आज का स्नातक स्तरीय शिक्षण आजीविका के लिए शोध के विकल्प को चुनने के लिए छात्रों में आकर्षण-भाव उत्पन्न नहीं करता। अनेक छात्र जो शोध कार्य में रुचि रखते हैं, ऐसा नहीं मानते कि भारतीय विश्वविद्यालयों में इसके लिए में उपयुक्त वातावरण उपलब्ध है और वे विदेश चले जाते हैं।

रैंकिंग पैमाने पर ऊपर जाने के लिए किसी भी शैक्षणिक संस्थान को अनुसंधान केंद्रित होने की आवश्यकता है और इसके लिए उसे पीएचडी स्तर पर गुणवत्तापूर्ण अनुसंधान छात्रों की एक बड़ी आपूर्ति की जरूरत है। शोध में वास्तविक रुचित रखने वाले और अभिप्रेरित शोध छात्रों के अभाव में विश्वविद्यालयों में उत्कृष्ट अनुसंधान परक परिणाम उत्पन्न करना संभव नहीं। इसके अतिरिक्त, ज्यादातर भारतीय संस्थानों में शोध को कैरियर के विकास से जोड़ा गया है जिससे लोग आसानी से पूरा कर लिए जाने वाले शोध को वरीयता देने लगे हैं जिसमें अधिक सृजनात्मकता की आवश्यकता नहीं होती। शोध की ओर छात्रों के आकर्षित नहीं होने के कुछ सामाजिक कारण भी है।

इसलिए, अगर भारतीय उच्च गुणवत्तापूर्ण अनुसंधान प्रस्तुत करने की आकांक्षा रखते हैं और दुनिया में सर्वोत्तम संस्थानों की सूची में अपना नाम दर्ज कराना चाहते हैं तो विभिन्न स्तरों पर गंभीर प्रयास करने होंगे। विद्यालयीन शिक्षा से शुरू करते हुए, छात्रों के मन में जिज्ञासा उत्पन्न करने के लिए पाठ्यचर्चा की पुनरभिकल्पित करना होगा। यह तभी संभव है जब अनुसन्धान और शोध के घटक को प्राथमिक स्तर से शुरू किया जाए। यह एक लम्बी प्रक्रिया है। शोध के लिए उत्तम गुणवत्तापूर्ण छात्रों की आपूर्ति को बढ़ाने के लिए स्नातक शिक्षा को मजबूत बनाना होगा। समाज की मानसिकता तभी बदलेगी जब पीएच डी शोधार्थियों की छात्रवृत्ति में इजाफा किया जाए और उनके प्रयासों को प्रचुर मान्यता प्रदान की जाए।

स्रोत | [http://www.financialexpress.com/\(10th feb 2014\)](http://www.financialexpress.com/(10th feb 2014))

BLIE- 229: पुस्तकालयों में आईसीटी
सत्रीय कार्य

विस्तार क्षेत्र:

पाठ्यक्रम कोड: BLIE-229

पाठ्यक्रम: पुस्तकालयों में आईसीटी

सत्रीय कार्य कोड: AST/TMA/Jul.14-Jan.2015

खंड: 1 से 2

इकाइयां: 1 से 8

कुल अंक: 35

निर्देश: सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 500 शब्दों में दीजिए:

- 1) स्वचालित पुस्तकालय अधिग्रहण प्रणाली में शामिल प्रक्रियाओं के बारे में बताइए। (5)
- 2) ओपन सोर्स पुस्तकालय स्वचालन पैकेज के बारे में बताइए। (5)
- 3) मुद्रित प्रलेखों के डिजिटलीकरण में निहित चरणों का वर्णन कीजिए। (5)

II) निम्नलिखित प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 200 शब्दों में संक्षिप्त टिप्पणियां लिखिए:

- 1) एकीकृत पुस्तकालय प्रणाली (2)
- 2) OLE की सिफारिशें (2)
- 3) अथॉरिटी नियंत्रण (2)
- 4) ओपेक (2)
- 5) एवरग्रीन पैकेज की प्रमुख विशेषताएं (2)
- 6) कोहा (KOHA) के लिए सिस्टम की आवश्यकताएं (2)
- 7) GNU जनरल पब्लिक लाइसेंस (GPL) (2)
- 8) ओपन स्टैंडर्ड्स के लाभ (2)
- 9) डिजिटल संग्रह बनाम डिजिटल पुस्तकालय (2)
- 10) एमपीईजी (MPEG) मानक (2)

BLIE- 229: पुस्तकालयों में आईसीटी

Practical

विस्तार क्षेत्र:

पाठ्यक्रम कोड: BLIE-229

पाठ्यक्रम: पुस्तकालयों में आईसीटी

सत्रीय कार्य कोड: AST/TMA/Jul.14-Jan.2015

खंड: 1 से 2

इकाइयां: 1 से 8

कुल अंक: 35

निर्देश: सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

I) नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिक से अधिक 500 शब्दों में दीजिए:

1) कोहा (Koha) में निम्नलिखित गतिविधियां कीजिए:

- पूर्ण विवरण के साथ 2 विक्रेताओं का सृजन कीजिए
- लगभग 4 आख्याओं के लिए क्रयादेश जारी कीजिए।
- प्रसूचीकरण मॉड्यूल में इन 4 आख्याओं का डेटा दर्ज कीजिए
- आवश्यक जानकारी के साथ 4 उपयोक्ताओं का सृजन कीजिए
- एक उपयोक्ता को 2 पुस्तकें देने का सृजन कीजिए।

(20)

GSDL सॉफ्टवेयर इंस्टॉल करें, pdf, doc, ppt फाइलों के लगभग दस प्रलेखों को अपलोड कीजिए।

प्रत्येक प्रलेख के लिए विस्तृत मेटाडेटा दीजिए। और एक सीडी के लिए संग्रह प्रकाशित कीजिए।

(15)