

Assignment (Session 2017-2018)
(Year of Issue -2017 for 2018 Examination)
Bachelor of Library and Information Science

सत्रीय कार्य जमा करने की विधि

नालन्दा खुला विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों के लिए, निर्धारित प्रोग्राम्स में, सत्रीय कार्य जमा करना आवश्यक है। इसके लिये प्रत्येक पत्र में सम्बन्धित विद्यार्थी को तीन प्रश्न दिये गये हैं, जिनमें से दो प्रश्नों का उत्तर अपने हस्तलिपि में विश्वविद्यालय द्वारा दी हुई परीक्षा-पुस्तिका में लिखना है। विद्यार्थियों से आग्रह है कि वे प्रत्येक पत्र के लिये दिये गये, निर्देश के अनुसार, स्व अध्ययन, स्वविवेक और अपनी प्रतिभा के अनुसार दो प्रश्नों का उत्तर अपने हस्तलिपि में लिखें। यह कार्य उन्हें अपने घर में रहकर करना है। किसी भी पुस्तक या नालन्दा खुला विश्वविद्यालय द्वारा दी गयी पाठ्य सामग्री से नकल करने पर उनकी उत्तरपुस्तिका का मूल्यांकन नहीं किया जायेगा। साथ ही, नियमानुसार, विश्वविद्यालय उनके विरुद्ध अलग से भी सख्त कार्यवाही कर सकेगा। विद्यार्थियों से अनुरोध है कि सत्रीय कार्य की उत्तर-पुस्तिका तथा उसके लिफाफा पर वे अपना नाम, नामांकन संख्या तथा पत्र संख्या अवश्य लिखें। नामांकन संख्या गलत होने पर सत्रीय कार्य की उत्तर-पुस्तिका का मूल्यांकन नहीं किया जायेगा। प्रत्येक पत्र के सत्रीय कार्य को अलग-अलग लिफाफों में डालकर सील कर दें और सील बन्द लिफाफा को वे सम्बन्धित पत्र की लिखित परीक्षा के दिन अपने साथ परीक्षा केन्द्र पर लेते आयें, अर्थात्, जिस दिन प्रथम पत्र की लिखित परीक्षा हो, उस दिन वे प्रथम पत्र से सम्बन्धित सत्रीय कार्य की उत्तरपुस्तिका का सील लिफाफा अपने साथ परीक्षा हॉल में ले आयें और उसे अपने सीट पर रख लें। इसी प्रकार, जिस दिन द्वितीय पत्र की लिखित परीक्षा हो, उसी दिन द्वितीय पत्र से सम्बन्धित सत्रीय कार्य की उत्तर पुस्तिका का सील लिफाफा ले आयें। तदनुसार, अन्य पत्रों की लिखित परीक्षा के दिन, उन पत्रों से सम्बन्धित सील लिफाफा अपने साथ ले आयें और उसे अपने सीट पर रख लें। प्रत्येक दिन परीक्षा से सम्बन्धित वीक्षकगण आपके सीट से आपका सील लिफाफा संग्रह कर लेंगे और उपस्थित पंजी पर आपका हस्ताक्षर ले लेंगे, जो इस बात का प्रमाण होगा कि आपने पत्र के लिए अपना सत्रीय कार्य जमा कर दिया है। सत्रीय कार्य की उत्तर पुस्तिका को किसी भी हालात में डाक अथवा कुरियर से नहीं भेजें क्योंकि विश्वविद्यालय इसको स्वीकार नहीं करेगा। किसी भी पत्र में Theory Paper की परीक्षा समाप्त हो जाने के बाद, उस पत्र से सम्बन्धित सत्रीय-कार्य पुस्तिका स्वीकार नहीं की जायेगी

ASSIGNMENT QUESTIONS

PAPER-I

Answer Any Two Questions.(सभी प्रश्न 10-10 अंकों के हैं)

1. Describe the progress of libraries in India in the post-independence period.
स्वातंत्र्योत्तर काल में भारत में पुस्तकालयों की प्रगति का वर्णन कीजिए ।
2. Explain the functions of different types of academic libraries.
विभिन्न प्रकार के शैक्षणिक पुस्तकालयों के कार्यों की व्याख्या कीजिए ।
3. What is Library Association ? Discuss the activities of Indian Library Association.
पुस्तकालय संघ क्या है ? भारतीय पुस्तकालय संघ की क्रियाकलापों का वर्णन कीजिए ।

PAPER-II

Answer Any Two Questions.(सभी प्रश्न 10-10 अंकों के हैं)

1. Define Management. How does it differ from administration ?
प्रबन्ध को परिभाषित कीजिए । यह प्रशासन से किस प्रकार भिन्न है ?
2. Write an essay on 'Staff Manual'.
'कर्मचारी पुस्तिका' पर निबन्ध लिखिए ।
3. Discuss the various sources of funds for different types of libraries.
विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों के लिए विभिन्न प्रकार के वित्तीय-स्रोतों की विवेचना कीजिए

PAPER-III

Answer Any Two Questions.(सभी प्रश्न 10-10 अंकों के हैं)

1. Define Notation and explain its Canons.
अंकन को परिभाषित कीजिए तथा इनके उपसूत्रों की व्याख्या कीजिए ।
2. What is facet sequence? Discuss application of facet sequence with suitable example.
पक्ष अनुक्रम क्या है ? पक्ष अनुक्रम के अनुप्रयोग की सोदाहरण चर्चा कीजिए ।
3. Write an essay on the principles of helpful sequence.
सहायक क्रम के सिद्धान्तों पर एक निबन्ध लिखिए ।

PAPER-IV

Answer Any Two Questions.(सभी प्रश्न 10-10 अंकों के हैं)

1. Discuss the Origin and salient features of AACR II.
ए.ए.सी.आर. II का प्रादुर्भाव एवं विशेषताओं की विवेचना कीजिए ।
2. Describe in brief the various canons of Cataloguing.
सूचीकरण के विभिन्न उपसूत्रों का संक्षेप में वर्णन कीजिए ।
3. Write an essay on usefulness of sears list of subject heading.
सिर्यस लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स की उपयोगिता पर एक निबन्ध लिखिए ।

PAPER-V

Answer Any Two Questions.(सभी प्रश्न 10-10 अंकों के हैं)

1. Discuss in detail documentary sources of information with suitable examples.
प्रलेखीय सूचना स्रोतों की सोदाहरण विस्तृत विवेचना कीजिए ।
2. Define a directory and describe its type.
निर्देशिका को परिभाषित करते हुये इसके विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए ।
3. Define the translation service and describe the translation services in India.
अनुवाद सेवा को परिभाषित कीजिए तथा भारत में अनुवाद सेवाओं का वर्णन कीजिए

PAPER-VI,VII, and VIII

Practical Work