MLIS

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान
में
स्नातकोत्तर उपाधि कार्यक्रम

सत्रीय कार्य
जुलाई 2026 तथा जनवरी 2027 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 2026 सत्र के लिए	31 मार्च 2027
जनवरी 2027 स़त्र के लिए	30 सितम्बर 2027

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

एम.एल.आई.–101 : सूचना, संचार और समाज 6

एम.एल.आई.आई.–101 : सूचना स्रोत, व्यवस्था तथा सेवाएँ 8

एम.एल.आई.–102 : पुस्तकालय और सूचना केंद्रों का प्रबंधन 10

एम.एल.आई.आई.–102 : सूचना प्रक्रियाकरण और पुनर्प्राप्ति 12

एम.एल.आई.आई.–103 : सूचना संचार प्रौद्योगिकी के मौलिक तत्व 14

एम.एल.आई.आई.–104 : सूचना संचार प्रौद्योगिकी – अनुप्रयोग 16

एम.एल.आई.ई.–101 : पुस्तकालय सामग्री का संरक्षण 18

एम.एल.आई.ई.–102 : शोध पद्धति 20

एम.एल.आई.ई.–103 : शैक्षिक पुस्तकालय प्रणाली 22

एम.एल.आई.ई.–104 : तकनीकी लेखन 24

एम.एल.आई.ई.–105 : इनफॉर्मिट्रिक्स एवं सांइटोमिट्रिक्स 26

एम.एल.आई.ई.–106 : सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली एवं सेवाएं 28

सत्रीय कार्यों संबंधी आवश्यक निर्देश :

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

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 तथा प्रायोगिक 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 तथा प्रायोगिक कार्यो को गम्भीरता से लें, पूरा करें तथा समय पर जमा करें।

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 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 जुलाई 2026 सत्र का कोई विद्यार्थी अपना सत्रीय कार्यों को 31 मार्च 2027 तक जमा नहीं कर पाता तो उसे जुलाई 2027 के नए सत्रीय कार्यों को पूरा करना होगा। इसी प्रकार जिन विद्यार्थियों ने जनवरी सत्र में प्रवेश लिया है उन्हें जनवरी सत्र के सत्रीय कार्यों को ही पूरा करना होगा। यदि जनवरी 2027 सत्र का कोई विद्यार्थी 30 सितम्बर 2027 तक अपने सत्रीय कार्य जमा नहीं कर पाता तो उसे जनवरी 2028 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 हैं, अन्यथा उनका सत्रीय कार्य का मूल्यांकन किया 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।

एम.एल.आई-102: पुस्तकालय और सूचना केंद्रों का प्रबंधन
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तार: | **कार्यक्रम कोड : एम.एल.आई-102**
पाठ्यक्रम: पुस्तकालय और सूचना केंद्रों का प्रबंधन | **सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/**
इकाइयाँ: 1-14 | **जुलाई 2026 – जनवरी 2027**

पूर्णांक: 50

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

1.1 ''प्रबंधन प्रोत्साहन कर्मचारियों को प्रेरित करने के लिए पर्याप्त होते हैं''। वैज्ञानिक प्रबंधन सिद्धांत के पक्ष और विपक्ष की विवेचना कीजिए। (10)

अथवा

1.2 कर्मचारी परिवर्तन का प्रतिरोध क्यों करते हैं? पुस्तकालय व्यवसाय से उदाहरण देते हुए स्पष्ट कीजिए।

2.1 ऑपरेशन्स रिसर्च क्या है? पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों में इसे किस प्रकार कार्यान्वित किया जा सकता हैं, विवेचना कीजिए। (10)

अथवा

2.2 फ्लो प्रक्रिया चार्ट तथा निर्णय फ्लो चार्ट में भेद स्पष्ट कीजिए। निर्णय फ्लो चार्ट की सहायता से पुस्तक निर्गमन की प्रक्रिया समझाइए।

3.1 ''सूचना उत्पादों एवं सेवाओं का मूल्य उनकी मांग तथा आपूर्ति पर निर्भर करता हैं''। विवेचना कीजिए। (10)

अथवा

3.2 कार्य विश्लेषण क्या है? यह पुस्तकालयों के प्रभावी प्रबंधन में किस प्रकार सहायक हैं?

4.1 विपणन कार्यक्रम को आप किस प्रकार लागू करेंगे और उसका मूल्यांकन करेंगे? विवेचना कीजिए। (10)

अथवा

4.2 वित्तीय आकलन की विभिन्न विधियों की व्याख्या कीजिए। पुस्तकालयों एवं सूचना केन्द्रों के लिए कौन सी विधि सबसे उपयुक्त है, उल्लेख कीजिए।

5.0 निम्न में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए। (10)

(क) संगठन संरचना के मॉडल
(ख) पुस्तकालय एक प्रणाली के रूप में
(ग) बजट औचित्य
(घ) ई–मार्केटिंग के लाभ

एम.एल.आई.-102: पुस्तकालय और सूचना केंद्रों का प्रबंधन
परिसंवाद

विषय विस्तार :
खंड : 1-4
इकाइयाँ: 1-18

कार्यक्रम कोडः एम.एल.आई-102
सत्रीय कार्य कोडः ए.एस.टी/परि/संवाद/
जुलाई 2026 – जनवरी 2027
पूर्णांक : 50

एक छात्र को कार्यक्रम संदर्शिका के अनुबंध-1 में दिए गए दिशा-निर्देशों के अनुसार एक सेमिनार प्रस्तुत करना होता है। संगोष्टी का विषय कार्यक्रम संदर्शिका में सुझाए गए माडल विषयों के आधार पर पाठ्यक्रम के परामर्शदाता द्वारा निर्धारित किया जाएगा। अध्ययन में छात्र के प्रदर्शन का मूल्यांकन किया जाएगा।