



इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान  
में  
स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रीय कार्य  
जुलाई 2014 तथा जनवरी 2015 सत्रों के  
लिए



पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान संकाय  
सामाजिक विज्ञान विद्यापीठ  
इन्दिरा 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 उपरिलिखित नियत तिथि तक अपना सत्रीय कार्य सम्बन्धित  
अध्ययन केन्द्र में जमा करें।

अप्रैल, 2014

© इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2014

सर्वाधिकार सुरक्षित। इस कृति कोई भी अंश, इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति के बिना, मिमियोग्राफी या अन्य किसी साधन द्वारा पुनरुत्पादित नहीं किया जा सकता।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रमों के विषय में विस्तृत जानकारी इसके मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 स्थित कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है तथा विश्वविद्यालय की वेबसाइट <http://www.ignou.ac.in> को देखें।

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

मुद्रित:

## अन्तर्विषय

|  | पृष्ठ संख्या |
|--|--------------|
| सत्रीय कार्यो के लिए निर्देश .....                             | 4            |
| BLIS-01 : पुस्तकालय और समाज .....                              | 7            |
| BLIS-02 : पुस्तकालय प्रबंधन .....                              | 8            |
| BLIS-03 : पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धांत .....                    | 10           |
| BLIS-03P : पुस्तकालय वर्गीकरण अभ्यास .....                     | 12           |
| BLIS-04 : पुस्तकालय प्रसूचीकरण सिद्धांत .....                  | 13           |
| BLIS-04P : पुस्तकालय प्रसूचीकरण अभ्यास .....                   | 15           |
| BLIS-05 : संदर्भ एवं सूचना स्रोत .....                         | 24           |
| BLIS-06 : सूचना सेवाएँ .....                                   | 26           |
| BLIS-07 : सूचना प्रौद्योगिकी : मूलाधार .....                   | 27           |
| BLIS-07P : सूचना प्रौद्योगिकी : मूलाधार (कंप्यूटर अभ्यास)..... | 28           |

सत्रीय कार्यों के लिए निर्देश :

- 1) BLIS कार्यक्रम के एक भाग के रूप में प्रत्येक विद्यार्थी को प्रत्येक पाठ्यक्रम में एक सत्रीय कार्य पूरा करना होगा। BLIS-07 में एक अनिवार्य अभ्यास प्रायोगिक कार्य होगा। अध्यापक जाँचित सत्रीय कार्य (TMA) का मूल्यांकन परामर्शक द्वारा किया जाएगा। BLIS-07 पाठ्यक्रम में व्यावहारिक कार्य का मूल्यांकन भी परामर्शक द्वारा ही किया जाएगा।
- 2) किसी पाठ्यक्रम के निरंतर मूल्यांकन में सत्रीय कार्य के लिए 30 प्रतिशत का "वेटेज" होगा। सत्रान्त परीक्षाओं का 70 प्रतिशत वेटेज होगा। इस प्रकार सत्रीय कार्य तथा अभ्यास कार्य में आपके द्वारा प्राप्त अंकों/ग्रेड को आपके अंतिम परीक्षाफल में जोड़ा जाएगा। अतः परीक्षार्थियों को सलाह दी जाती है कि वे सत्रीय कार्यों तथा अभ्यास कार्यों, कंप्यूटर प्रायोगिक तथा व्यावहारिक कार्य को गम्भीरता से लें, पूरा करें, तथा समय पर जमा करें।
- 3) आपको यह स्मरण रखना चाहिए कि सत्रीय कार्य तथा अभ्यासप्रायोगिक कार्य अनिवार्य हैं। यदि आप किसी पाठ्यक्रम के लिए निर्धारित संख्या में सत्रीय कार्यों को यथा समय जमा नहीं करते तथा निर्धारित अभ्यास कार्यों को पूरा नहीं करते तो आपको उस पाठ्यक्रम की सत्रांत परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

अध्यापक जाँचित सत्रीय कार्य के लिए निर्देश :

- 1) एक सत्रीय कार्य की मान्यता एक वर्ष की होती है। जिन विद्यार्थियों ने जुलाई के सत्र में प्रवेश लिया है उन्हें जुलाई सत्र 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 जुलाई सत्र के लिए निर्धारित सत्रीय कार्यों के नये सेट 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।

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

कार्यक्रम का नाम/कोड ..... नामांकन संख्या .....

पाठ्यक्रम का नाम/कोड ..... नाम .....

सत्रीय कार्य संख्या ..... पता .....

अध्ययन केन्द्र (कोड) ..... .....

अध्ययन केन्द्र (नाम) ..... दिनांक .....

(नोट : इस फार्मेट का कठोरतापूर्वक पालन विद्यार्थियों से अपेक्षित है, अन्यथा सत्रीय कार्य का मूल्यांकन नहीं किया जा सकता है।)

- 4) आपकी उत्तर-पुस्तिका भली-भांति पूर्ण होनी चाहिए। सत्रीय कार्य जमा करने से पहले यह सुनिश्चित कर लीजिए कि आपने सत्रीय कार्य के सारे प्रश्नों के उत्तर दे दिए हैं। अपूर्ण उत्तर-पुस्तिकाएं जमा करने पर आपको कम अंक/ग्रेड मिलेंगे।
- 5) अपने उत्तर में इकाइयों की सामग्री को हूबहू 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 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) बांया हाशिया के लिए 3" की जगह छोड़िये तथा सत्रीय कार्य का उत्तर देते समय प्रत्येक उत्तर के पहले चार पंक्तियों का स्थान छोड़िए, जो परामर्शदाता को उपयुक्त स्थानों पर उपयोगी टिप्पणियाँ लिखने में समर्थ करेगा। प्रत्येक उत्तर के समक्ष प्रश्न संख्या लिखें।
- 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 कार्य तथा सत्रांत परीक्षाओं में बेहतर प्रदर्शन करने में समर्थ हो पाएंगे।
- 11) अध्यापक जांचित सत्रीय कार्य को नियत अध्ययन केन्द्र के समन्वयक को प्रेषित कीजिए।

## **BLIS-07 में कंप्यूटर अभ्यास कार्य के लिए निर्देश :**

इस पाठ्यक्रम के अभ्यास घटक में शामिल है : प्रत्येक विद्यार्थी को व्यक्तिगत रूप से कंप्यूटर पर कार्य कर एक सॉफ्टवेयर पैकेज की कार्यप्रणाली का अनुभव प्राप्त करना तथा उस सॉफ्टवेयर का उपयोग कर डेटाबेसों का निर्माण करना। प्रत्येक विद्यार्थी के लिए 15 घण्टे का कंप्यूटर अभ्यास समय दिया जाएगा। अभ्यास कार्य तथा सत्रीय कार्य की विस्तृत जानकारी अध्ययन केन्द्र के समन्वयक द्वारा उपलब्ध कराई जाएगी।

पिछले वर्ष की सत्रांत परीक्षा प्रश्न पत्रों के सैम्पल के लिए  
इग्नू की वेबसाइट

<http://www.ignou.ac.in/prevyrapapers/pyp-papers.htm>. देखें।

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

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-01

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय और समाज

सत्रीय कार्य कोड : AST/TMA/जुलाई 2014-जनवरी 2015

इकाइयाँ: 1-16

कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- 1.1 पुस्तकालय विज्ञान के पंच सूत्रों के नाम बतलाइए। सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के प्रभाव के कारण बदलते हुए परिदृश्य के संदर्भ में इनकी युक्तियुक्ता की चर्चा कीजिए। 20  
अथवा
- 1.2 "औपचारिक तथा अनौपचारिक दोनों प्रकार की शिक्षा को अनेक तरीकों से बढ़ाने में संलग्न होकर पुस्तकालय समाज में बहुत बड़ा योगदान करते हैं"। इस कथन का विवेचन कीजिए। 20
- 2.1 सार्वजनिक पुस्तकालय की आवश्यकता और कार्यों का विवेचन कीजिए। 20  
अथवा
- 2.2 भारत में शैक्षिक पुस्तकालयों में पुस्तकालय एवं सूचना संबंधी क्रियाकलापों को बढ़ावा देने में यू.जी.सी. की भूमिका की व्याख्या कीजिए। 20
- 3.1 उपयोक्ताओं की सूचना-आवश्यकताओं तथा सूचना संग्रहण आदत के निर्धारण की विभिन्न विधियाँ और तकनीकें कौन सी हैं? 20  
अथवा
- 3.2 पुस्तकालय उपयोक्ता-शिक्षण कार्यक्रम से आप क्या समझते हैं? आप किसी विश्वविद्यालय पुस्तकालय में उपयोक्ता का शिक्षण कार्यक्रम कैसे आयोजित करेंगे? चर्चा कीजिए। 20
- 4.1 'पुस्तकालय नेटवर्किंग' से आप क्या समझते हैं? कंप्यूटरिकृत पुस्तकालय नेटवर्क्स के विभिन्न प्रकारों की चर्चा कीजिए। 20  
अथवा
- 4.2 मद्रास सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1948 तथा पश्चिम बंगाल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1979 के वित्तीय प्रावधानों की चर्चा कीजिए। 20
- 5.0 निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए: 20
- क) व्यावसायिक आचारशास्त्र  
ख) संसाधन सहभागिता  
ग) पुस्तकालय प्रसूची  
घ) विशिष्ट पुस्तकालय

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

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : **BLIS-02**

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय प्रबंधन

सत्रीय कार्य कोड : **AST/TMA/जुलाई 2014–जनवरी 2015**

इकाइयाँ: 1–17

कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- 1.1 प्रबन्धन के सामान्य सिद्धांतों का उल्लेख कीजिए तथा पुस्तकालय एवं सूचना केंद्रों के प्रबन्धन में उनके अनुप्रयोग की चर्चा कीजिए। 20  
अथवा
- 1.2 एक प्रभावशील एम आई एस के अभिलक्षणों तथा पुस्तकालय एवं सूचना केंद्रों के प्रबन्धन में इसकी प्रासंगिकता की व्याख्या कीजिए। 20
- 2.1 पठन सामग्री के अधिग्रहण में अनेक नित्यकार्य शामिल हैं। पुस्तक चयन तथा पुस्तक-आपूर्ति-आदेश के प्रत्येक चरण में सन्निहित नित्यकार्यों का उल्लेख कीजिए। 20  
अथवा
- 2.2 किसी पुस्तकालय में परिसंचरण प्रणाली के प्रधान उद्देश्य क्या हैं ? एक शैक्षिक पुस्तकालय के लिए आप किस देय-आदेय प्रणाली को वरीयता देंगे और क्यों ? 20
- 3.1 जिल्दसाजी के ध्येय तथा उद्देश्यों की चर्चा कीजिए। एक विश्वविद्यालय पुस्तकालय में विभिन्न प्रकार की सामग्रियों के लिए अपनायी जा सकने योग्य जिल्दसाजी नीति की व्याख्या कीजिए। 20  
अथवा
- 3.2 "न्यूनतम खर्च में अधिकतम पाठकों को सर्वोत्तम पुस्तकें" –इस कथन के आलोक में पुस्तक-चयन के सिद्धांतों की चर्चा कीजिए। 20
- 4.1 पुस्तकालयों में कार्मिक-नियोजन के उद्देश्य क्या हैं ? कार्मिक-नियोजन की पद्धतियों तथा तकनीकों का उल्लेख कीजिए। 20  
अथवा
- 4.2 एक आधुनिक पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं को ध्यान में रखते हुए एक स्वचालित विश्वविद्यालय पुस्तकालय के लिए बजट बनाइए। 20



5.0 निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

20

- क) केन्द्रीकरण बनाम विकेंद्रीकरण
- ख) पुस्तकालय उपकरण
- ग) पत्रिकाओं के अधिग्रहण में समस्याएँ
- घ) पुस्तकालय व्यय के सिद्धांत

**BLIS-03: पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धान्त**  
**सत्रीय कार्य**

विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : **BLIS-03**

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धान्त सत्रीय कार्य कोड:AST/TMA/जुलाई 2014—जनवरी 2015

इकाइयाँ: 1—13

कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1.1 डॉ. एस. आर. रंगनाथन द्वारा दी गई पुस्तकालय वर्गीकरण की परिभाषा में तीन महत्त्वपूर्ण अवधारणाएँ सन्निहित हैं : कृत्रिम भाषा, क्रमबोधक संख्याएँ तथा विशिष्ट विषय। इन अवधारणाओं की व्याख्या कीजिए तथा पुस्तकालय वर्गीकरण के कार्यों का विवेचन कीजिए। 20

अथवा

1.2 कोलन क्लैसिफिकेशन के अंकन पर एक निबंध लिखिए। 20

2.1 पुस्तकालय वर्गीकरण की विभिन्न प्रजातियों की विवेचना कीजिए। मुक्त पक्षात्मक वर्गीकरण को वैश्लेषी – संश्लेषणात्मक वर्गीकरण भी क्यों कही जाता है? 20

अथवा

2.2 पक्ष-विश्लेषण को परिभाषित कीजिए तथा डी. डी. सी. और यू. डी. सी. में इसके अनुप्रयोग का विवेचन कीजिए। 20

3.1 पुस्तकालय वर्गीकरण में सामान्य एकलों की प्रकृति एवं महत्त्व क्या है? कोलन क्लैसिफिकेशन में उनके प्रावधान की संक्षिप्त व्याख्या कीजिए। 20

अथवा

3.2 स्मृति सहायक क्या तात्पर्य है? पुस्तकालय वर्गीकरण की पद्धतियों में प्रयुक्त विभिन्न प्रकार के स्मृति सहायकों का विवेचन कीजिए। 20

4.1 वर्गीकरण की विभिन्न पद्धतियों से उपयुक्त उदाहरण देते हुए दशा सम्बन्ध की अवधारणा की व्याख्या कीजिए। 20

अथवा

4.2 कोलन क्लैसिफिकेशन में आप मिश्र विषयों का प्रतिनिधित्व कैसे करते हैं। व्याख्या कीजिए। 20

5.0 निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए: 20

क) क्लैसिफिकेशन रिसर्च ग्रुप (सी.आर.जी.)

ख) अभिधारणात्मक उपागम

ग) विषय युक्ति

घ) डी. डी. सी. की सापेक्षिक अनुक्रमणिका

**BLIS-03P: पुस्तकालय वर्गीकरण अभ्यास**  
**सत्रीय कार्य**

विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-03P

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय वर्गीकरण अभ्यास सत्रीय कार्य कोड : AST/TMA/जुलाई2014-जनवरी 2015

इकाइयाँ: 1-13

कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- 1) *ड्यूईडेसिमल क्लैसिफिकेशन* के 19वें संस्करण के आधार पर नीचे दी गई 12 आख्याओं में से किन्हीं 10 आख्याओं का वर्गीकरण कीजिए।

50

1. Oxford English- Hindi Dictionary
2. Occurrence of Sanskrit words in Hindi language
3. Directory of medical libraries in North India
4. Diagnosing blood cancer
5. Architecture of Gurudwaras in Orissa
6. Indo-Sri Lanka foreign relations
7. Biography of Sachin Tendulkar
8. Maintenance of roads in Maharashtra
9. Banking law of Indonesia
10. Counselling the drug addicts : A bibliography
11. Cold storage of apples in Himachal Pradesh
12. Encyclopaedia of education

- 2) *कोलन क्लैसिफिकेशन* (6वाँ संशोधित संस्करण) का उपयोग करते हुए नीचे दी गई 12 आख्याओं में से किन्हीं 10 आख्याओं का वर्गीकरण कीजिए।

50

1. Classification of manuscripts in public libraries in Madhya Pradesh during 1980s
2. Handbook of industrial psychology
3. Propagation of audible sound levels
4. Rasidi Ticket (Autobiography of Amrita Pritam, a Punjabi novelist, born in 1919)
5. Storage of potatoes
6. Homeopathic treatment for ovary diseases
7. Bibliography of science books for college students
8. Inspection of medical colleges in Delhi: A report submitted in 2000
9. Hindu law
10. Audio visual method of teaching for school children
11. Difference between religion and philosophy
12. Nuclear energy

**BLIS-04: पुस्तकालय प्रसूचीकरण सिद्घांत**  
**सत्रीय कार्य**

विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-04

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय प्रसूचीकरण सिद्घांतसत्रीय कार्य कोड:AST/TMA/जुलाई 2014—जनवरी 2015

इकाइयाँ : 1—18

कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- 1.1 पुस्तकालय प्रसूची के लिए पुस्तकालय विज्ञान के पंचसूत्रों के निहितार्थ की चर्चा कीजिए। प्रसूचीकरण तथा वर्गीकरण के बीच संबंध से संबंधी प्रमुख बातों को स्पष्ट कीजिए। 20
- अथवा
- 1.2 पुस्तकालय प्रसूचीकरण के आंतरिक स्वरूपों को परिगणित कीजिए। कोश सूची तथा वर्गीकृत सूची का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत कीजिए। 20
- 2.1 विषय प्रसूची क्या है ? विषय प्रसूचीकरण के विभिन्न अभिगमों की चर्चा कीजिए। 20
- अथवा
- 2.2 ए.ए.सी.आर-2 आर के अनुसार एक संलेख के ग्रंथात्मक विवरण के क्षेत्र कौन से होते हैं ? प्रत्येक क्षेत्र के कार्यों का भी उल्लेख कीजिए। 20
- 3.1 ए. ए.सी. आर-2 आर के अनुसार छद्मनामधारी लेखकों की कृति के प्रसूचीकरण से सम्बंधित नियमों की चर्चा कीजिए। 20
- अथवा
- 3.2 केन्द्रीकृत प्रसूचीकरण से आप क्या समझते हैं ? इसके विभिन्न रूपों की चर्चा कीजिए 20
- 4.1 ए.ए.सी.आर-2 आर में सूचीबद्ध विभिन्न अमुद्रित माध्यमों को परिगणित कीजिए। अमुद्रित माध्यमों के प्रसूचीकरण में सामने आने वाली प्रमुख समस्याओं की चर्चा कीजिए। 20
- अथवा
- 4.2 एक अनुक्रमणीकरण प्रणाली क्या है ? पूर्व-समन्वित तथा उत्तर-समन्वित अनुक्रमण प्रणालियों के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए। 20

5.0 निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

20

- क) एकक पत्रक प्रणाली
- ख) ए ल ए फाइलिंग नियम
- ग) वैश्लेशिक संलेख
- घ) शब्दावली नियंत्रण

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

विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : **BLIS-04P**

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय प्रसूचीकरण अभ्यास सत्रीय कार्य कोड: **AST/TMA/जुलाई 2014—जनवरी 2015**

इकाइयाँ : 1—18

कुल अंक: 100

- 1) निम्नलिखित आख्याओं का प्रसूचीकरण *ए.ए.सी.आर.-2आर.* के अनुसार कीजिए। सारे अतिरिक्त संलेखभी बनाइए। कागज पर 5"×3" के पत्रकों का आकार बनाकर अपने उत्तर दीजिए। सभी आख्याओं के समान अंक हैं।

50

*आख्या 1*

---

**ADOLESCENT SUICIDAL BEHAVIOR**

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

WASHINGTON  
HEMESPHERIC PUBLICATION CORP.  
1987

---

***Other information:***

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

---

आख्या 2 :

---

**TERRORISM IN IRELAND**

EDITED BY

YONAH ALEXANDER  
ALAN O.DAY

LONDON  
**CROOM HELM**  
1984

---

***Other Information:***

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

---

आख्या 3 :

---

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

WASHINGTON D.C.

NATIONAL ACADEMY PRESS  
1984

---

***Other Information:***

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

---



**RECAPTURING MARXISM  
AN APPRAISAL OF RECENT TRENDS IN SOCIOLOGY THEORY**

Edited by  
Rhonda F. Levine  
Jerry Lembeck

- V 1 : MARXISM, NEO MARXISM AND U.S. SOCIOLOGY  
V 2 : NEW CLASSES AND OLD THEORIES  
V 3 : CLASS AND CLASS CAPACITIES  
V 4 : RACE, ETHNICITY AND CLASS

**NEW YORK  
PRAEGER  
1987**

---

***Other Information:***

Call No. : 330 BAR  
Acc No. : 63321-2  
Size : 24cm  
ISBN : 0-309-03443-4

---

**INSTITUTE OF ECONOMIC RESEARCH JOURNAL**

**Volume 22  
1987**

**No. 1**

**JANUARY – JUNE**

**DHARWAR, KARNATAKA  
INSTITUTE OF ECONOMIC RESEARCH**

---

***Other Information:***

Class No. : 330.05  
First issue published in : 1966  
Frequency : 2 Per year  
ISSN : 0020 - 2851  
Library has volume 10 onwards

---

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

50

---

**Managing the Indian Economy**

By  
A.M. Khusro  
Balraj Mehta

2<sup>nd</sup> edition

**Har – Anand Books  
New Delhi  
1994**

---

***Other Information:***

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

---

**International Conference on Cataloguing Principles**

Paris, 9<sup>th</sup> – 18<sup>th</sup> October, 1961

Report  
Edited By

A.H. Chaplin and Dorothy Anderson

International Federation of Library Association

London  
1963

---

***Other Information :***

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

---

**Journal of Agriculture**

Vol. No. 100

Issue No.1

Eduted By

A.P. Bhatnagar

Publisher : Indian Society of Agriculture

New Delhi

---

***Other information:***

Class No. : Jm44, N64  
Acc. No. : 4420-4437  
First Published : 1964  
Frequency : Quarterly  
Library Holdings : Volume 10 onwards

---

## **Political System in India**

Edited by  
Verinder Grover

- V 1 : Consitutions
- V 2 : Government
- V 3 : Courts
- V 4 : Federal System
- V 5 : Party System
- V 6 : Election

---

***Other information:***

Call No. : W.2. M9.1 to M9.4

Acc. No. : 2816-2819

Note : It is a six volume set. Volume nos. 5 and 6 are not available in the library.

---

**Inductive Logic**

**By**

**Morris R.Cohen**

Arnold  
London  
1966

---

***Other information:***

Call No. : R11

Acc. No. : 2980

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

Applied Logic and Scientific Method

By

Earnest Nagal

Routledge and Kegan Paul Ltd

London  
1971

---

***Other information:***

Call No. : R17

LI

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

विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-05

पाठ्यक्रम: संदर्भ एवं सूचना – स्रोत

सत्रीय कार्य कोड : AST/TMA/जुलाई 2014–जनवरी 2015

इकाइयाँ : 1–16

कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1.1 संदर्भ पुस्तको तथा अन्य पुस्तकों के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए। संदर्भ सूचना अभिगम स्रोतों के प्रमुख प्रकारों को सूचीबद्ध कीजिए। अप्रलेखीय संदर्भ स्रोतों की विस्तृत व्याख्या कीजिए। 20

अथवा

1.2 ग्रंथ सूची को परिभाषित कीजिए। ग्रंथसूची की शाखाओं के विषय में लिखिए। ग्रंथात्मक विवरण से आप क्या समझते हैं? 20

2.1 सूचना के स्रोत के रूप में यथा – वस्तुस्थिति प्रतिवेदनों का मूल्यांकन कीजिए। इसके प्रकारों तथा कार्यों का विस्तृत विवेचन कीजिए। 20

अथवा

2.2 विश्वकोश से आप क्या समझते हैं? इसके उपयोग तथा प्रकारों का उल्लेख कीजिए। "इंसाइक्लोपीडिया ऑफ लाइब्रेरी एण्ड इंफार्मेशन साइंस" का मूल्यांकन कीजिए। 20

3.1 पंचाग तथा अब्दकोश में क्या अंतर है? इसके उपयोग तथा प्रकारों का उल्लेख कीजिए। त्वरित संदर्भ स्रोतों का विवेचन कीजिए तथा "यूरोपा इयरबुक" का मूल्यांकन कीजिए। 20

अथवा

3.2 भौगोलिक स्रोतों का विवरण दीजिए। गजेटियर को परिभाषित कीजिए तथा इसके कुछ मुख्य उदाहरणों का उल्लेख कीजिए। 20

4.1 सूचना के सामयिक स्रोतों का विस्तृत विवेचन कीजिए। "एशियन रिकार्डर" तथा "कीसिंग्स रिकार्ड ऑफ वर्ल्ड इवेंट्स" का मूल्यांकन कीजिए। 20



- 4.2 उपयोक्ताओं को सूचना प्रदान करने में जनसंचार माध्यमों का विस्तृत मूल्यांकन कीजिए। 20
- 5.0 निम्नलिखित प्रत्येक कोटि से कम-से-कम तीन (3) प्रश्नों का चयन करते हुए किन्हीं चौदह (14) प्रश्नों के उत्तर दीजिए। 20
- 5.1 निम्नलिखित में से प्रत्येक के लिए एक-एक उदाहरण दीजिए।
- क) यात्रा संदर्शिकाएँ
  - ख) अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएँ
  - ग) प्रवृत्ति प्रतिवेदन
  - घ) व्यापारिक सूचियाँ
  - च) सांख्यिकीय सूचना स्रोत
- 5.2 निम्नलिखित स्रोतों से किस प्रकार की सूचना प्राप्त होती है?
- क) वेब्सटर्स न्यू जिओग्राफिकल डिक्शनरी
  - ख) दि टाइम्स इंडेक्स
  - ग) यूनिवर्सिटिज हैण्डबुक
  - घ) ब्रिटेनिका बुक ऑफ दि इयर
  - च) क्युमुलेटिव बुक इंडेक्स
- 5.3 निम्नलिखित संदर्भ-पुस्तकों के विस्तार-क्षेत्र का वर्णन कीजिए।
- क) इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी
  - ख) करंट बाओग्राफी
  - ग) फैक्ट्स आनॅ फाइल
  - घ) सोशल साईंस साइटेशन इंडेक्स
  - च) स्टेट्समेन्स इयरबुक
- 5.4 निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर देने के लिए प्रत्येक के लिए एक-एक स्रोत का नाम बतलाइये।
- क) इंग्लैण्ड की मुद्रा
  - ख) यू. एन. ओ. का पता
  - ग) माउन्ट एवरेस्ट की ऊँचाई
  - घ) "नो पेन्स नो गेन्स" का अर्थ
  - च) आई. आई. टी. मुंबई के पुस्तकालयाध्यक्ष का नाम

**BLIS-06: सूचना सेवाएँ**  
**सत्रीय कार्य**

विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-06

पाठ्यक्रम: सूचना सेवाएँ

सत्रीय कार्य कोड : AST/TMA/जुलाई 2014–जनवरी 2015

इकाइयाँ : 1–8

कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1.1 सूचना को परिभाषित कीजिए। सूचना किस प्रकार उत्पन्न होती है—चर्चा कीजिए। 20

अथवा

1.2 मूल्य योजित सूचना सेवाओं से आप क्या समझते हैं ? सूचना सेवा में मूल्य-योजन कैसे किया जाता है – व्याख्या कीजिए। 20

2.1 सूचना के प्रति विभिन्न प्रकार के उपयोक्ता-उपागम कौन से हैं ? उपयोक्ताओं की सामयिक जागरूकता संबंधी आवश्यकताओं की पूर्ति कैसे की जा सकती है – चर्चा कीजिए। 20

अथवा

2.2 एस डी आई प्रणाली के घटकों तथा प्रकार्यात्मक दशाओं की चर्चा कीजिए। 20

3.1 साहित्य खोज सेवा से आप क्या समझते हैं ? इसकी आवश्यकता तथा इस प्रकार की सेवा उपलब्ध कराने की दिशा में निहित चरणों की चर्चा कीजिए। 20

अथवा

3.2 प्रलेख वितरण सेवा को परिभाषित कीजिए। इसकी नवीन प्रवृत्तियों की चर्चा कीजिए। 20

4.1 एक प्रलेखन एवं सूचना केंद्र के क्या कार्य हैं ? इस प्रकार के केंद्र की योजना बनाते समय आप जिन बातों को ध्यान में रखेंगे, उनकी चर्चा कीजिए। 20

अथवा

4.2 भारत में प्रलेखन केंद्रों की वृद्धि और विकास की चर्चा कीजिए। 20

5.0 निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए: 20

- क) सूचना उत्पन्न होने की प्रक्रिया
- ख) सूचना स्रोत बनाम संसाधन
- ग) सूचना सेवाओं को उपयोगिता
- घ) सूचना आवश्यकताओं के निर्धारण की विधियाँ

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

विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-07

पाठ्यक्रम: सूचना प्रौद्योगिकी: मूलाधार  
इकाइयाँ : 1-13

सत्रीय कार्य कोड: AST/TMA/जुलाई 2014-जनवरी 2015

कुल अंक : 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- 1.1 “संगणन-शक्ति और क्षमताओं के आधार पर कंप्यूटरों को विभिन्न कोटियों के अंतर्गत वर्गीकृत किया जा सकता है”। – इन प्रत्येक कोटियों के अभिलक्षणों के संदर्भ में इस कथन का विवेचन कीजिए। 20  
अथवा
- 1.2 “दूरसंचार नेटवर्क में प्रयुक्त प्रेषण-माध्यमों के भौतिक स्वरूप एवं वहन – क्षमता में भिन्नता होती है।” इस कथन को विस्तारपूर्वक स्पष्ट कीजिए। 20
- 2.1 ‘अप्लीकेशन सॉफ्टवेयर’ से क्या तात्पर्य है? पुस्तकालयों में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के पैकेजों की चर्चा कीजिए। वाणिज्यिक सॉफ्टवेयर के उपयोग के लाभ पर टिप्पणी कीजिए। 20  
अथवा
- 2.2 पुस्तकालय गृहकार्य संक्रियाओं को स्वचालित बनाने के लाभ की चर्चा कीजिए। स्वचालित देय-आदेय प्रणाली के उद्देश्यों और विशिष्ट गुणों का वर्णन कीजिए। 20
- 3.1 स्वचालित पत्र पत्रिका नियंत्रण प्रणाली के उद्देश्यों और कार्यों की चर्चा कीजिए। 20  
अथवा
- 3.2 सूचना के चयनित प्रसार (एस.डी.आई.) से आप क्या समझते हैं? इसके कार्यात्मक घटकों को परिगणित कीजिए। ‘यूजर प्रोफाइल’ तथा ‘डॉक्यूमेंट प्रोफाइल’ की व्याख्या कीजिए। 20
- 4.1 सूचना प्रणाली क्या है? कंप्यूटर आधारित सूचना पुनर्प्राप्ति (आई.आर.) प्रणालियों की चर्चा कीजिए। 20  
अथवा
- 4.2 डेलनेट के मुख्य उद्देश्यों की व्याख्या कीजिए। इन उद्देश्यों को हासिल करने के लिए इंफिलबनेट द्वारा उठाए गए कदमों की चर्चा कीजिए। 20
- 5.0 निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए: 20  
क) सी.डी.एस./आइ.एस.आइ.एस  
ख) मार्क II फार्मेट  
ग) रीप्रोग्राफी और माइक्रोग्राफी  
घ) सी.डी.-रोम नेटवर्क्स

**BLIS-07P: सूचना प्रौद्योगिकी: मूलाधार  
सत्रीय कार्य (कंप्यूटर अभ्यास)**

विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : **BLIS-07P**

पाठ्यक्रम: सूचना प्रौद्योगिकी: मूलाधार सत्रीय कार्य कोड : AST/PRAC/जुलाई 2014–जनवरी 2015  
इकाइयाँ : 1–13 कुल अंक: 100

- निम्नलिखित पैकेज्स में से किसी एक का उपयोग कर 30 रिकार्डों का एक डेटाबेस बनाइए:
  - CDS/ISIS
  - WINISIS
  - SOUL
- ए.ए.सी.आर.2 आर.के अनुसार मुख्य संलेख का प्रिण्ट – आर्डर लीजिए।
- इंडेक्स फाइल को, सभी कोड्स का उपयोग करते हुए, एफ.एस.टी. में बनाइए। (रिकार्ड्स का विवरण परामर्शक द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा।)

टिप्पणी:

- क) इस सत्रीय कार्य में न्यूनतम उत्तीर्णांक प्राप्त करना BLIS-07 में उत्तीर्ण होने के लिए भी अनिवार्य है।
- ख) अध्ययन केंद्र द्वारा सॉफ्टवेयर उपलब्ध कराया जाएगा।
- ग) विस्तृत जानकारी के लिए अपने अध्ययन केन्द्र के समन्वयक से सम्पर्क कीजिए।