CLIS

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान
में
प्रमाणपत्र कार्यक्रम

सत्रीय कार्य

जनवरी 2025 तथा जुलाई 2025 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 2025 सत्र के लिए	31 मार्च 2025
जुलाई 2025 सत्र के लिए	30 सितम्बर 2025

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 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 काय 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 2025 सत्र का कोई विद्यार्थी अपना सत्रीय कार्यों को 31 मार्च 2025 तक जमा नहीं कर पाता तो उसे जुलाई 2025 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 2025 सत्र का कोई विद्यार्थी 30 सितम्बर 2025 तक अपने सत्रीय कार्य जमा नहीं कर पाता तो उसे जनवरी 2026 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 एसे 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-011: पुस्तकालयः एक परिचय
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तारः : **कार्यक्रम कोडः बी.एल.आई.आई.-011**

पाठ्यक्रमः पुस्तकालयः एक परिचय **सत्रीय कार्य कोडः ए.एस.टी/टी.एम.ए/**
जनवरी 25 – जुलाई 25

इकाइयाँः 1-8 **पूर्णांक : 50**

भाग–1: निम्नलिखित विषयों पर लगभग 300 शब्दों में संक्षेप में लिखिए। प्रत्येक प्रश्न के बराबर अंक है।

1) समाज में साक्षरता और शिक्षा को प्रोत्साहन देने में पुस्तकालय किस प्रकार महत्वपूण भूमिका निभाता है? (5)

2) सार्वजनिक पुस्तकालयों के कार्यों की व्याख्या कीजिए। (5)

3) शैक्षिक पुस्तकालयों की भूमिका का वर्णन कीजिए। (5)

4) पुस्तकालय के तकनीकी अनुभाग की भूमिकाओं और दायित्व की व्याख्या कीजिए। (5)

5) 21वीं सदी में पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) दक्षताओं की व्याख्या कीजिए। (5)

6) 'पेशेवर' को परिभाषित कीजिए। पेशेवर और अर्ध–पेशेवर पुस्तकालयाध्यक्षों के बीच का अन्त बताइए। (5)

7) अधिग्रहण क्या है? अधिग्रहण की विभिन्न विधियों का स्पष्ट कीजिए। (5)

8) पुस्तकालय किसी व्यक्ति को आजीवन सीखने की प्रवृति विकसित करने में कैसे सक्षमता करते है, की चर्चा कीजिए। (5)

9) पुस्कालय अभिलेखों को परिभाषित कीजिए। अभिलेखों की आवश्यकता और पुस्तकालय अभिलेखों के विभिन्न प्रकारों की व्याख्या कीजिए। (5)

भाग–2: निम्नलिखित विषयों पर लगभग 100 शब्दों में संक्षेप में लिखिए। प्रत्येक प्रश्न के बराबर अंक है।

1) पुस्तकालय रखरखाव (2)

2) डिजिटल पुस्तकालय (2)

3) पुस्तकालय में परिसंचरण अनुभाग की भूमिका (2)

4) तकनीकी प्रक्रियाकरण (2)

5) अप्रचलित सामग्री छटनी की आवश्यकता (2)

बी.एल.आई.आई.-012: प्रलेख प्रक्रियाकरण एवं व्यवस्थापन
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तारः **कार्यक्रम कोड : बी.एल.आई.आई.-012**

पाठ्यक्रमः प्रलेख प्रक्रियाकरण एवं व्यवस्थापन **सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टी.एम.ए/**
जनवरी 25 – जुलाई 25

इकाइयाँ : 1-6 **अंकः 50**

नोट : सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

भाग-I

नोटः सभी प्रश्नों के उत्तर दें।

1) निम्नलिखित में से 12 दिए गए शीर्षकों में से किसी भी 10 शीर्षकों का वर्गीकरण ड्यूई दशमलव वर्गीकरण (19वें संस्करण) का उपयोग करके कीजिए। (10x2=20 अंक)

1. कानूनी पुस्तकालय
2. बौद्ध दर्शन
3. जैन धर्म की पवित्र पुस्तकें
4. पुस्तकालय और सूचना विज्ञान का अध्ययन और शिक्षण
5. दिल्ली में राजनीतिक स्थिति
6. अमेरिका और भारत के बीच विदेशी संबंध
7. डेलनेट (भारत)
8. भारतीय पुस्तकालय संघ, नई दिल्ली
9. पंजाबी लोगों की मेहमान नवाजो
10. मैकेनिकल इंजीनियरिंग का शब्दकोश
11. मानव रोग
12. हिंदी लघु कथाएँ

भाग-II

1)	AACR-2R के अनुसार दो शीर्षकों की प्रसूची बनाएं। सभी अतिरिक्त प्रविष्टियों को शामिल करना होगा। उत्तर केवल 5 इंच x 3 इंच पत्रक को चिन्हित करते हुए तैयार किए जाना है। (15x2=30)

Ttile: 1

DNA MICROARRAYS, SYNTHESIS, AND SYNTHETIC DNA

EDITED BY MARISSA J. CAMPBELL

VOL. 1. MACROMOLECULAR SYNTHESIS IN MITOCHONDRIA IN THE ADRENAL GLANDS OF AGING MICE AS OBSERVED BY ELECTRON MICROSCOPIC RADIO AUTOGRAPHY/TETSUJI NAGATA

VOL. 2. SYNTHETIC DNA AS OBSERVED BY MICROSCOPIC RADIO AUTOGRAPHY/T. NAGATA

VOL. 3. THE GENOME PACE-MAKER HYPOTHESIS : A DNA BASED SYNTHESIS OF GENOME SIZE, DNA REPLICATION/REPAIR AND EVOLUTION/JOHN HERRICK

NEW YORK
NOVA SCIENCE
2012

Other Information:

Call No.	572.8636 CAM
Accession no.	2020-22
Pages:	190, 290 -390
ISBN:	9781612098234

Title:2

AN ESSENTIAL GUIDE TO ELECTRONIC MATERIAL SURFACES AND INTERFACES

LEONARD J. BRILLSON

23rd Edition

HOBOKEN,

NEW JERSEY WILEY

2024

Other Information:

Call No.	621.381 BRI

Accession no.	29001
Pages:	240
ISBN:	9781119027133
Siz	24cm
Prices	Rs. 350

Title:3

Information Services Today
AN INTRODUCTION
2nd edition

Edited by Sandra Hirsh

Rowman & Littlefield Publishers,
Blue Ridge Summit,
2022

Other Information:	
Call No.	001.5 INF
Accession no.	234526
Pages:	
	1 online resource (673 p.)
ISBN:	9 9781538156711

बो.एल.आइ.आइ.-013: सूचना सात एवं पुस्तकालय सेवाएं
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तारः **कार्यक्रम कोडः बी.एल.आई.आई.-013**

पाठ्यक्रमः सूचना स्रोत एवं पुस्तकालय सेवाएं **सत्रीय कार्य कोडः ए.एस.टी/टी.एम.ए/ जनवरी 25 – जुलाई 25**

इकाइयाँः 1-6 **पूर्णांक : 50**

नोटः सभी प्रश्नों के उत्तर दें। प्रत्येक प्रश्न के बराबर अंक है।

1) किन्हीं पांच पुस्तकालयों का भ्रमण कीजिए तथा पुस्तकालयों के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचना को संग्रहित कर नीचे दिए गए स्थान में लिखिए

i) पुस्तकालयों का नाम .....
.....
.....
.....
.....
.....

ii) पुस्तकालयों के प्रकार .....
.....
.....
.....
.....
.....
.

iii) इनमें से प्रत्येक पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं के बारे में लिखिए।
.....
.....
.....
.....
.....
.....

iv) इनमें से प्रत्येक पुस्तकालय द्वारा सदस्यता लिए गए पांच डाटाबेस की सूची बनाइए।
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) किन्हीं पाँच विश्वकोश का पूर्ण ग्रंथात्मक विवरण लिखिए जो ऑनलाइन उपलब्ध हैं।
.....
.....
.....
.....

.....
.....

3) भारत के राष्ट्रीय पुस्तकालय की वेबसाइट विजिट कीजिए और इसके द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची बनाइए। इसके साथ पुस्तकालय के उपलब्ध मुख्य स्रोतों की भी सूची बनाइए।

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4) इफ्ला की वेबसाइट विजिट कीजिए और इसके मुख्य कार्यक्रमों को विस्तार से लिखिए।

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5) डी.ओ.ए.जे. की वेबसाइट विजिट कीजिए और किन्हीं 10 शोध पत्रिकाओं का पूर्ण ग्रंथात्मक विवरण कीजिए।

.....
.....
.....
.....
.....
.....

बी.एल.आइ.आई.-014: पुस्तकालयों में आईसीटी
अध्यापक जाँच सत्रीय कार्य

विषय विस्तारः **कार्यक्रम कोडः बीएलआईआइ-014**

पाठ्यक्रमः पुस्तकालयों में आईसीटी **सत्रीय कार्य कोड : ए.एस.टी/टीएमए / जनवरी 25 – जुलाई 25**

इकाइयाँः 1-7 **पूर्णांकः 50**

भाग I: सभी प्रश्नों के उत्तर लगभग 300 शब्दों में दीजिये। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं (40)

1) कंप्यूटर को परिभाषित कीजिए। विभिन्न प्रकार के कंप्यूटरों की विवेचना कीजिए।

2) पुस्तकालय स्वचालन से आप क्या समझते हैं? परिसंचरण प्रणाली की प्रमुख गतिविधियों को स्पष्ट कीजिए।

3) ऑपरेटिंग सिस्टम को परिभाषित कीजिए। इसकी विशेषताओं की विवेचना कीजिए।

4) कंप्यूटर नेटवर्क की अवधारणा को स्पष्ट कीजिए। इसके प्रकारों की विवेचना कीजिए।

5) सिस्टम सॉफ्टवेयर और एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर के बीच अंतर उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।

6) वेब आधारित सवाओं से आप क्या समझते हैं? इनकी आवश्यकता एवं, उद्देश्य स्पष्ट कीजिए।

7) सबजेक्ट गेटवे को परिभाषित कीजिए। विभिन्न प्रकार के सबजेक्ट गेटवे की विस्तार से विवेचना कीजिए।

8) संस्थागत भंडार से आप क्या समझते हैं? उपयोकताओं को बेहतर सेवाएँ प्रदान करने के लिए पुस्तकालय में संस्थागत भंडार की भूमिका को स्पष्ट कीजिए।

भाग II: सभी प्रश्नों के उत्तर लगभग 100 शब्दों में दीजिये। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं (10)

1) पुस्तकालय स्वचालन सॉफ्टवेयर क मूल्यांकन के लिए विभिन्न मानदंडों की व्याख्या कीजिए।

2) इंटरनेट के इतिहास पर एक निबंध लिखिए।

3) पुस्तकालयों में वेब 2.0 की उपयोगिता की विवेचना कीजिए।

4) सोल सॉफ्टवेयर की विशेषताओं के बारे में बताएं।

5) लिब्री ऑफिस के विभिन्न घटकों की विवेचना कीजिए।