

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान
में
स्नातकोत्तर कार्यक्रम

सत्रीय कार्य
जुलाई 2016 तथा जनवरी 2017 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 2016 सत्र के लिए
जनवरी 2016 सत्र के लिए

31 मार्च 2017
30 सितम्बर 2017

सत्रीय कार्य कहाँ जमा करें

कृपया उपरिलिखित नियत तिथि तक अपना सत्रीय कार्य सम्बन्धित अध्ययन केन्द्र में जमा करें।

जुलाई, 2016

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2016

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।

लेजर टाइपसेटिंग:

मुद्रक:

अन्तर्विषय

	पृष्ठ संख्या
सत्रीय कार्यो के लिए निर्देश	4
BLIS-01 : पुस्तकालय एवं समाज.....	6
BLIS-02 : पुस्तकालय प्रबंधन.....	7
BLIS-03 : पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धांत.....	8
BLIS-03P : पुस्तकालय वर्गीकरण अभ्यास	9
BLIS-04 : पुस्तकालय प्रसूचीकरण सिद्धांत	10
BLIS-04P : पुस्तकालय प्रसूचीकरण अभ्यास	11
BLIS-05 : संदर्भ एवं सूचना स्रोत.....	15
BLIS-06 : सूचना सेवाएँ	17
BLIS-07 : सूचना प्रौद्योगिकी : मूलाधार	18

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 कार्य होगा। अध्यापक जाँचित सत्रीय कार्य (TMA) का मूल्यांकन परामर्शक द्वारा किया जाएगा। BLIS-07 पाठ्यक्रम में अभ्यास 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 को गम्भीरता से लें, पूरा करें, तथा समय पर जमा करें।
- 3) आपको यह स्मरण रखना चाहिए कि सत्रीय कार्य तथा अभ्यास 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 जनवरी के सत्र में प्रवेश लिया है उन्हें जनवरी 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 जनवरी सत्र के लिए निर्धारित सत्रीय कार्यों के नये सेट को पूरा करना होगा। उदाहरणार्थ, यदि जनवरी 2017 सत्र का कोई विद्यार्थी अपना सत्रीय कार्यों को 30 सितम्बर 2017 तक जमा नहीं कर पाता तो उसे जनवरी 2018 के नए सत्रीय कार्यों को पूरा करना होगा। इसी प्रकार जिन विद्यार्थियों ने जुलाई सत्र में प्रवेश लिया है उन्हें जुलाई सत्र के सत्रीय कार्यों को ही पूरा करना है यदि जुलाई 2016 सत्र का कोई विद्यार्थी 31 मार्च 2017 तक अपने सत्रीय कार्य जमा नहीं कर पाता तो उसे जुलाई 2017 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 मूल्यांकनकर्ता 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 धटक 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/prevyrrpapers/pyp-papers.htm> देखें।

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

विस्तार :

पाठ्यक्रम : पुस्तकालय और समाज
इकाइयाँ : 1-16

पाठ्यक्रम कोड : **BLIS-01**

सत्रीय कार्य कोड : **AST/TMA/Jul. 2016-Jan.2017**

कुल अंक : 100

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

- 1.1 आज के सूचना-परक समाज में पुस्तकालयों की भूमिका की चर्चा कीजिए।
अथवा
- 1.2 पुस्तकालय विज्ञान के पंच-सूत्रों को परिगणित कीजिए। द्वितीय सूत्र के निहितार्थ की चर्चा कीजिए।
- 2.1 पुस्तकालयों में एस.डी.आई. सेवा प्रदान करने की आवश्यकता, उद्देश्य तथा विधियों की चर्चा कीजिए।
अथवा
- 2.2 एक स्वस्थ समाज के निर्माण में सार्वजनिक पुस्तकालय की भूमिका एवं कार्यों की व्याख्या कीजिए।
- 3.1 पुस्तकालयों में संसाधन सहभागिता के महत्त्व की चर्चा कीजिए। संसाधन सहभागिता के लिए आधारभूत अपेक्षाओं का वर्णन कीजिए।
अथवा
- 3.2 'पुस्तकालय अधिनियम' का क्या अर्थ है तथा यह क्यों आवश्यक है ? इसके महत्त्वपूर्ण धटकों की चर्चा कीजिए।
- 4.1 शैक्षिक पुस्तकालयों तथा सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं की तुलना कीजिए।
अथवा
- 4.2 उपयोक्ता अध्ययन में सूचना प्रौद्योगिकी की भूमिका तथा कार्यों की चर्चा कीजिए।
- 5.0 निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :
 - (क) पुस्तकालय व्यवसाय का आचारशास्त्र
 - (ख) ग्रंथपरक नेटवर्क
 - (ग) इंपिलबनेट
 - (घ) भारतीय पुस्तकालय संध

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

विस्तार :

पाठ्यक्रम : पुस्तकालय प्रबन्धन

इकाइयाँ : 1-17

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-02

सत्रीय कार्य कोड : AST/TMA/Jul. 2016-Jan.2017

कुल अंक : 100

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1.1 प्रबन्धन के सामान्य सिद्धांतों का उल्लेख कीजिए तथा पुस्तकालय एवं सूचना केंद्रों के प्रबन्धन में उनके अनुप्रयोग की चर्चा कीजिए।

अथवा

1.2 एक प्रभावशील एम आई एस के अभिलक्षणों तथा पुस्तकालय एवं सूचना केंद्रों के प्रबन्धन में इसकी प्रासंगिकता की व्याख्या कीजिए।

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।

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 ?

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।

अथवा

3.2 "न्यूनतम खर्च में अधिकतम पाठकों को सर्वोत्तम पुस्तकें" -इस कथन के आलोक में पुस्तक-चयन के सिद्धांतों की चर्चा कीजिए।

4.1 पुस्तकालयों में कार्मिक-नियोजन के उद्देश्य क्या हैं ? कार्मिक-नियोजन की पद्धतियों तथा तकनीकों का उल्लेख कीजिए।

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।

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

(क) केन्द्रीकरण बनाम विकेंद्रीकरण

(ख) पुस्तकालय उपकरण

(ग) पत्रिकाओं के अधिग्रहण में समस्याएँ

(घ) पुस्तकालय व्यय के सिद्धांत

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

विस्तार :

पाठ्यक्रम : पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धांत

इकाइयाँ : 1-15

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-03

सत्रीय कार्य कोड:AST/TMA/Jul.2016-Jan.2017

कुल अंक: 100

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1.1 निम्नलिखित अवधारणाओं को सोदाहरण परिभाषित कीजिए :
(1) पंक्ति तथा शृंखला, (2) वर्गीकरण की प्रजातियाँ, (3) पुस्तकालय वर्गीकरण के प्रकार, तथा (4) वर्गीकरण की अनुसूचियाँ।

अथवा

1.2 व्याख्या करते हुए बताइए कि पुस्तकालय सेवाओं और प्रबंधन संक्रियाओं के परिचालन में पुस्तकालय वर्गीकरण किस प्रकार अति महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

2.1 पुस्तकालय वर्गीकरण के सामान्य सिद्धांतों की आवश्यकता तथा महत्त्व की चर्चा कीजिए। पुस्तकालय वर्गीकरण के गतिशील सिद्धांतों के विकास में रंगनाथन की भूमिका की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।

अथवा

2.2 कोलन क्लैसिफिकेशन, डेवी डेसिमल क्लैसिफिकेशन तथा यूनिवर्सल डेसिमल क्लैसिफिकेशन में विषयों के मानचित्रण का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत कीजिए।

3.1 पंच मूलभूत श्रेणियों की अवधारणा की व्याख्या उपयुक्त उदाहरणों के साथ कीजिए।

अथवा

3.2 "पक्ष विश्लेषण" तथा "पक्ष अनुक्रम" पदों से आप क्या समझते हैं ? कोलन क्लैसिफिकेशन (छटा संस्करण) में पक्ष अनुक्रम के उपयोग की सोदाहरण व्याख्या कीजिए।

4.1 सामान्य एकलों की अवधारणा को परिभाषित कीजिए। डेवी डेसिमल क्लैसिफिकेशन (उन्नीसवाँ संस्करण) में मानक उपविभाजनों के उपयोग की व्याख्या कीजिए।

अथवा

4.2 विभिन्न वर्गीकरण पद्धतियों में प्रयुक्त युक्ति-साधनों (डिवाइसेज) की आवश्यकता तथा महत्त्व की व्याख्या कीजिए। कोलन क्लैसिफिकेशन में प्रयुक्त विभिन्न युक्ति-साधनों की संक्षिप्त चर्चा कीजिए।

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

(क) कोलन क्लैसिफिकेशन (पाठांतर 2)

(ख) यू डी सी में अंकन का प्रयोग

(ग) डी डी सी (21 वाँ संस्करण)

(घ) डी डी सी में 'ऐड टू' युक्ति-साधन

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

विस्तार :

पाठ्यक्रम : पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धांत

इकाइयाँ : 1-13

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-03P

सत्रीय कार्य कोड :AST/TMA/Jul. 2016-Jan.2017

कुल अंक : 100

- (1) डेवी डेसिमल क्लैसिफिकेशन (19 वाँ संस्करण) का उपयोग करते हुए नीचे दी गई 12 आख्याओं में से किन्हीं 10 आख्याओं का वर्गीकरण कीजिए। (50)

1. Physiology of the nervous system
2. Earthquake coverage in California
3. Insect diversity conservation
4. Labour market in computer application
5. Political parties of Canada
6. Flood relief work in Andhra Pradesh in 1960's
7. Foreign relation between China and Japan
8. Collection of fiction about nationalism
9. Social status of Telugus in Mauritius
10. Psychology books for teachers
11. Drug therapy for fungus diseases of Swine
12. Laws and regulations of elections in India

- (2) कोलन क्लैसिफिकेशन (छठा संशोधित संस्करण) का उपयोग करते हुए नीचे दी गई 12 आख्याओं में से किन्हीं 10 आख्याओं का वर्गीकरण कीजिए। (50)

1. Psycho-therapy of insance people
2. Genesis of metamorphic rock
3. Lending of books in primary school libraries in Delhi during the years 1990-1999
4. Gaban (Hindi fiction written by Premchand, born in 1889)
5. Higher education in France during the 19th century
6. Second World War (1939 to 1945)
7. Investment in public enterprises
8. Election of President of USA
9. Economics for politicians
10. Physiology of leave tissues
11. Encyclopaedia of automobile engineering
12. Designing of steel bridge

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

विस्तार :

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-04

पाठ्यक्रम : पुस्तकालय प्रसूचीकरण सिद्धांत इकाइयाँ : 1-18

सत्रीय कार्य कोड:AST/TMA/Jul.2016-Jan.2017

कुल अंक: 100

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

- 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।
अथवा
- 1.2 पुस्तकालय प्रसूचीकरण के आंतरिक स्वरूपों को परिगणित कीजिए। कोश सूची तथा वर्गीकृत सूची का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत कीजिए।
- 2.1 विषय प्रसूची क्या है ? विषय प्रसूचीकरण के विभिन्न अभिगमों की चर्चा कीजिए।
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।
- 3.1 ए ए सी आर 2 आर के अनुसार छद्मनामधारी लेखकों की कृति के प्रसूचीकरण से सम्बंधित नियमों की चर्चा कीजिए।
अथवा
- 3.2 केन्द्रीकृत प्रसूचीकरण से आप क्या समझते हैं ? इसके विभिन्न रूपों की चर्चा कीजिए।
- 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।
अथवा
- 4.2 एक अनुक्रमणीकरण प्रणाली क्या है ? पूर्व-समन्वित तथा उत्तर-समन्वित अनुक्रमण प्रणालियों के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए।
- 5.0 निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :
 - (क) एकक पत्रक प्रणाली
 - (ख) ए ल ए फाइलिंग नियम
 - (ग) वैश्लेशिक संलेख
 - (घ) शब्दावली नियंत्रण

**BLIS-04P : पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धांत
सत्रीय कार्य**

विस्तार :

पाठ्यक्रम : पुस्तकालय प्रसूचीकरण सिद्धांत

इकाइयाँ : 1-17

पाठ्यक्रम कोड: **BLIS-04P**

सत्रीय कार्य कोड: **AST/TMA/Jul.2016-Jan.2017**

कुल अंक: 100

- (1) **ए ए सी आर-2 आर** के अनुसार निम्नलिखित आख्याओं का प्रसूचीकरण कीजिए। सारे अतिरिक्त संलेख भी बनाइए। कागज पर 5" X 3" के पत्रकों का आकार बनाकर अपने उत्तर दीजिए। सभी आख्याओं के समान अंक हैं। (50)

आख्या 1:

**Biochemistry
By
Donald Voet and Judith G. Voet**

**New York
John-Wiley
1990**

Other Information

Call No. 574.192 DON
Acc. No. 150326
Pages xvii, 1223p
Size 24 Cm.
ISBN 0-471-61769-5

आख्या 2:

**Biologists's Guide to principles and techniques of
practical biochemistry**

**Edited by
Keith Wilson and Kenneth H. Goulding
3rd edition**

**London
English Language Book Society
1987**

Other Information:

Call No. 574.192 BIO
Acc. No. 876567
Pages xix, 396p.
Size 24 cm.
ISBN 0-7131-2959-X

आख्या 3:

National Accounts Statistics, 1993

**Government of India
Ministry of Planning and Programme Implementation
Department of Statistics, CSO**

**Delhi
Controller of Publications
1993**

Other Information:

Call No. 336.0125400212 IND
Acc. No. 435645
Pages xvi, 345p.
Size 24 cm.

आख्या 4:

Methods in applied soil microbiology and biochemistry

**Edited by
Kassem Alef
and
Paolo Nannipieri**

Volume 1: Soil microbiology
Volume 2: Soil biochemistry
Volume 3: Soil chemistry
Volume 4: Soil biology

**London
Academic press
1995**

Other Information

Call No. 631.4 ALE
Acc. No. 345266-9
Size 26 cm.
ISBN 0-12-513840-7

आख्या 5:

**Georgian International Journal of Science,
Technology and Medicine**

Vol. 1 Issue 1 2008
Hauppauge, NY
Nova Science Publishers

Other Information

Class No. 505.14
First Published in 2008
Frequency Quarterly

ISSN 1939-5825

Holding

Library has all volumes

(2) क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड के अनुसार निम्नलिखित आख्याओं का प्रसूचीकरण कीजिए। सारे अतिरिक्त संलेख भी बनाइए। कागज पर 5" x 3" के पत्रकों का आकार बनाकर अपने उत्तर दीजिए। सभी आख्याओं के समान अंक हैं। (50)

आख्या 1:

Outline of Child Psychology

By
Harold Hoffding

Translated by
Galen M. Fisher

MacMillan Co Ltd
New York
1986

Other Information:

Call No : S1 M6

Acc.No. : 1067

आख्या 2:

Indian Women in Rural Development

Ministry of Community Development
Government of India
New Delhi
1967

Other Information:

Call No. : Y31:7:7.44 K7

Acc. No. : G - 4823

आख्या 3:

Indian Journal of Geology

Vol. No. 1

Issue No.1

Published by: Geology Department
University of Delhi
1966

Other Information:

Class No. : Hm44, N66
Acc. No. : Use inclusive notation for accession numbers
First Published: 1966
Frequency: Quarterly
Library Holdings: Volume no.1 onwards

आख्या 4: The Art and Science of Business Management

Robert Dubin
Christopher Kelly
Terry Egalton

Second Revised Edition

Vol.1: Leadership and Creativity
Vol.2: Performance
Vol.3: Managing People
Vol.4: Productivity and Marketing

Jaico Books
New Delhi
1995

Other Information:

Call No. : X:8 N5.1 to N5.4
Acc. No : 200891-200894
Note : It is a four volume set. All the volumes are available in the library.

आख्या 5: Footsteps Behind Me

By
Anthony Gilbert

Collins Clear Press
London
1955

Other Information:

Call No. : O111, 3N03, F J5
Acc.No :18456
Note : The real name of the author is given in the book a is Lucy Malleson
Series Note: Crime Club Series. No 23, Merle Lawrence is the editor of the series

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

विस्तार :

पाठ्यक्रम : संदर्भ एवं सूचना स्रोत

इकाइयाँ : 1-16

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-05

सत्रीय कार्य कोड AST/TMA/Jul.2016-Jan.2017

कुल अंक: 100

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1.1 "संदर्भ कार्य" पद की व्याख्या कीजिए। त्वरित संदर्भ सेवा प्रदान करने हेतु पुस्तकालयों के लिए आवश्यक संदर्भ स्रोतों का वर्णन कीजिए।

अथवा

1.2 सार्वभौम ग्रंथात्मक नियंत्रण से आप क्या समझते हैं ? राष्ट्रीय स्तर के भारतीय संस्थानों द्वारा संचालित ग्रंथात्मक गतिविधियों का वर्णन कीजिए।

2.1 सामान्य विश्वकोश तथा विषय विश्वकोश के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए। विश्वकोश के मूल्यांकन हेतु मानदण्डों की चर्चा कीजिए।

अथवा

2.2 मानकों के महत्त्व की चर्चा कीजिए। मानकों के राष्ट्रीय तथा अंतरराष्ट्रीय स्रोतों को परिगणित कीजिए।

3.1 भौगोलिक एटलस में सामान्यतः मिलने वाली सूचना को सूचीबद्ध कीजिए। भौगोलिक स्रोतों के मूल्यांकन हेतु आप किन मानदण्डों का उपयोग करेंगे ?

अथवा

3.2 विस्तार तथा विषय-वस्तु की दृष्टि से अंतरराष्ट्रीय, राष्ट्रीय तथा क्षेत्रीय वार्षिकी किस प्रकार एक-दूसरे से भिन्न होती हैं ? इन विभिन्न प्रकार की वार्षिकी से उदाहरण देते हुए अपने उत्तर को स्पष्ट कीजिए।

4.1 सामान्य तथा विशेष शब्दकोश के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए। विशेष शब्दकोशों की विभिन्न कोटियों को, प्रत्येक कोटि से उदाहरण देते हुए, परिगणित कीजिए।

अथवा

4.2 जनसंचार माध्यम से आप क्या समझते हैं ? सूचना के स्रोत के रूप में इसके महत्त्व का वर्णन कीजिए।

5.0 **सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।**

5.1 निम्नलिखित में से प्रत्येक कोटि के लिए एक-एक सूचना-स्रोत का नाम लिखिए :

(क) औद्योगिक निर्देशिका

(ख) सारकरण पत्रिका

(ग) भारतीय पेटेण्ट्स के लिए सरकारी स्रोत

(घ) मैनुअल

(च) व्यापार-सूची

5.2 निम्नलिखित स्रोतों में किस प्रकार की सूचना मिलती है ?

(क) करेंट कांटेंट्स

(ख) व्हीटेकर्स अलमनैक

(ग) कीसिंग्स रिकॉर्ड ऑफ वर्ल्ड इवेंट्स

- (ध) प्रेस इन इंडिया
(च) रोजेट्स थिसॉरस
- 5.3 निम्नलिखित संदर्भ पुस्तकों के विषय-विस्तार का वर्णन कीजिए :
- (क) एशियन रिकार्डर
(ख) इंडिया-ए रेफरेंस एनुअल
(ग) सोशल साइंस साइटेशन इंडेक्स
(ध) फ़ैक्ट्स ऑन फाइल
(च) बायोलॉजिकल ऐब्स्ट्रैक्ट्स
- 5.4 निम्नलिखित में से प्रत्येक प्रश्न का उत्तर देने के लिए किसी एक स्रोत का नाम लिखिए :
- (क) आई सी एस एस आर के कार्य
(ख) ताजमहल का संक्षिप्त विवरण
(ग) भारत के माप-तौल
(ध) मदर टेरेसा का जीवनवृत्त
(च) “consortia” शब्द का उच्चारण

BLIS-06 :सूचना सेवाएँ
सत्रीय कार्य

विस्तार :

पाठ्यक्रम : सूचना सेवाएँ

इकाइयाँ : 1-8

पाठ्यक्रमकोड: BLIS-06

सत्रीय कार्य कोड :AST/TMA/Jul.2016-Jan.2017

कुल अंक: 100

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1.1 सूचना उपयोक्ताओं के विभिन्न समूहों की चर्चा यह बतलाते हुए कीजिए कि उन्हें सूचना की आवश्यकता किस उद्देश्य से होती है।

अथवा

1.2 सूचना स्रोतों तथा सूचना संसाधनों के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए। सूचना संसाधन के कार्यों तथा सूचना सेवाएँ प्रदान करने में इसकी विवक्षा की व्याख्या कीजिए।

2.1 संक्षेप में व्याख्या करते हुए बतलाइए कि किसी पुस्तकालय में संदर्भ सेवाओं की व्यवस्था तथा प्रबन्ध आप किस प्रकार करेंगे।

अथवा

2.2 पुस्तकालयों में 'उपयोग-अध्ययन' तथा 'उपयोक्ता अध्ययन' के महत्त्व की व्याख्या कीजिए। उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं के निर्धारण तथा पुस्तकालय सेवाओं के मूल्यांकन की विभिन्न विधियों की चर्चा कीजिए।

3.1 संदर्भ सेवा तथा साहित्य खोज सेवा के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए। साहित्य खोज सेवा में कंप्यूटर डेटाबेस के उपयोग की चर्चा कीजिए।

अथवा

3.2 प्रलेखन केंद्र को, पुस्तकालयों के साथ इसके संबंध का उल्लेख करते हुए, परिभाषित कीजिए। एक प्रलेखन केंद्र के क्रियाकलापों की चर्चा कीजिए।

4.1 आज के संदर्भ में सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकियों के सूचना सेवाओं पर प्रभाव की चर्चा कीजिए।

अथवा

4.2 प्रलेख प्रदाय सेवा की आवश्यकता तथा महत्त्व की चर्चा कीजिए। इस संबंध में एडोनिंस सेवा का वर्णन कीजिए।

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

(क) त्वरित संदर्भ सेवा

(ख) उपयोक्ता समूह तथा उनकी सूचना आवश्यकता

(ग) संदर्भ सेवा तथा रेफरल सेवा

(घ) एस डी आई में डाक्यूमेंट प्रोफाइल

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

विस्तार :

पाठ्यक्रम : सूचना प्रौद्योगिकी : मूलाधार

इकाइयाँ : 1-13

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-07

सत्रीय कार्य कोड : AST/TMA/Jul.2016-Jan.2017

कुल अंक: 100

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

- 1.1 कंप्यूटर सॉफ्टवेयर क्या है। सॉफ्टवेयर की विभिन्न कोटियों की व्याख्या उदाहरण सहित कीजिए।
अथवा
- 1.2 परिकलन शक्ति तथा अन्य क्षमताओं के आधार पर कंप्यूटरों की विभिन्न कोटियाँ हो सकती हैं। इस कथन के संदर्भ में कंप्यूटर की प्रत्येक कोटि के अभिलक्षणों की चर्चा कीजिए।
- 2.1 सॉफ्टवेयर पैकेज क्या है ? सॉफ्टवेयर पैकेज का उपयोग करने के लाभ तथा हानि की चर्चा कीजिए।
अथवा
- 2.2 पुस्तकालय की हाउस-कीपिंग संक्रियाओं को स्वचालित करने के लाभ तथा हानि की चर्चा कीजिए स्वचालित परिसंचरण नियंत्रण प्रणाली के उद्देश्यों तथा विशेषताओं का वर्णन कीजिए।
- 3.1 सी डी एस/आई एस आई सॉफ्टवेयर पैकेज की महत्वपूर्ण विशेषताओं की संक्षिप्त चर्चा कीजिए तथा इस सॉफ्टवेयर पैकेज में डेटाबेस को परिभाषित करने (डिफाइनिंग ए डेटाबेस) के लिए निर्धारित प्रक्रिया में निहित चार मूलभूत चरणों की व्याख्या कीजिए।
अथवा
- 3.2 माक्र फार्मेट के विभिन्न घटकों का वर्णन कीजिए।
- 4.1 'इंटरनेट' तथा 'इंट्रानेट' पदों को परिभाषित कीजिए। इंटरनेट पर उपलब्ध संसाधनों और सेवाओं का वर्णन कीजिए।
अथवा
- 4.2 सूचना पुनर्प्राप्ति प्रणालियों (इंफार्मेशन रिट्रिवल) के कार्यों तथा विभिन्न घटकों का वर्णन कीजिए। इससे अपेक्षित खोज-क्षमताओं का विवरण दीजिए।
- 5.0 निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :
 - (क) इंपुट/आउटपुट उपकरण
 - (ख) प्रतिलिपिकरण तथा सूक्ष्मलेखन
 - (ग) इंटरनेट की विशय निर्देशिकाएँ
 - (घ) भारत में पुस्तकालय नेटवर्क्स

**BLIS-07 : सूचना प्रौद्योगिकी : मूलाधार
कम्प्यूटर अभ्यास**

विस्तार :

पाठ्यक्रम : सूचना प्रौद्योगिकी : मूलाधार

इकाइयाँ : 1-13

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-07

सत्रीय कार्य कोड : AST/TMA/Jul.2016-Jan.2017

कुल अंक: 100

सी.डी.एस./आई.एस.आई.एस. का उपयोग कर 30 रिकार्डों का एक डेटाबेस बनाइये तथा ए ए सी आर 2 आर के अनुसार मुख्य संलेखों का प्रिण्ट-आउट लीजिए। सभी कोडों का उपयोग कर एफ एस टी में इंडेक्स फाइल भी बनाइये (रिकार्डों का विवरण परामर्शकों द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा)।

नोट :

- क) बी एल आई एस-07 में उत्तीर्ण होने के लिए सत्रीय कार्य में न्यूनतम उत्तीर्णांक प्राप्त करना आवश्यक है।
- ख) सॉफ्टवेयर अध्ययन केन्द्र द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा।
- ग) अधिक विवरण के लिए अपने अध्ययन केन्द्र के समन्वयक से सम्पर्क कीजिए।