CLIS

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान
में
प्रमाणपत्र कार्यक्रम

सत्रीय कार्य

जनवरी 2026 तथा जुलाई 2026 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

जनवरी 2026 सत्र के लिए	31 मार्च 2026
जुलाई 2026 सत्र के लिए	30 सितम्बर 2026

सत्रीय कार्य कहाँ जमा करें

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

विषय वस्तु

पृष्ठ संख्या

सत्रीय कार्य करने संबंधी निर्देश			4
बी.एल.आई.आई.–011	:	पुस्तकालयः एक परिचय	6
बी.एल.आई.आई.–012	:	प्रलेख प्रक्रियाकरण एवं व्यवस्थापन	7
बी.एल.आई.आई.–013	:	सूचना स्रोत एवं पुस्तकालय सेवा	10
बी.एल.आई.आई.–014	:	पुस्तकालयों में सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी (आईसीटी)	12

सत्रीय कार्यों संबंधी आवश्यक निर्देश :

1) **सी.एल.आई.एस. कार्यक्रम के एक भाग के रूप में प्रत्येक विद्यार्थी को प्रत्येक पाठ्यक्रम में एक सत्रीय कार्य पूरा करना होगा।**

2) **किसी पाठ्यक्रम के सतत् मूल्यांकन में सत्रीय कार्य के लिए 30 प्रतिशत का "वेटेज" होगा। सत्रान्त परीक्षाओं का 70 प्रतिशत वेटेज होगा। इस प्रकार सत्रीय कार्य में आपके द्वारा प्राप्त अंकों/ग्रेड को आपके अंतिम परीक्षा–फल में जोड़ा जाएगा। इसलिए विद्यार्थियों को सलाह दी जाती है कि वे सत्रीय कार्यों को गम्भीरता से लें, पूरा करें तथा समय पर जमा करें।**

3) **आपको यह स्मरण रखना चाहिए कि सत्रीय कार्य अनिवार्य हैं। यदि आप किसी पाठ्यक्रम के लिए निर्धारित संख्या में सत्रीय कार्यों को यथासमय जमा नहीं कराते तथा निर्धारित अभ्यास कार्यों को पूरा नहीं करते तो आपको उस पाठ्यक्रम की सत्रांत परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी।**

अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य करने के लिए निर्देश :

1) ***एक सत्रीय कार्य की वैधता एक वर्ष की होती है। जिन विद्यार्थियों ने जुलाई के सत्र में प्रवेश लिया है उन्हें उसी वर्ष के जुलाई सत्र के सत्रीय कार्यों को ही पूरा करना होगा। यदि सत्र विशेष के लिए नियत तिथि तक कोई विद्यार्थी अपना सत्रीय कार्य जमा नहीं करा पाते तो उन्हें आगामी जुलाई सत्र के लिए निर्धारित सत्रीय कार्यों के नये सेट को पूरा करना होगा। उदाहरण के लिए, यदि जनवरी 2026 सत्र का कोई विद्यार्थी अपना सत्रीय कार्यों को 31 मार्च 2026 तक जमा नहीं कर पाता तो उसे जुलाई 2026 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 होगा। यदि जुलाई 2026 सत्र का कोई विद्यार्थी 30 सितम्बर 2026 तक अपने सत्रीय कार्य जमा नहीं कर पाता तो उसे जनवरी 2027 के नए सत्रीय कार्यों को पूरा करना होगा।

2) **अपनी उत्तर–पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के ऊपरी भाग के दाहँ किनारे पर अपनी नामांकन संख्या, नाम, पूरा पता, तथा सत्रीय कार्य जमा कराने की तिथि लिखिए।**

3) **अपनी उत्तर–पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के बाएँ 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 : विद्यार्थियों द्वारा इस प्रारूप का पूरी तरह से अनुसरण करना आवश्यक है, अन्यथा उनका सत्रीय कार्य मूल्यांकन किए जाने से वंचित रह सकता हैं।)

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 हू–ब–हू उतारना उचित नहीं। यदि आप ऐसा करते हैं तो आपको शून्य अंक प्राप्त होंगे।

6) अन्य विद्यार्थियों की उत्तर–पुस्तिकाओं से नकल नहीं कीजिए। यदि नकल पकड़ी गई तो ऐसे विद्यार्थियों के सत्रीय कार्य जांचे नहीं जांएगे।

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 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।

बी.एल.आई.आई.-014: पुस्तकालयों में सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी (आईसीटी)
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार: **कार्यक्रम कोड: बीएलआईआई-014**

पाठ्यक्रम: पुस्तकालयों में सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी (आईसीटी) **सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टीएमए/ जनवरी 26 – जुलाई 26**

इकाइयाँ: 1-7 **पूर्णांक: 50**

भाग I: सभी प्रश्नों के उत्तर लगभग 300 शब्दों में दीजिये। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं

1) आधुनिक पुस्तकालय सेवाओं में आईसीटी की भूमिका स्पष्ट कीजिए। (5)
2) भारत में पुस्तकालय स्वचालन के विकास की विवेचना कीजिए। (5)
3) मुक्त स्रोत और स्वामित्व वाले पुस्तकालय सॉफ्टवेयर की तुलना उदाहरण सहित कीजिए। (5)
4) संदर्भ सेवाओं में आईसीटी की भूमिका का वर्णन कीजिए। (5)
5) कोहा पुस्तकालय सॉफ्टवेयर की प्रमुख विशेषताएँ क्या हैं? (5)
6) उपयोगकर्ता शिक्षा और सूचना साक्षरता में आईसीटी की भूमिका स्पष्ट कीजिए। (5)
7) पुस्तकालय प्रचार में सोशल मीडिया के उपयोग की विवेचना कीजिए। (5)
8) पुस्तकालयों में आईसीटी के भविष्य के प्रवृत्तियों की विवेचना कीजिए। (5)

भाग II: सभी प्रश्नों के उत्तर लगभग 100 शब्दों में दीजिये। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं

1) पुस्तकालय स्वचालन को परिभाषित कीजिए। (2)
2) मेटाडाटा क्या है? (2)
3) डिजिटल पुस्तकालय का उद्देश्य क्या है? (2)
4) डिजिटलीकरण क्या है? (2)
5) ओपेक का महत्व क्या है? (2)