



SHAHEED NANDKUMAR PATEL VISHWAVIDYALAYA, RAIGARH (C.G.)

(A State University Established under Chhattisgarh Vishwavidyalaya Adhiniyam, 1973)

Scheme and Syllabus

of

Bachelor of Library and Information Science

Year- First

W.E.F. Session:- 2023-24

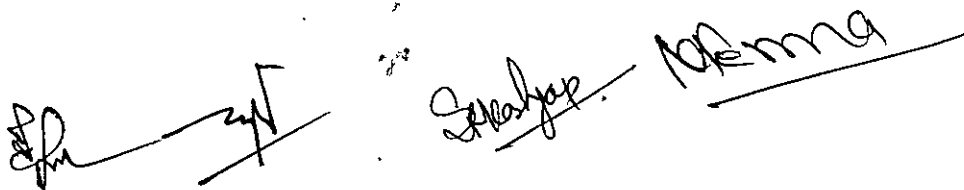
Syllabus Approved by the Central Board of Studies

**Learning Outcomes based Curriculum Framework
(LOCF)
For
Bachelor of Library and Information Science Programme
Programme Code – B.Lib.-0100
Session: 2022-2023 Onwards**

Library & Information Science subject is a professional course. Basis of admission to these course students with a bachelor's degree in any discipline can take. There are many employment opportunities for students with a one-year undergraduate degree, such as Library Assistant in any University or College library, Assistant Librarian in the public library, Library Assistant in any Ministry or Secretariat, Central school, Novodaya school, any School libraries, Technical Assistant in Research Centers, and Assistant Librarian in Doordarshan's Akashwani, etc. Therefore, the library has an important role to provide satisfaction to all the readers of this category of the library. That means all the necessary functions of the library in this course, such as Library Organization, Management, Cataloguing, Classification, Bibliography, Reference services, Documentation work, and Documentation service. Information service, Organizing knowledge around the world, including Information Retrieval, Statistical method, knowledge of information sources, knowledge of appropriate software for operation and administration of the library.

Library and Information Science is a discipline that systematically studies the acquisition, processing, management, maintenance, and dissemination of information and information sources. It also studies the purpose, nature, utility and effectiveness of services provided by Libraries and Information Centers.

It is clear that any library which is discussed above, in order to get all the functions done properly. In order to provide satisfaction by providing service to the users over the present time, this one-year professional course has its own specialties.



Structure of B. Lib. I. Sc. Programme

Programme Code – B.Lib.-0100

| Paper | Courses Code | Subject | Internal Marks | Examination | | Total Marks |
|-------------|--------------|--|----------------|-------------|----------|-------------|
| | | | | Marks | Duration | |
| 1 | 001LOM | Library Organization and Management | 20 | 80 | 3 Hrs. | 100 |
| 2 | 002LCB | Library Cataloguing and Bibliography | 20 | 80 | 3 Hrs. | 100 |
| 3 | 003RSS | Reference sources and Services | 20 | 80 | 3 Hrs. | 100 |
| 4 | 004DIS | Documentation and Information Services | 20 | 80 | 3 Hrs. | 100 |
| 5 | 005CAL | Computer Application in Libraries | 20 | 80 | 3 Hrs. | 100 |
| 6 | 006LCT | Library Classification(Theory) | 20 | 80 | 3 Hrs. | 100 |
| 7 | 007LC1 | Library Classification(Practice) | 20 | 80 | 3 Hrs. | 100 |
| 8 | 008LC2 | Library cataloguing (Practice) | 20 | 80 | 3 Hrs. | 100 |
| Total Marks | | | 160 | 640 | | 800 |

Handwritten signatures and initials:
A.D. [initials] [signature] [signature]

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक
प्रोग्राम कोड - B.Lib.-0100

| पेपर | कोर्स कोड | विषय | आंतरिक अंक | परीक्षा | | कुल अंक |
|--------------|-----------|------------------------------------|---------------|---------|--------|------------|
| | | | | अंक | अवधि | |
| 1 | 001LOM | पुस्तकालय संगठन एवं प्रबंधन | 20 | 80 | 3 घंटा | 100 |
| 2 | 002LCB | पुस्तकालय प्रसूचीकरण एवं ग्रंथसूची | 20 | 80 | 3 घंटा | 100 |
| 3 | 003RSS | संदर्भ स्रोत एवं सेवाएं | 20 | 80 | 3 घंटा | 100 |
| 4 | 004DIS | प्रलेखन एवं सूचना सेवाएं | 20 | 80 | 3 घंटा | 100 |
| 5 | 005CAL | पुस्तकालयों में कंप्यूटर अनुप्रयोग | 20 | 80 | 3 घंटा | 100 |
| 6 | 006LCT | पुस्तकालय वर्गीकरण (सैद्धांतिक) | 20 | 80 | 3 घंटा | 100 |
| 7 | 007LC1 | पुस्तकालय वर्गीकरण (प्रायोगिक) | 20 | 80 | 3 घंटा | 100 |
| 8 | 008LC2 | पुस्तकालय प्रसूचीकरण (प्रायोगिक) | 20 | 80 | 3 घंटा | 100 |
| कुल पूर्णांक | | | 160 | 640 | | 800 |

DR - [Signature] [Signature] [Signature]

Learning Outcomes and Syllabus Contents of Each Course

Paper-1 Library Organization and Management

(Course Code- 001LOM)

Learning Outcomes:

After studying this paper, students shall be able to:

1. Understand what is Library?
2. Understand the concept of management.
3. Understand the highlight role of various library promoters at the national and international level.
4. Know the role of libraries in the development of various aspects of society.
5. Understand the routine work- acquisition, processing, management, maintenance, and dissemination of information and information sources.
6. Understand librarianship as a profession.
7. Assess the role of national and international library associations and organizations.
8. Know library Association, library rules-regulations and Laws.
9. Maintain the library statistics and prepare annual report.

Full Marks: 100 (Theory: 80, Internal Assessment: 20) Pass Marks 35%

UNIT-I

- Library Organization : Meaning , importance, principles and types
- Library Committee : Definition , types and functions
- Different Library systems- their salient feature and functions
- National Libraries of India, UK and USA
- Role of libraries as Academic and social institution

UNIT -II

- Ranganathan's five laws of library science and their applications
- Library legislation in India
- Library movement in India, UK and USA. NKC
- Library association / Professional organizations: their objectives and functions: UNESCO, IFLA, ALA, IASLIC,ILA

UNIT – III

- Management : Definition, Components, features and principles of management
- Administration versus Organization
- Library rules and regulations.
- Scientific management
- Personnel management

Sh *gt* *Serendip* *Mama*

UNIT -IV

- Physical Environment : Basic consideration in planning of library building, furniture, fittings and equipments
- Routine procedures: Acquisition, circulation , serials control, stock verification Vs stock rectification
- Public relation and extension activities.

UNIT -V

- Financial Management
- Budgeting : its concepts , types and methods
- Collection Development : Different types of library resources (print and electronic) selection tools acquisition process
- Maintenance of library record and statistics
- Annual report
- Resource sharing

प्रश्न पत्र – I पुस्तकालय संगठन एवं प्रबंधन
पूर्णांक : 100 (सैद्धांतिक : 80 आंतरिक मूल्यांकन : 20)

उत्तीर्ण प्राप्ताक 35%

(कोर्स कोड - 001LOM)

इकाई - I

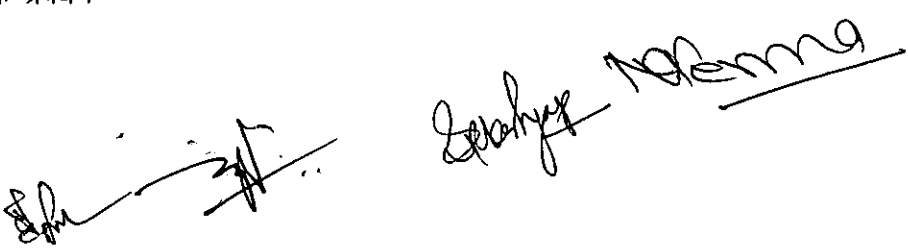
पुस्तकालय संगठन : अर्थ, महत्व, सिद्धांत एवं प्रकार
पुस्तकालय समिति : परिभाषा, प्रकार एवं कार्य
विभिन्न पुस्तकालय प्रणालियां – मुख्य विशेषता एवं कार्य
भारत, यूनाइटेड किंगडम एवं संयुक्त राज्य अमेरिका के राष्ट्रीय पुस्तकालय
शैक्षणिक एवं सामाजिक संस्थान में पुस्तकालयों की भूमिका

इकाई - II

रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित पुस्तकालय विज्ञान के पाँच नियम एवं उसका प्रयोग
भारत में पुस्तकालय विधान
पुस्तकालय आंदोलन : भारत, यूनाइटेड किंगडम, संयुक्त राज्य अमेरिका एवं राष्ट्रीय ज्ञान आयोग
पुस्तकालय संघ / ब्यावसायिक संगठन : उद्देश्य एवं कार्य
युनेस्को, इफला, ए एल ए, आइसलिक, आई एल ए

इकाई - III

प्रबंधन : परिभाषा, तत्व, विशेषता एवं सिद्धांत
प्रशासन बनाम संगठन
पुस्तकालय नियम एवं विनियम
वैज्ञानिक प्रबंधन



कार्मिक प्रबंधन

इकाई - IV

भौतिक वातावरण : पुस्तकालय भवन योजना, फर्नीचर, फिटिंग एवं उपकरण

नियमित प्रक्रियाएँ : संप्राप्ति, परिचालन, पत्र – पत्रिका नियंत्रण, भण्डार सत्यापन बनाम परिसंशोधन
पुस्तकालय जनसंपर्क एवं विस्तार सेवा

इकाई - V

वित्तीय प्रबंधन

बजट : अवधारणा, प्रकार एवं विधि

संग्रह विकास : विभिन्न प्रकार के पुस्तकालय संसाधन (प्रिंट एवं इलेक्ट्रॉनिक) चयन स्रोत संप्राप्ति प्रक्रिया
पुस्तकालय अभिलेख का रख – रखाव एवं पुस्तकालय सांख्यिकी

वार्षिक प्रतिवेदन

संसाधन सहभागिता

Paper-2 Library Cataloguing and Bibliography

(Course Code- 002LCB)

Learning Outcomes:

After studying this paper, students shall be able to:

1. Understand the concept of library catalogue.
2. Know about the main and added entries of library catalogue.
3. Know about various inner and outer forms of library catalogue.
4. Understand various approaches of deriving subject headings.
5. Understand the concept of co-operative and centralized cataloguing.
6. Know about the normative principles of cataloguing.
7. Understand the concept and importance of bibliography.
8. Know about National and International bibliography.
9. Understand the Information Retrieval.
10. Know about Trade bibliography and bibliographic control.

Full Marks: 100 (Theory: 80, Internal Assessment: 20) Pass Marks 35%

UNIT-I

- Library Catalogue: Objectives , purpose and functions
- Difference between bibliography, catalogue and documentation list
- Canons and normative principles of cataloguing
- Physical and inner forms of library catalogue
- Selective and simplified cataloguing
- Descriptive cataloguing
- OPAC/Web OPAC

DR

Seehyog

Mama

UNIT-II

- Entries-their types and functions
- Filling of entries
- Cooperative and centralized cataloguing
- Cataloguing in source and cataloguing in publication
- Comparative study of CCC and AACR-2
- Organization and management of cataloguing department

UNIT-III

- Subject cataloguing – meaning , purpose and objectives
- Subject Headings –Need and basic principles
- Derivation of subject headings-LCSH, Sears list of subject headings
- Chain procedures

UNIT-IV

- Bibliography – definitions , aims, need ,functions and types
- Subject bibliography
- National bibliography-need, scope and coverage
- Study of INB and BNB
- Trade bibliography
- Universal bibliography

UNIT-V

- Bibliography control
- Study of ISBN and ISSN
- Bibliography and documentation activities in U.S.A. and U.K.
- Bibliographical organizations in India and their services.

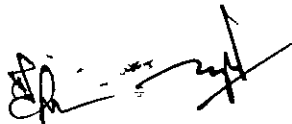
प्रश्न पत्र – II पुस्तकालय प्रसूचीकरण ग्रंथ सूची
पूर्णांक : 100 (सैद्धांतिक : 80 आंतरिक मूल्यांकन : 20)

उत्तीर्ण प्राप्ताक 35%

(कोर्स कोड - 002LCB)

इकाई - I

पुस्तकालय प्रसूची : उद्देश्य एवं कार्य
ग्रंथसूची, प्रसूची एवं प्रलेखन सूची में अंतर
प्रसूचीकरण के उपसूत्र एवं आदर्शक सिद्धांत
पुस्तकालय प्रसूची के भौतिक एवं आंतरिक स्वरूप
चयनित एवं सरलीकृत प्रसूचीकरण



वर्णनात्मक प्रसूचीकरण एवं अंतरराष्ट्रीय मानक ग्रंथीय विवरण
ओपेक/वेब ओपेक

इकाई - II

प्रविष्टि – प्रकार एवं कार्य

व्यवस्थापन प्रविष्टि

सहकारी एवं केन्द्रियकृत प्रसूचीकरण

प्रकाशन गत प्रसूचीकरण एवं प्रकाशनांतर्गत प्रसूचीकरण

वर्गीकृत प्रसूची संहिता एवं एगलों अमेरिकन केटालागिंग रूल्स 2 की तुलना

प्रसूचीकरण विभाग का संगठन एवं प्रबंधन

इकाई - III

विषय प्रसूचीकरण : अर्थ एवं उद्देश्य

विषय शीर्षक : आवश्यकता एवं मूल सिद्धांत

विषय शीर्षक : लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हेडिंग्स, सेयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स

श्रृंखला प्रक्रिया

इकाई - IV

ग्रंथसूची : परिभाषा, उद्देश्य, आवश्यकता, कार्य एवं प्रकार विषयपरक ग्रंथसूची

राष्ट्रीय ग्रंथसूची : आवश्यकता एवं विषय क्षेत्र

भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथसूची एवं ब्रिटिश राष्ट्रीय ग्रंथसूची

व्यापारिक ग्रंथसूची

सार्वभौमिक ग्रंथसूची

इकाई - V

ग्रंथपरक नियंत्रक

अंतरराष्ट्रीय मानक ग्रंथ संख्या एवं अंतरराष्ट्रीय मानक क्रमिक संख्या

ग्रंथसूची एवं प्रलेखन गतिविधियाँ : संयुक्त राज्य अमेरिका एवं यूनाइटेड किंगडम, ग्रंथपरक व्यवस्थापन एवं

सेवाएँ : भारत

Paper-3 Reference Sources and Services

(Course Code- 003RSS)

Learning Outcomes:

After studying this paper, students shall be able to:

1. Understand what is Reference Service?
2. Know about Theories and philosophy of reference service.
3. Understand the concept of user education.
4. Know about kinds and nature of reference service in different types of libraries.
5. Understand the concept of classification of reference sources and their evaluation.

6. Understand the reference questions and their information sources with bibliographical description.

Full Marks: 100 (Theory: 80, Internal Assessment: 20) Pass Marks 35%

UNIT-I

- Reference service-concept , definition and importance
- Theories and philosophy of reference service
- Kinds and nature of reference service in different types of libraries
- Short range and long range reference services
- Users Orientation education and training

UNIT-II

- Enquiry techniques and methods of answering reference questions
- Classification of reference sources and their evaluation
- Organization and management of reference department
- Non-Documentary Sources of Information, Digital Sources

UNIT-III

- Dictionary –scope , purpose ,types, uses and alternative names
- Glossary, Thesaurus, Lexicon, Concordance etc.
- Checklist for evaluation of dictionaries
Study of- *Online / Offline*
 - (i) Random House Dictionary of English Language
 - (ii) Webster's Third New International Dictionary of English Language
 - (iii) Oxford English Dictionary
 - (iv) Roget's International Thesaurus
- Encyclopedias-Scope, purpose, types and importance, criteria for evaluation
Study of- *Online / Offline*
 - (i) New Encyclopedias Britannica
 - (ii) Encyclopedia American
 - (iii) Encyclopedia of Library and Information Science
 - (iv) International Encyclopedia of Social Science
 - (v) McGraw –Hill Encyclopedia of Science and Technology
 - (vi) Van Nostrand's Scientific Encyclopedia

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

UNIT-IV

- Years Books and Almanacs – scope , definition and purpose
Study of- *online/offline*
 - (i) Europa Yearbook
 - (ii) Stateman's Yearbook
 - (iii) India: a Reference Annual
 - (iv) World Almanac and Book of Facts
- Directories –Definition, scope and types
Study of- *online/offline*
 - (i) World of Learning
 - (ii) Study Abroad
 - (iii) Times of India Directory and Yearbook including Who's Who
 - (iv) Universities Handbook, India
 - (V) Ulrich's International Periodicals Directory
- Current reference sources-
 - (i) Asian recorder: a weekly digest of Asian events with index
 - (ii) Facts on file: weekly world news digests
 - (iii) Keesing's contemporary archives

UNIT-V

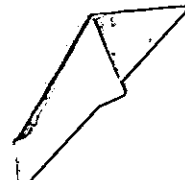
- Geographical Sources –scope and categories – Gazetteers , guide books , maps ,atlases and globes
Study of- *online/offline*
 - (i) Colombia lipncott gazetteer of the world
 - (ii) Gazetteer of India
 - (iii) Fodor's India
- Biographical sources –scope , categories , characteristics
Study of- *online/offline*
 - (i) Dictionary of American biography
 - (ii) Dictionary of National biography

SA

MF

Srinivas

NARAYANA



(iii) Dictionary of scientific biography

(iv) India who's who

- Reference questions and their information sources with bibliographical description

प्रश्न पत्र – III संदर्भ सत्रोत एव सेवाएँ
पूर्णांक : 100 (सैद्धांतिक : 80 आंतरिक मूल्यांकन : 20)

उत्तीर्ण प्राप्ताक 35%

(कोर्स कोड - 003RSS)

इकाई - I

संदर्भ सेवा – अवधारणा, परिभाषा एवं महत्व

संदर्भ सेवा : सिद्धांत एवं दर्शन

विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों में संदर्भ सेवा के प्रकार एवं प्रकृति

अल्पकालीन एवं दीर्घकालीन संदर्भ सेवा

उपयोक्ता अभिविन्यास एवं शिक्षा

इकाई - II

संदर्भ प्रश्नोत्तर के जाँच तकनीक एवं विधियां

संदर्भ स्रोत : वर्गीकरण एवं मूल्यांकन

संदर्भ विभाग : संगठन एवं प्रबंधन

अप्रलेखीय सूचना स्रोत, अंकीय स्रोत

इकाई - III

शब्दकोश : क्षेत्र, उद्देश्य, प्रकार, उपयोग एवं वैकल्पिक नाम

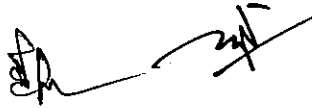
परिभाषिक शब्दावली, समांतर कोश, कोश एवं शब्दानुक्रमणिका

शब्दकोशों का मूल्यांकन –

1. रेंडम हाऊस डिक्शनरी ऑफ इंग्लिश लेंगवेज
2. वेबेस्टर थर्ड न्यू इंटरनेशनल डिक्शनरी ऑफ इंग्लिश लेंगवेज
3. ऑक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी
4. रोगेट'स इंटरनेशनल थिसायरस

विश्वकोश : क्षेत्र, उद्देश्य प्रकार एवं महत्व विश्वकोशों का मूल्यांकन –

1. न्यू इनसाइक्लोपीडिया ब्रिटानिका
2. इनसाइक्लोपीडिया अमेरिकाना
3. इनसाइक्लोपीडिया ऑफ लाइब्रेरी एण्ड इन्फारमेशन साइंस
4. इंटरनेशनल इनसाइक्लोपीडिया ऑफ सोशल साइंस
5. मैग्रा – हिल इनसाइक्लोपीडिया ऑफ साइंस एण्ड टेक्नालॉजी





6. वॉन – नास्ट्रेंड'स साइंटिफिक इनसाइक्लोपीडिया

इकाई - IV

वार्षिकी एवं पंचांग : परिभाषा, क्षेत्र एवं उद्देश्य

वार्षिक एवं पंचांग का मूल्यांकन –

1. यूरोपा ईयर बुक
2. स्टेटमेन्स ईयर बुक
3. इण्डिया : ए रिफरेंस एनुयल
4. वर्ल्ड एलमनक एण्ड बुक ऑफ फेक्ट्स

निर्देशिकाएं : परिभाषा, क्षेत्र एवं प्रकार निर्देशिकाओं का मूल्यांकन –

1. वर्ल्ड ऑफ लरनिंग
2. स्टडी एबराड
3. टाईम्स ऑफ इण्डिया डायरेक्ट्री एण्ड ईयरबुक इनक्लूडिंग हूज हू
4. युनिवर्सिटी हेण्डबुक
5. अलरिच इंटरनेशनल पीरियाडिकल डायरेक्ट्री

सामयिक संदर्भ स्रोत : परिभाषा एवं क्षेत्र

सामयिक संदर्भ स्रोत मूल्यांकन –

1. एशियन रिकार्डर : ए विकली डायजेक्ट ऑफ एशियन इवेंट विथ इन्डेक्स
2. फेक्ट्स ऑन फाईल : विकली वर्ल्ड न्यूजस डायजेस्ट
3. किजिंग्स कंटेम्पररी आरकाईव्स

इकाई -V

भौगोलिक स्रोत : क्षेत्र एवं श्रेणियाँ भौगोलिक स्रोतों का मूल्यांकन –

1. कोलम्बिया लिपिनकॉट गजेटियर ऑफ द वर्ल्ड
2. गजेटियर ऑफ इण्डिया
3. फोडर'स इण्डिया

जीवन चरित्र स्रोत : क्षेत्र, श्रेणियाँ एवं विशेषताएं जीवन चरित्र स्रोतों का मूल्यांकन –

1. डिक्शनरी ऑफ अमेरिकन बायोग्राफी
2. डिक्शनरी ऑफ नेशनल साइंटिफिक बायोग्राफी
3. डिक्शनरी ऑफ बायोग्राफी
4. इण्डिया हूज हू

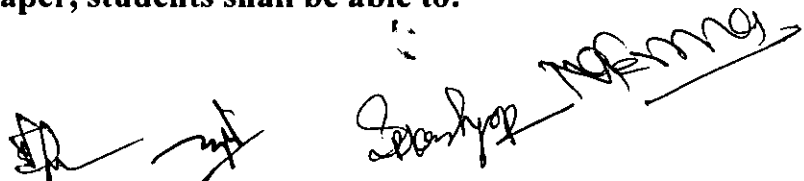
संदर्भ प्रश्न : सूचना स्रोत ग्रंथपरक विवरण सहित

Paper-4 Documentation and Information Services

(Course Code- 004DIS)

Learning Outcomes:

After studying this paper, students shall be able to:



1. Understand the documentation.
2. Know about documentation work and services and their scope
3. Understand the documentation lists.
4. Know about information science and information services.
5. Understand the Abstracts, qualities of good abstracts and evaluation abstracting services.
6. Know about Pre-coordinate indexing and Post-coordinate indexing.
7. Know about Citation Indexing.
8. Understand documentation centers and systems and their activities.

Full Marks: 100 (Theory: 80, Internal Assessment: 20) Pass Marks 35%

UNIT-I

- Documentation : meaning and definition , its aim, scope and development
- Documentation work and their scope
- Documentation services and their scope
- Documentation lists-their kinds and preparation
- Reprographic and translation service

UNIT-II

- Information science –its definition , aims and scope
- Changing concept of information science to informatics
- Sources of information- primary, secondary and tertiary
- Information users-their needs and information seeking behavior
- Nature of information needs
- Information services : CAS,SDI, Ask a Librarian

UNIT-III

- Abstracting- definition , aims and scope
- Types of abstracts
- Canons of abstracting
- Characteristics and qualities of good abstracts
- Methods and stages of abstracting
- Study of Chemical abstracts , Biological Abstracts, Physical Abstracts, Mathematical reviews, Psychological Abstracts, Sociological Abstracts, Library and information science abstracts, Indian science abstracts, Indian library science abstracts

UNIT-IV

- Indexing-definition and functions
- Pre-coordinate indexing, chain indexing, PRECIS,POPSI
- Post coordinate indexing-Term entry system , peek-a-boo-system, edgenotched
- Punch card system
- Citation indexing

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

- Key word indexing

UNIT-V

- Documentation centers and systems-FID,VINITI,
- NISCAIR, DESIDOC,NASSDOC,UNISIST AND NISSAT

प्रश्न पत्र – IV प्रलेखन एवं सूचना सेवाएं
पूर्णांक : 100 (सैद्धांतिक : 80 आंतरिक मूल्यांकन : 20)

उत्तीर्ण प्राप्तांक 35%

(कोर्स कोड - 004DIS)

इकाई - I

प्रलेखन : परिभाषा, उद्देश्य, क्षेत्र एवं विकास
प्रलेखन कार्य एवं क्षेत्र
प्रलेखन सेवाएं एवं क्षेत्र
प्रलेखन सूची : प्रकार एवं निर्माण
प्रतिलिपिकरण एवं अनुवाद सेवा

इकाई - II

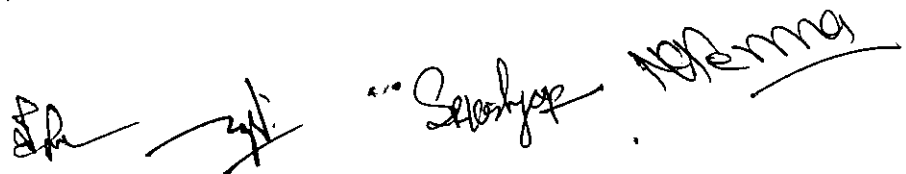
विज्ञान : परिभाषा, उद्देश्य एवं क्षेत्र
सूचना सेवा की बदलती अवधारणा
सूचना उपयोक्ता : आवश्यकता एवं सूचना खोज व्यवहार
सूचना आवश्यकताओं की प्रकृति
सूचना सेवाएं : सामयिक अभिग्यता सेवा, चयनित सूचना प्रसारण, ग्रंथपाल से पुछिए

इकाई - III

सारकरण : परिभाषा, उद्देश्य, क्षेत्र एवं प्रकार
सारकरण के उपसूत्र
सार : विशेषता एवं गुण
सारकरण : चरण एवं पद्धति
मूल्यांकन : केमिकल एब्सट्रेक्ट, बायोलॉजिकल एब्सट्रेक्ट, फिजिकल एब्सट्रेक्ट, मेथेमेटिकल रिब्यूस, साइक्लोलॉजिकल एब्सट्रेक्ट, सोसियोलॉजिकल एब्सट्रेक्ट, लाइब्रेरी एण्ड इन्फार्मेशन साइंस एब्सट्रेक्ट, इंडियन साइंस एब्सट्रेक्ट एवं इंडियन लाइब्रेरी साइंस एब्सट्रेक्ट,

इकाई - IV

अनुक्रमणीकरण : परिभाषा एवं कार्य
पूर्व समन्वयी अनुक्रमणीकरण पद्धति : श्रृंखला अनुक्रमणीकरण, संरक्षित प्रसंग अनुक्रमणीकरण पद्धति, अभ्युपगम आधारित क्रम परिवर्तित विषय अनुक्रमणीकरण
पश्च समन्वयी अनुक्रमणीकरण पद्धति : एकल पदीय प्रणाली, पिक आबु प्रणाली, एड्जिनोड्ज छिद्रित : पत्रक प्रणाली
उद्धरण अनुक्रमणीकरण



की वर्ड अनुक्रमणीकरण एवं प्रकार

इकाई -V

प्रलेखन केन्द्र एवं प्रणालियाँ : एफ. आई डी., विनिती, निस्केयर, डेसीडॉक, नासडॉक, युनीसिस्ट एवं निसात

Paper-5 Computer Application in Libraries

(Course Code- 005CAL)

Learning Outcomes:

After studying this paper, students shall be able to:

1. Know about Computer basics.
2. Know about create, edit and manage files using Word processing and Power Point Presentation software.
3. Understand the Hardware and Software.
4. Carry out library housekeeping operations using library management software.
5. Find bibliographic information from Web OPAC.
6. Understand the using library management software.
7. Know about library and Information networking.
8. Examine the concept of library networks and highlight their types and importance.

Full Marks: 100 (Theory: 80, Internal Assessment: 20) Pass Marks 35%

UNIT-I: Computer Basics

- Computer: Definition, Development and Computer Generation.
- Types of computers and their use
- Basic components of a computer, Computer Peripherals
- Electronic data processing

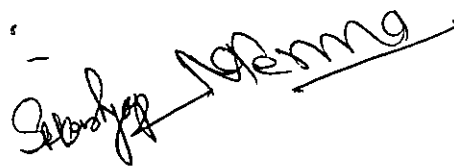
UNIT-II: Hardware and Software Components

- Computer Hardware: Components and Functions
- Computer Software : Types and Uses
- Operating System, functions and their commands: Window and UNIX/LINUX
- Flow Chart

UNIT-III: Software Packages

- Word Processing Packages
- Desktop Publishing
- Library Application Software: CDS/ISIS
- Different types of Library Software, SOUL, KOHA

UNIT-IV: Library Automation



- Library House Keeping Operations
- Computerized Information Services
- Selection of Library Software Packages
- Use of INTERNET for various library activities

UNIT-V: Networking

- Definition, Need, Client Server Architecture
- Types of Network: LAN, WAN, MAN
- Network Topologies: Bus, Star, Ring etc.
- Library Information Network: DELNET, INFLIBNET, CALLIBNET

प्रश्न पत्र – V पुस्तकालयों में कंप्यूटर अनुप्रयोग
पूर्णांक : 100 (सैद्धांतिक : 80 आंतरिक मूल्यांकन : 20)

उत्तीर्ण प्राप्तांक 35%

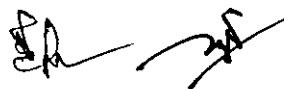
(कोर्स कोड : 005CAL)

इकाई - I कंप्यूटर परिचय
कंप्यूटर : परिभाषा, विकास एवं पीढ़ी
कंप्यूटर : प्रकार एवं उपयोगिता
कंप्यूटर : मूलभूत अंग एवं सहायक उपकरण
इलेक्ट्रॉनिक डाटा प्रोसेसिंग

इकाई - II हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर तत्व
कम्प्यूटर हार्डवेयर : तत्व एवं कार्य
कम्प्यूटर साफ्टवेयर : प्रकार एवं उपयोगिता
प्रचालन पद्धति : कार्य एवं निर्देश : डॉस, विंडोज एवं यूनिक्स/लेनेक्स
फ्लो चार्ट

इकाई - III साफ्टवेयर पैकेज
पुस्तकालय साफ्टवेयर : मूलभूत विशेषताएँ
शब्द प्रक्रमण पैकेज
डेस्कटॉप पब्लिशिंग
पुस्तकालय साफ्टवेयर : सी.डी.एस./आई. एस.आई. एस. सोल एवं कोहा

इकाई - IV पुस्तकालय स्वचालन
पुस्तकालय गृह प्रबंध कार्य
कंप्यूटरीकृत सूचना सेवा
पुस्तकालय साफ्टवेयर पैकेज का चयन
पुस्तकालय गतिविधियों में इन्टरनेट का उपयोग





इकाई - V नेटवर्किंग

परिभाषा, आवश्यकता, ग्राहक परिसेवक संरचना

नेटवर्क प्रकार : स्थानीय क्षेत्र नेटवर्क, वृहत क्षेत्र नेटवर्क, महानगरीय क्षेत्र नेटवर्क

नेटवर्क सांस्थिति : बस, स्टार, रिंग इत्यादि

पुस्तकालय सूचना नेटवर्क : डेलनेट, इनपिलबनेट, कैलिबनेट

Paper-6 Library Classification (Theory)

(Course Code- 006LCT)

Learning Outcomes:

After studying this paper, students shall be able to:

1. Know about library classification, aims and their features.
2. Understand the characteristics, merits and demerits of different species of library classification schemes.
3. Know about salient features of major classification schemes.
4. Elucidate various facets of notation and call number.
5. Understand the basic subject and their kinds.
6. Understand the Postulates and Principles of Classification.
7. Discuss the Steps in practical classification.

Full Marks: 100 (Theory: 80, Internal Assessment: 20) Pass Marks 35%

UNIT-I

- Library classification: Its definition aims & function
- Species of classification schemes- Enumerative & Faceted : their features, merits & demerits
- Basic subject & their kinds
- Comparative study of colon classification & Decimal classification

UNIT-II

- Knowledge classification & its canons
- Hospitality in array & chain
- Facet analysis
- Five fundamental categories & their postulates
- Principles for facet sequence

UNIT-III

- Types of isolates: common, special
- Devices used in Classification (chronological, geographical, subject, alphabetical Enumeration, superimposition & phase devices)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- System & specials

UNIT-IV

- Notation: definition, need & functions
- Types, structure & qualities of notation
- Mnemonics: its types & canons
- Indicator digits

UNIT-V

- Book classification: purpose & meaning
- Canons for book classification
- System of book number
- Knowledge classification vs book classification
- Rules for classifying books
- Steps in practical classification

प्रश्न पत्र – VI पुस्तकालय वर्गीकरण (सैद्धांतिक)
पूर्णांक : 100 (सैद्धांतिक : 80 आंतरिक मूल्यांकन : 20)

उत्तीर्ण प्राप्तांक 35%

(कोर्स कोड - 006LCT)

इकाई - I

पुस्तकालय वर्गीकरण : परिभाषा उद्देश्य एवं कार्य

वर्गीकरण पद्धति की प्रजातियाँ : परिगणात्मक एवं पक्षात्मक : विशेषता, गुण एवं दोष

मूल विषय एवं प्रकार

द्विबिन्दु वर्गीकरण एवं दशमलव वर्गीकरण : तुलनात्मक अध्ययन

इकाई - II

ज्ञान वर्गीकरण एवं उपसूत्र

ग्राह्यता : पंक्ति एवं शृंखला

पक्ष विश्लेषण

मूलभूत श्रेणियाँ एवं अभिधारणा

पक्ष अनुक्रम सिद्धांत

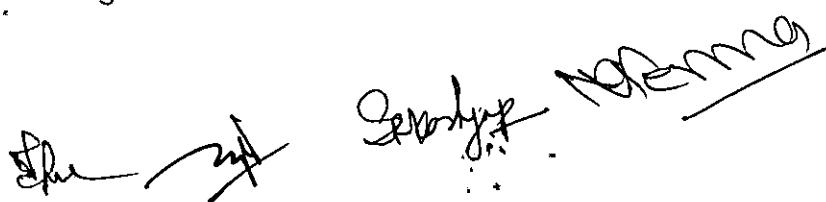
इकाई - III

एकल : सामान्य एवं विशिष्ट एकल

वर्गीकरण युक्ति : कालानुक्रम, भौगोलिक, विषय, आनुवाणिक,

परिगणना, अध्यारोपित एवं दशा युक्तियाँ

प्रणाली एवं विशिष्ट वर्ग



इकाई - IV

अंकन : परिभाषा, आवश्यकता एवं कार्य
अंकन : प्रकार संरचना एवं गुण
स्मृति सहायक : प्रकार एवं उपसूत्र
संकेतिक अंक

इकाई - V

पुस्तक वर्गीकरण : अर्थ एवं उद्देश्य
पुस्तक वर्गीकरण : उपसूत्र
ग्रंथांक
ज्ञान वर्गीकरण बनाम पुस्तक वर्गीकरण
पुस्तक वर्गीकरण नियम
क्रियात्मक वर्गीकरण चरण

Paper-7 Library Classification (Practice)

(Course Code- 007LC1)

Learning Outcomes:

After studying this paper, students shall be able to:

1. Construct class numbers for documents with simple, compound and complex subject.
2. Synthesize class numbers by using the standard subdivisions/common isolates/auxiliary tables.
3. Compile book numbers and be able to use index of the classification scheme.
4. Discuss the Steps in practical classification.

Full Marks: 100 (Theory: 80, Internal Assessment: 20) Pass Marks 35%

Classification of documents by using DDC 21st edition and colon classification (6th edition reprint).

UNIT-I Dewey Decimal Classification (DDC)

- Classification of documents with simple subjects
- Classification of documents with compound subjects
- Classification of documents with complex subjects using Tables

UNIT-II Colon Classification (CC)

- Classification of documents with simple subjects
- Classification of documents with compound subjects
- Classification of documents with complex subjects using common isolates/language isolates/time isolates and space isolates from schedules

[Handwritten signatures and marks]

UNIT-III DDC and CC both

- Classification of documents using DDC and CC

प्रश्न पत्र – VII पुस्तकालय वर्गीकरण (प्रायोगिक)
पूर्णांक : 100 (प्रायोगिक : 80 आंतरिक मूल्यांकन : 20)

उत्तीर्ण प्राप्तांक 35%

(कोर्स कोड - 007LC1)

आख्याओं का वर्गीकरण : द्विबिन्दु वर्गीकरण (छठवां पुर्नमुद्रित संस्करण) एवं ड्युई दशमलव वर्गीकरण (नवीनतम संस्करण)

इकाई - I ड्युई दशमलव वर्गीकरण
मूल विषय सहित प्रलेखों का वर्गीकरण
संयुक्त विषय सहित प्रलेखों का वर्गीकरण
जटिल विषय सहित प्रलेखों का वर्गीकरण टेबल का उपयोग करते हुए

इकाई - II द्विबिन्दु वर्गीकरण
मूल विषय सहित प्रलेखों का वर्गीकरण
संयुक्त विषय सहित प्रलेखों का वर्गीकरण
जटिल विषय सहित प्रलेखों का वर्गीकरण सामान्य एकल, विशिष्ट एकल, भाषा एकल, समय एकल एवं स्थान एकल का उपयोग करते हुए

इकाई - III ड्युई दशमलव वर्गीकरण एवं द्विबिन्दु वर्गीकरण दोनों
ड्युई दशमलव वर्गीकरण एवं द्विबिन्दु वर्गीकरण का उपयोग करते हुए प्रलेखों का वर्गीकरण

Paper-8 Library Cataloguing (Practice)

(Course Code- 008LC2)

Learning Outcomes:

After studying this paper, students shall be able to:

1. Use the catalogue codes and standards.
2. Understand the concept of library catalogue.
3. Know about the main and added entries of library catalogue.
4. Know about various inner and outer forms of library catalogue.
5. Understand various approaches of deriving subject headings.
6. Prepare catalogue entries for various types of information sources.
7. Derive subject headings using various methods and tools.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Full Marks: 100 (Theory: 80, Internal Assessment: 20) Pass Marks 35%

Cataloguing of documents and continuing resources according to AACR-II(R)

Unit 1: Cataloguing of Works of Single Authorship, Shared Authorship, Pseudonyms, Descriptive, Numbered, Parallel, Mixed Responsibilities

Unit 2: Cataloguing of Editorial Works, Composite Works, Multi-volume Works

Unit 3: Cataloguing of Works of Corporate Authorship

Unit 4: Cataloguing of Serial Publications.

प्रश्न पत्र – VIII पुस्तकालय प्रसूचीकरण (प्रायोगिक)
पूर्णांक : 100 (प्रायोगिक : 80 आंतरिक मूल्यांकन : 20)

उत्तीर्ण प्राप्तांक 35%

(कोर्स कोड - 008LC2)

आख्याओं का प्रसूचीकरण – एग्लो अमेरिकन केटालॉगिंग रूल्स – II

इकाई - I

व्यक्तिगत, संपादकीय, कृत्रिम, वर्णनात्मक, अंकिय, समानांतर, मिश्रित उत्तरदायित्व नाम वाले लेखक का प्रसूचीकरण

इकाई - II

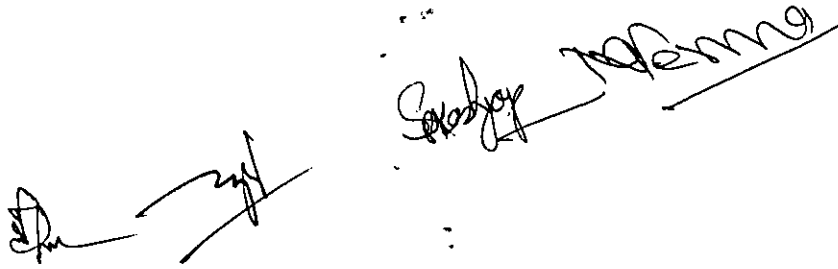
संपादकीय निर्देशन, समिश्र, बहुखण्डीय लेखक का प्रसूचीकरण

इकाई - III

समष्टि लेखक का प्रसूचीकरण

इकाई - IV

कमिक प्रकाशन

Handwritten signatures and marks, including a large signature on the left and another on the right, possibly indicating approval or completion.