



इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय

BLIS

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान
में
स्नातकोत्तर कार्यक्रम

सत्रीय कार्य
जुलाई 2012 तथा जनवरी 2013 सत्रों के
लिए



पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान संकाय
सामाजिक विज्ञान विद्यापीठ
इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली – 110068

सत्रीय कार्य जमा करने की तिथियाँ

जुलाई 2012 सत्र के लिए

31 मार्च 2013

जनवरी 2013 सत्र के लिए

30 सितम्बर 2013

सत्रीय कार्य कहाँ जमा करें

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

जून, 2013

© इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2012

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 कार्यों 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 | 16 |
| BLIS-06 : सूचना सेवाएँ | 18 |
| BLIS-07 : सूचना प्रौद्योगिकी : मूलाधार | 19 |

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 2012 सत्र का कोई विद्यार्थी अपना सत्रीय कार्यों को 30 सितम्बर 2012 तक जमा नहीं कर पाता तो उसे जनवरी 2013 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 2011 सत्र का कोई विद्यार्थी 31 मार्च 2012 तक अपने सत्रीय कार्य जमा नहीं कर पाता तो उसे जुलाई 2012 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 मूल्यांककर्ता 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 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/prevyrrpapers/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 2012 – जनवरी 2013

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 2012 – जनवरी 2013

इकाइयाँ 1-17

कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1.1 पुस्तकालय एवं सूचना केंद्रों के संदर्भ में प्रबंधन के विभिन्न कार्यों का वर्णन कीजिए। 20

अथवा

1.2 एक उत्कृष्ट संगठनात्मक ढाँचे के निर्माण में सहायक सिद्धांतों की चर्चा कीजिए। 20

2.1 पुस्तकालय भवन की योजना बनाते समय आप किन बातों पर ध्यान देंगे? विस्तारपूर्वक व्याख्या कीजिए। 20

अथवा

2.2 पुस्तकालयों के लिए पत्रिकाओं का अधिग्रहण सदैव ही समस्यापूर्ण होता है। पत्रिकाओं के अधिग्रहण में भारतीय पुस्तकालयों के समक्ष आने वाली कुछ समस्याओं की चर्चा कीजिए। 20

3.1 स्टैकिंग से आप क्या समझते हैं? पुस्तकालयों में स्टैकिंग की विभिन्न विधियों की चर्चा कीजिए। 20

अथवा

3.2 'पुस्तकेतर सामग्रियों' के अर्थ की व्याख्या कीजिए। विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में उनके चयन-स्रोतों का वर्णन कीजिए। 20

4.1 सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन (टी.क्यू.एम.) के तत्त्वों की व्याख्या कीजिए। पुस्तकालय में टी.क्यू.एम. के सफल कार्यान्वयन के लिए जिन विभिन्न मुद्दों पर ध्यान देना चाहिए उनकी व्याख्या कीजिए। 20

अथवा

4.2 पुस्तकालय बजट निर्माण की विभिन्न विधियों की व्याख्या कीजिए। एक विश्वविद्यालय पुस्तकालय के लिए कौन सी विधि उपयुक्त है और क्यों उपयुक्त है? 20

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

क) सहभागी प्रबंधन

ख) पुस्तकालय एवं सूचना केंद्रों में एच.आर.डी.

ग) एल.आई.एस. कार्मिकों के लिए एम.आई.एस.

घ) भण्डार सत्यापन

BLIS-03: पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धान्त
सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-03

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धान्त
इकाइयाँ 1-13

सत्रीय कार्य कोड : AST/TMA/जुलाई 2012 – जनवरी 2013

कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1.1 वर्गीकरण शब्दावली के ऐतिहासिक परिप्रेक्ष्य की चर्चा कीजिए। इसके विकास में भारतीय विचारधारा के योगदान की व्याख्या कीजिए। 20

अथवा

1.2 डॉ.एस.आर. रंगनाथन की पुस्तकालय वर्गीकरण की परिभाषा में तीन संकल्पनाएँ हैं: कृत्रिम भाषा, क्रामक संख्या और विशिष्ट विषय। इन संकल्पनाओं को विस्तारपूर्वक स्पष्ट कीजिए तथा पुस्तकालय वर्गीकरण के उद्देश्य एवं कार्यों की चर्चा कीजिए। 20

2.1 पुस्तकालय वर्गीकरण के विवरणात्मक सिद्धांत के विकास में ब्राउन, सेयर्स तथा ब्लिस के योगदान की चर्चा कीजिए। 20

अथवा

2.2 पुस्तकालय वर्गीकरण की विभिन्न प्रजातियों की व्याख्या उपयुक्त उदाहरणों के साथ कीजिए। परिगणनात्मक तथा पक्षात्मक वर्गीकरण पद्धतियों का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत कीजिए। 20

3.1 दशा-संबंध की परिभाषा दीजिए और उपयुक्त उदाहरणों के साथ विभिन्न प्रकार के दशा-संबंधों की व्याख्या कीजिए। 20

अथवा

3.2 'स्मृतिसहायक' से क्या तात्पर्य है? रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित विभिन्न प्रकार के स्मृतिसहायकों की सोदाहरण चर्चा कीजिए। 20

4.1 यूनिवर्सल डेसिमल क्लासिफिकेशन में सर्वसामान्य सहायकों की चर्चा विस्तारपूर्वक कीजिए। 20

अथवा

4.2 डेवी डेसिमल क्लासिफिकेशन पद्धति के उन्नीसवें संस्करण की प्रमुख विशिष्टताओं की चर्चा कीजिए और इसके बीसवें तथा इक्कीसवें संस्करण में किए गए परिवर्तनों का उल्लेख कीजिए। 20

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

क) अपूपा विन्यास

ख) मिश्रित अंकन

ग) पंक्ति और शृंखला

घ) आह्वान संख्या

BLIS-03P: पुस्तकालय वर्गीकरण अभ्यास
सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-03P

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय वर्गीकरण अभ्यास

सत्रीय कार्य कोड : AST/TMA/जुलाई 2012 – जनवरी 2013

इकाइयाँ 1–13

कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- 1) ड्यूई डेसिमल क्लैसिफिकेशन के 19वें संस्करण के आधार पर नीचे दी गई 12 में से किन्हीं 10 आख्याओं को वर्गीकृत करें। 50

1. Biography of Sir C.V. Raman
2. A Textbook of Trigonometry
3. Social pathology of the Sikhs in Great Britain
4. 'Economica' A journal of economics published from Mumbai
5. History of Hindi literature
6. International economic assistance from Germany to India
7. Homeopathic treatment for asthma
8. Encyclopaedia of child psychology
9. Marketing of perfumes in Western India
10. Use of audio-visual aids in teaching primary school students
11. French language readers for the Japanese
12. Mathematics for economists

- 2) नीचे दी गई 12 आख्याओं में से किन्हीं 10 आख्याओं का वर्गीकरण कोलन क्लैसिफिकेशन (6वाँ संशोधित संस्करण) के अनुसार कीजिए। 50

1. Cataloguing of Maps in Agricultural Libraries in India during 1980s
2. Archmede's Principle of Gases
3. Behaviouristic Psychology of Middle Age People
4. Paradise Lost (English Poetry written by John Milton, born in 1508)
5. Difference between Wave Functions and Wave Mechanics
6. Commercial Relations between India and France
7. Recruitment of Unskilled Child Workers in Glass Industry in India
8. Notation in Contemporary Pakistani Music
9. Statistics for Physicists
10. Maruti Car
11. Encyclopaedia of Human Anatomy
12. Catalogue of Publications by UKOU

BLIS-04: पुस्तकालय प्रसूचीकरण सिद्घांत
सत्रीय कार्य

ाय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-04

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय प्रसूचीकरण सिद्घांत
इकाइयाँ 1-18

सत्रीय कार्य कोड : AST/TMA/जुलाई 2012 – जनवरी 2013

कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- 1.1 पुस्तकालय प्रसूची क्या है? इसकी आवश्यकता तथा उद्देश्य की चर्चा कीजिए। ग्रंथसूची तथा पुस्तकालय के अन्य रिकार्डों से इसका अंतर स्पष्ट कीजिए। 20
अथवा
- 1.2 पुस्तकालय प्रसूची के विभिन्न भौतिक स्वरूपों को परिगणित कीजिए। पुस्तकालय प्रसूची के अपारम्परिक स्वरूपों के विभिन्न प्रकारों की चर्चा कीजिए। 20
- 2.1 एकक पत्रक प्रणाली क्या है? अनुवर्ण प्रसूची के विविध संलेखों का सोदाहरण वर्णन कीजिए। 20
अथवा
- 2.2 फाइलिंग की कुछ सुपरिचित समस्याओं की चर्चा कीजिए। 20
- 3.1 समष्टि लेखकत्व से आप क्या समझते हैं? सम्मेलनों के प्रलेखों के प्रसूचीकरण के लिए ए.ए.सी.आर. 2 आर. तथा सी.सी.सी. के नियमों की सोदाहरण तुलना कीजिए। 20
अथवा
- 3.2 अज्ञात लेखकों की कृतियों के प्रसूचीकरण के लिए ए.ए.सी.आर.2आर. के नियमों का सोदाहरण वर्णन कीजिए। 20
- 4.1 अनुक्रमणीकरण भाषा से आप क्या समझते हैं? विभिन्न प्रकार की वर्णानुक्रमिक अनुक्रमणीकरण भाषाओं की संक्षिप्त चर्चा कीजिए। 20
अथवा
- 4.2 थिसॉरस की परिभाषा दीजिए तथा विषय शीर्षक सूचियों एवं वर्गीकरण पद्धतियों से इसके अंतर की चर्चा कीजिए। 20
- 5.0 निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए: 20
क) नाम प्रसूची
ख) केन्द्रीकृत प्रसूचीकरण
ग) ए.ए.सी.आर.2 आर. में भारतीय नामों का वर्णन
घ) एल.सी. लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स

BLIS-04P: पुस्तकालय प्रसूचीकरण अभ्यास
सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-04P

पाठ्यक्रम: पुस्तकालय प्रसूचीकरण अभ्यास
इकाइयाँ 1-18

सत्रीय कार्य कोड : AST/TMA/जुलाई 2012 – जनवरी 2013
कुल अंक: 100

- 1) ए.ए.सी.आर. – 2आर. के आधार पर नीचे दी गई पाँच आख्याओं का प्रसूचीकरण करें। सभी इतर संलेखों को भी बनाएँ। अपने उत्तरों को पेपर पर 5"×3" माप के कार्ड बनाकर लिखें। प्रत्येक आख्या के लिए 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, 208p
Size : 24cm
ISBN : 0-89116-618-1

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, 209p
Size : 23cm
ISBN : 0-87364-290-2

REPORT OF THE COMMITTEE ON "CAUSES AND EFFECTS OF CHANGES IN
STARATOSPHERIC 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, 254p
Size : 23cm
ISBN : 0-309-03443-4

RECAPTURING MARXISM
An appraisal of recent trends in Sociology theory

EDITED BY
RHONDA F. LEVINE
JERRY LEMBECK

V1: MARXISM, NEO MARXISM AND U.S. SOCIOLOGY
V2: NEW CLASSES AND OLD THEORIES
V3: CLASS AND CLASS CAPACITIES
V4: RACE, ETHNICITY AND CLASS

NEW YORK
PRAEGER
1987

Other information:

Call No. : 301.01 BAR
Acc. No. : 56412-5
Size : 12cm
ISBN : 0-309-03443-4

आख्या 5

INSTITUTE OF ECONOMIC RESEARCH JOURNAL

VOL.22 NO. 1 JANUARY – JUNE 1987

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) क्लासीफाइड कैटलॉग कोड के आधार पर नीचे दी गई पाँच आख्याओं का प्रसूचीकरण करें। सभी इतर संलेखों को भी बनाएँ। अपने उत्तरों को पेपर पर 5''×3'' माप के कार्ड बनाकर लिखें। प्रत्येक आख्या के लिए समान अंक हैं।

50

आख्या 1

Comparative Educational Administration

Edited By

Thodore L Reller and Edgar L Morphet

Prentice Hall
Engle Wood Cliffs, NJ
1962

Other information:

Call No. : T:8 K2
Acc No. : 238699
Series : Prentice-Hall Education Series No.4, Edited by David H Cooper

आख्या 2

A Guide to Community Development

Ministry of Community Development
Government of India
New Delhi
1957

Other Information:

Call No. : Y31:7:7.44 J7
Acc. No. : G – 321551

आख्या 3

Library Herald

Vol. No. 1

Issue No. 1

Sponsored by : Delhi Library Association

1958

Other Information:

Class No. : 2m44, N58
Acc. No. : Use inclusive notation for accession numbers
First Published : 1958
Frequency : Quarterly
Library Holdings : Volume no. 1 to Volume no. 10

आख्या 4

Handbook of Special Librarianship and Information Work

Edited by Wilfred Ashworth
Second Edition

ASLIB

London
1962

Other Information:

Call No. : 24:97 K2
Acc. No. : 18904
Note : The chapter four of the book is on : "Cataloguing and Indexing" contributed by L.Jolly and the class no. for this portion is 2: 55, forming pages 71 to 121 of the book.

आख्या 5

Science in History

By J.D. Bernal
Third Edition

Penguin Books
Harmondsworth
1965

Other Information:

Call No. : Av K5.1 to K5.4
Acc. No. : 40501-40504
Note : It is a four volume set. All the volumes are available in the library.
Vol 1 : The Emergence of Science
Vol 2 : The Scientific and Industrial Revolutions
Vol 3 : The Natural Sciences in our Time
Vol 4 : The Social Sciences: Conclusions

BLIS-05: संदर्भ एवं सूचना – स्रोत
सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-05

पाठ्यक्रम: संदर्भ एवं सूचना – स्रोत
इकाइयाँ, 1-16

सत्रीय कार्य कोड : AST/TMA/जुलाई 2012 – जनवरी 2013
कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- 1.1 विभिन्न संदर्भ एवं सूचना – अधिगम स्रोतों का उल्लेख कीजिए। पुस्तकालयों एवं सूचना केंद्रों में संदर्भ सेवा अपरिहार्य क्यों है – इस पर अपनी राय दीजिए। 20
अथवा
- 1.2 राष्ट्रीय वांगमयसूची की परिभाषा दीजिए। राष्ट्रीय वांगमयसूची के रूप में इण्डियन नेशनल बिब्लियोग्राफी तथा ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी का मूल्यांकन कीजिए। 20
- 2.1 किसी विश्वविद्यालय पुस्तकालय के लिए एक विश्वकोश का मूल्यांकन आप कैसे करेंगे? उपयुक्त उदाहरण देते हुए चर्चा कीजिए। 20
अथवा
- 2.2 अनुक्रमणीकरण और सारकरण पत्रिकाओं के कार्य बतलाइए। इंडेक्स मेडिकस तथा बायोलॉजिकल ऐब्सट्रैक्ट्स की प्रमुख विशिष्टताओं की चर्चा कीजिए। 20
- 3.1 समसामयिक घटनाओं के बारे में सूचना प्रदान करने वाले संदर्भ-स्रोतों का वर्णन विस्तारपूर्वक कीजिए तथा उनकी सीमाओं की चर्चा कीजिए। 20
अथवा
- 3.2 एक शब्दकोश किस प्रकार एक विश्वकोश से भिन्न है? शब्दकोशों के महत्त्व और प्रकारों की चर्चा कीजिए तथा किसी एक शब्दकोश का मूल्यांकन कीजिए। 20
- 4.1 सूचना के स्रोत के रूप में 'रेफरल केंद्रों' की भूमिका की चर्चा कीजिए और व्याख्या करते हुए बतलाइए कि एक रेफरल केंद्र किस प्रकार एक पुस्तकालय से भिन्न है। 20
अथवा
- 4.2 सूचना के स्रोत के रूप में मानव-विशेषज्ञों के महत्त्व का वर्णन कीजिए। मानव-विशेषज्ञों की विभिन्न कोटियों को सूचीबद्ध कीजिए और सूचना के स्रोत के रूप में उनकी भूमिका बतलाइए। 20

5.0 सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

5.1 निम्नलिखित में से प्रत्येक कोटि के लिए एक-एक सूचना स्रोत का नाम बतलाइए।

- क) उद्धरण अनुक्रमणिका
- ख) विराम – चिह्न कोश
- ग) विषय हैण्डबुक
- घ) पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान से संबंधित मानक
- च) क्षेत्रिय वार्षिकी

5.2 निम्नलिखित स्रोतों में क्या/कौन सी सूचना मिलती है?

- क) ऐनुअल रिव्यू ऑफ इंफार्मेशन साइंस ऐण्ड टेक्नोलाजी
- ख) वर्ल्ड पेटेंट ऐब्स्ट्रैक्ट्स
- ग) आर्ट्स ऐण्ड ह्युमेनिटिज साइटेशन इंडेक्स
- घ) गिनेस बुक ऑफ वर्ल्ड रिकार्ड्स
- च) वर्ल्ड ऑफ लर्निंग

5.3 निम्नलिखित संदर्भ स्रोतों की विषय-व्याप्ति का वर्णन कीजिए।

- क) क्युमुलेटिव बुक इंडेक्स
- ख) लाइब्रेरी ऐण्ड इंफार्मेशन साइंस ऐब्स्ट्रैक्ट्स
- ग) मनोरमा इयर बुक
- घ) फेमस फर्स्ट फौक्ट्स
- च) इंसाइक्लोपीडिया ब्रिटैनिका

5.4 निम्नलिखित प्रश्नों से हर प्रश्न का उत्तर देने के लिए एक-एक स्रोत का नाम बतलाइए।

- क) नासा के कार्यकलाप
- ख) भारत से प्रकाशित समाचार पत्रों की सूची
- ग) 'प्लेजरिज्म' शब्द का अर्थ
- घ) लाल बहादुर शास्त्री की जन्म तिथि
- च) पश्चिमी उत्तर प्रदेश की जनसंख्या

BLIS-06: सूचना सेवाएँ
सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:
पाठ्यक्रम: सूचना सेवाएँ
इकाइयाँ 1-8

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-06
सत्रीय कार्य कोड : AST/TMA/जुलाई 2012 – जनवरी 2013
कुल अंक: 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

- 1.1 'सूचना' की परिभाषा दीजिए। डेटा तथा ज्ञान के साथ इसके संबंध की चर्चा कीजिए। सूचना सृजन की प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए। 20
अथवा
- 1.2 सूचना के प्रति उपयोक्ताओं के विभिन्न उपागमों की चर्चा कीजिए तथा इन उपागमों को संतुष्ट करने वाली सेवाओं का वर्णन कीजिए। 20
- 2.1 विभिन्न प्रकार के प्रलेखन केंद्रों को परिगणित कीजिए। 'विभिन्न स्तरों' के आधार पर इसके प्रकार का वर्णन कीजिए।
अथवा
- 2.2 पुस्तकालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली विभिन्न प्रत्याशित सूचना सेवाओं की व्याख्या कीजिए। 20
- 3.1 'सूचना का चयनित प्रसार' (एस. डी. आई.) की परिभाषा दीजिए। इसके विभिन्न पक्षों का वर्णन कीजिए। 20
अथवा
- 3.2 'साहित्य खोज' की परिभाषा दीजिए। इसमें निहित चरणों की व्याख्या कीजिए। 20
- 4.1 'मूल्य-योजित सूचना सेवाओं' को परिभाषित कीजिए। मूल्य-योग की विधि के रूप में सूचना विश्लेषण की प्रक्रिया की चर्चा कीजिए। 20
अथवा
- 4.2 प्रलेख वितरण सेवा (डी.डी.एस.) में प्रवृत्तियों की चर्चा कीजिए। 20
- 5.0 निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए: 20
क) उपयोक्ता शिक्षा
ख) संदर्भ सेवा के लिए आई.टी.
ग) उपयोक्ता अध्ययनों में उद्धरण विश्लेषण
घ) निस्केयर की सेवाएँ

BLIS-07: सूचना प्रौद्योगिकी: मूलाधार
सत्रीय कार्य

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-07

पाठ्यक्रम: सूचना प्रौद्योगिकी: मूलाधार

सत्रीय कार्य कोड : AST/TMA/जुलाई 2012 – जनवरी 2013

इकाइयाँ 1-13

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 साफ्टवेयर’ से क्या तात्पर्य है? पुस्तकालयों में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के पैकेजों की चर्चा कीजिए। वाणिज्यिक साफ्टवेयर 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 नेटवर्क

BLIS-07: सूचना प्रौद्योगिकी: मूलाधार
कंप्यूटर अभ्यास

विषय विस्तार:

पाठ्यक्रम: सूचना प्रौद्योगिकी: मूलाधार
इकाइयाँ 1-13

पाठ्यक्रम कोड : BLIS-07

सत्रीय कार्य कोड : AST/PRAC/जुलाई 2012 – जनवरी 2013

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 प्रिन्ट – 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।