

महात्मा गाँधी काशी विद्यापीठ, ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान विभाग बी.लिब.आई.एस-सी. उपाधि, नियमावली एवं पाठ्यक्रम

विज्ञानों का विज्ञान होना ग्रंथालय व सूचना विज्ञान की विशिष्टता है । इस विषय ने व्यवहारिक अभिगम से अपने उदय का प्रारम्भ किया और क्रमशः एक वैज्ञानिक क्षेत्र के स्तर को प्राप्त किया, तदन्तर एक अति अन्तर्विषयी क्षेत्र के रूप में उभरा कुछ एक विषयों के सिद्धान्त व व्यवहार को समाहित करके । अतः इनके फैलाव में निहित विषय विवेचनाओं ने विभिन्न विषयों यथा मनोविज्ञान, सांख्यिकी, भाषाशास्त्र, संगणक व संचार तकनीकी एवं कुछ अन्य के अनुप्रयोगों को आत्मसात् किया । इन विषयों का ग्रंथालय व सूचना विज्ञान से अभिसरण ने इसको एक नवीन व्यवसायिक करने में रूपान्तरित किया, जो अभी तक केवल ग्रंथालयों को ही प्रदान किया था, किन्तु अब यह अपने को उस विषय के रूप में प्रकट करता है जो सूचना विज्ञान व तकनीकी को गहनतम रूप में व्यवहृत करता है । (यू.जी.सी. माडेल करिकूलम से)

यह एक अविवादित सत्य है कि किसी भी विषय के ज्ञान की प्राप्ति व आत्मसात हेतु ग्रंथालय एक प्रमुख स्रोत है । इससे सम्बन्धित सिद्धान्तों व प्रक्रियाओं को समझने में ग्रंथालय व सूचना विज्ञान के महत्वपूर्ण भूमिका अदा करता है । दूसरे शब्दों में, ग्रंथालय अध्ययन द्वारा ज्ञान प्राप्त के साधन ही नहीं अपितु आजकल उसका उपयोग सूचना के महत्वपूर्ण स्रोत के रूप में भी हो सकता है ।

ग्रंथालय व सूचना केन्द्रों के इन महत्वपूर्ण व प्रासंगिक दृष्टिकोणों को ध्यान में रखते हुए, महात्मा गाँधी काशी विद्यापीठ में ग्रंथालय व सूचना विज्ञान विभाग का स्नातक स्तरीय पाठ्यक्रम का सृजन बैचलर आफ लाइब्रेरी

एण्ड इनफार्मेशन साइन्स की उपाधि हेतु अध्ययन के लिए किया गया है ।
बी.लिब.आई.एस-सी. एक शैक्षिक वर्ष का व्यवसायिक पाठ्यक्रम है । इस
पाठ्यक्रम के उद्देश्य निम्नलिखित हैं :-

इस पाठ्यक्रम के अध्ययनोपरान्त विद्यार्थी इस योग्य होगा कि वह :

1. ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के मूलभूत सिद्धान्तों को अंगीकार व साथ ही साथ समझेगा ।
2. ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के सामाजिक, सांस्कृतिक व शैक्षिक प्रकृति को समझेगा ।
3. सूचना व सूचना अनुप्रयोग के विधिक, नीतिशास्त्रीय, राजनैतिक व आर्थिक आयाम के बोध का विकास करेगा ।
4. ग्रंथालय व सूचना विज्ञान के क्षेत्र में पश्चिमी विशेषज्ञों द्वारा किये गये सद्य अनुसंधानों व सिद्धान्तों को भारतीय परिप्रेक्ष्य में अंगीकार करेगा ।
5. प्रयोक्ता के सूचना अनुप्रयोग की दक्षता में वृद्धि करने की क्षमता का विकास करेगा ।
6. ग्रंथालय प्रक्रियाओं को निष्पादित करने की दक्षता व ग्रंथालय व सूचना केन्द्रों की उपलब्धियों का मूल्यांकन करने की क्षमता का विकास करेगा ।
7. संगणक व संचार तकनीकी के उपयोग की क्षमता का विकास करेगा ।
8. ग्रंथालय संजालतंत्र (नेटवर्क) के सम्बन्धित मानकों की सुविज्ञता प्राप्त होगा ।
9. ग्रंथालय व सूचना विज्ञान व्यवसाय की समझ व समादारवृत्ति प्राप्त करेगा, एवं
10. व्यक्तिगत, संस्थागत, सामाजिक व व्यवसायिक उत्तरदायित्व व प्रतिबद्धता के मांग का विकास करेगा ।

पाठ्यक्रम निर्देशक :

1. महात्मा गाँधी काशी विद्यापीठ के मानविकी संकाय के अन्तर्गत ग्रन्थालय व सूचना विज्ञान विभाग का एक वर्षीय पाठ्यक्रम होगा ।
2. ग्रन्थालय व सूचना विज्ञान के स्नातकस्तरीय पाठ्यक्रम के नियमित विद्यार्थियों के लिए प्रति शैक्षणिक सत्र में एक वार्षिक परीक्षा होगी ।
3. उन विद्यार्थियों को जो सम्पूर्ण सैद्धान्तिक व प्रयोगात्मक प्रश्न पत्रों एवं सत्रीय कार्य में उत्तीर्ण होंगे, बैचलर आफ लाइब्रेरी व इन्फार्मेशन साइंस की उपाधि प्रदान की जायेगी ।
4. बी.लिब.आई.एस-सी. पाठ्यक्रम में प्रवेश हेतु प्रति सत्र में विश्वविद्यालय द्वारा एक प्रवेश परीक्षा आयोजित होगी एवं इस प्रवेश परीक्षा के प्राप्तांकों के आधार पर अभ्यर्थियों को प्रवेश प्रदान किया जायेगा ।
5. वे प्रार्थी जिन्होंने महात्मा गाँधी काशी विद्यापीठ की स्नातकीय उपाधि या किसी विषय में स्नातकोत्तर उपाधि या किसी अन्य विश्वविद्यालय की समान उपाधि जिसे विद्यापीठ द्वारा समकक्षता की मान्यता प्रदान की गई हो, प्रदान की जा चुकी है, इस पाठ्यक्रम में प्रवेश प्राप्त करने के लिए सक्षम होंगे ।
6. वे विद्यार्थी जिन्होंने नियमित कक्षाओं की पठन-पाठन को पचहत्तर प्रतिशत उपस्थिति के साथ एवं सभी अनिवार्य सत्रीय कार्य पूर्ण किया है, बी.लिब.आई.एस-सी. के उपाधि की वार्षिक परीक्षा में बैठ सकेंगे ।
7. प्रत्येक विद्यार्थी की सैद्धान्तिक प्रयोगात्मक व सत्रीय क्रिया कलापों में सहभागिता अनिवार्य होगी । पाठ्यक्रम के सैद्धान्तिक व प्रयोगात्मक पक्षों पर आयोजित व्याख्यानो में भी पचहत्तर प्रतिशत उपस्थिति अनिवार्य होगी । उपस्थिति सम्बन्धी सूचना समय-समय पर ग्रन्थालय व सूचना विज्ञान विभाग के विभागाध्यक्ष/प्रभारी द्वारा प्रदर्शित की जायेगी । परीक्षा में बैठने की पात्रता विभागाध्यक्ष/प्रभारी द्वारा किसी

विद्यार्थी के निरन्तर दो सप्ताह तक बिना किसी तर्क संगत कारक के अनुपस्थिति की स्थिति में समाप्त की जा सकती है ।

8. बी.लिब.आई.एस-सी. पाठ्यक्रम के अध्ययन के तदनन्तर कोई भी विद्यार्थी पूर्ण कालिक वेतनभोगी कर्मी के रूप में कोई नौकरी नहीं करेगा । इस प्रावधान का उल्लंघन करने वाले विद्यार्थी का प्रवेश निरस्त किया जा सकता है ।

परीक्षा-नियम :

1. बी.लिब.आई.एस-सी. के विद्यार्थी हिन्दी भाषा में ही प्रश्नोत्तर देंगे । कुलपति की विशेष अनुमति से कोई परीक्षार्थी अंग्रेजी भाषा में भी प्रश्नोत्तर दे सकता है ।
2. ग्रंथालय व सूचना विज्ञान के बैचलर उपाधि की परीक्षा के निम्नलिखित प्रश्न पत्र होंगे :-

प्रश्नपत्र – प्रथम	:	ग्रंथालय व सूचना विज्ञान	:	मूलाधार	100 अंक
प्रश्नपत्र – द्वितीय	:	ग्रंथालय प्रबन्धन	:	मूलाधार	100 अंक
प्रश्नपत्र – तृतीय	:	ज्ञान का व्यवस्थापन-1	:	सिद्धान्त	100 अंक
प्रश्नपत्र – चतुर्थ	:	ज्ञान का व्यवस्थापन-1	:	व्यवहार	100 अंक
प्रश्नपत्र – पंचम	:	ज्ञान का व्यवस्थापन-2	:	सिद्धान्त	100 अंक
प्रश्नपत्र – षष्ठ	:	ज्ञान का व्यवस्थापन-2	:	व्यवहार	100 अंक
प्रश्नपत्र – सप्तम्	:	सूचना स्रोत एवं सेवायें	:		100 अंक
प्रश्नपत्र – अष्टम्	:	सूचना तकनीकी	:	मूल एवं अनुप्रयोग	100 अंक

सत्रीय कार्य :

सत्रीय कार्य के लिए अंकों का विभाजन निम्न प्रकार से होगा ।

1. ग्रंथालयों में प्रक्रियाओं व सेवाओं का 10 दिन का अवलोकन एवं अनुपालन सम्बन्धी प्रतिवेदन – 50 अंक
2. सत्रीय कार्य एवं अभ्यर्पित कार्य 50 अंक

(प्रत्येक) सिद्धान्त के प्रश्न पत्र के लिए 5 अंक व प्रत्येक व्यवहार के प्रश्न पत्र के लिए 10 अंक)

3. सत्रीय कार्य के मूल्यांकन के लिए एक परीक्षक समिति होगी एवं विभागाध्यक्ष/विभाग-प्रभारी ग्रंथालय व सूचना विज्ञान विभाग, इस समिति के समन्वयक होंगे । सत्रीय कार्य मूल्यांकन की प्राप्तांक पर्णी को विभागाध्यक्ष/ विभाग प्रभारी सीधे कुल सचिव (परीक्षा गोपनीय) को प्रेषित करेंगे । विभागाध्यक्ष/ विभाग प्रभारी को सत्रीय कार्य मूल्यांकन के अंकों को करने का अधिकार होगा । विभागाध्यक्ष/विभाग प्रभारी यदि आवश्यक समझे तो सत्रीय कार्य मूल्यांकन हेतु वाह्य परीक्षक को आमंत्रित कर सकते हैं ।

4. इस परीक्षा के अंकमान निम्नलिखित होंगे –

प्रत्येक प्रश्न पत्र के अधिकतम अंक	100 अंक
सत्रीय कार्य के अधिकतम अंक	100 अंक

प्रत्येक प्रश्न पत्र व सत्रीय कार्य का न्यूनतम उत्तीर्णार्थ 36 प्रतिशत (प्रत्येक प्रश्न पत्र) अंक उत्तीर्णार्थ न्यूनतम प्राप्तांक का 40 प्रतिशत (कुल पूर्णांक योग)

पूर्ण योग

प्रथम श्रेणी	–	60 प्रतिशत व अधिक
द्वितीय श्रेणी	–	50 प्रतिशत व अधिक
उत्तीर्ण श्रेणी	–	40 प्रतिशत व अधिक
विशिष्ट	–	75 प्रतिशत किसी प्रश्न पत्र में

पुर्नपरीक्षा :

- अगर कोई विद्यार्थी प्रथम वार्षिक परीक्षा में अनुत्तीर्ण होता है तो अगले दो शैक्षणिक सत्रों की परीक्षाओं में पूर्व छात्र के रूप में बैठने का पात्र होगा ।
- अनुत्तीर्ण विद्यार्थी परीक्षा में पूर्व छात्र के रूप में अपने प्रवेश के पाठ्यक्रम के अनुसार ही बैठेगा ।
- प्रत्येक व हर विद्यार्थी को श्रेणी सुधार व अंक सुधार का लाभ विश्वविद्यालय के तदर्थ नियमों व प्रतिमानों के अनुसार प्रदान किया जायेगा ।



प्रश्न पत्र – प्रथम
ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान : मूलाधार

इकाई-1

1. ग्रंथालय : अवधारणा उद्देश्य एवं क्षेत्र
2. ग्रंथालय : सामाजिक कार्य
3. ग्रंथालयों के प्रकार : अवधारणा उद्देश्य एवं कार्य
4. ग्रंथालय विज्ञान के पाँच सूत्र

इकाई – 2

1. ज्ञान एवं सूचना : अवधारणा व डेटा, सूचना एवं ज्ञान का पारस्परिक सम्बन्ध व विभेद
2. ज्ञान एवं सूचना : सृजन, वितरण, प्रसारण एवं उपयोग
3. सूचना विज्ञान : परिभाषा, क्षेत्र एवं उद्देश्य, आधुनिक समाज की सूचना आवश्यकता
4. सूचना अधिकार : सेन्सरशिप, स्वत्वाधिकार एवं सूचना एवं बाधाएँ

इकाई – 3

1. ग्रंथालय आन्दोलन : ग्रेट ब्रिटेन का संक्षिप्त एवं भारत के विस्तृत परिप्रेक्ष्य में
2. ग्रंथालय अधिनियम : भारत के परिप्रेक्ष्य में
3. ग्रंथालय प्रसार व लोक सम्पर्क
4. ग्रंथालय सहकारिता एवं संसाधन सहभागिता

इकाई – 4

1. ग्रंथालय एवं सूचना व्यवसाय : व्यावसायिक अवधारणा एवं आदर्श
2. ग्रंथालय संघ : उद्देश्य एवं कार्य
3. राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय ग्रंथालय संघ : आई.एल.ए., आइस्लिक, इफला
4. यूनेस्को तथा यू.जी.सी. की पुस्तकालय विकास में भूमिका ।

**प्रश्न पत्र – द्वितीय
ग्रंथालय प्रबन्धन**

इकाई-1

1. प्रबन्धन : अवधारणा सिद्धान्त व कार्य
2. संगठनात्मक ढाँचा : ग्रंथालय कार्मिक, कार्य विश्लेषण व मूल्यांकन, कर्मीगण-सूत्र, कर्मीगण-पुस्तिका ।
3. ग्रंथालय-समिति : आवश्यकता, प्रकार, संरचना एवं कार्य ।
4. ग्रंथालय वित्त एवं आय-व्ययक ।

इकाई-2

1. पाठ्य सामग्री चयन : सिद्धान्त, स्रोत, नैत्यक एवं अभिलेख ।
2. ग्रंथ एवं ग्रंथेतर पाठ्य सामग्री का अर्जन : प्रणालियां, नैत्यक एवं अभिलेख ।
3. तकनीकी प्रसंस्करण : आयोजन एवं संगठन, प्रक्रिया एवं नैत्यक, अधिकारिक पंजिका (एथारिटी फाइल)
4. सामायिकी प्रबंधन ।

इकाई-3

1. अनुरक्षण : प्रक्रिया, नैत्यक व अभिलेख, निर्देशकार्ये, निधानी अभिलेख ।
2. परिरक्षण एवं संरक्षण : पाठ्य सामग्री का देखभाल, मरम्मत एवं पुनरुद्धार भण्डार सत्यापन व छंटनी (वीडिंग आउट)
3. परिसंचरण : प्रणालियां, नैत्यक एवं अभिलेख
4. संसाधन सहभागिता : प्रक्रिया एवं नैत्यक ।

इकाई-4

1. ग्रंथालय का भौतिक नियोजन: भवन व स्थान, उपस्कर एवं उपकरण, एवं सम्बन्धित संरचना (इन्फ्रास्ट्रक्चर) ।
2. ग्रंथालय का निकाय स्वरूप : एम.आई.एस./परिभाषा एवं क्षेत्र ।
3. ग्रंथालय सांख्यिकी एवं वार्षिक प्रतिवेदन ।
4. भारतीय ग्रंथालयीय मानक ।

प्रश्न पत्र – तृतीय
ज्ञान का व्यवस्थापन-1 (सिद्धान्त)

इकाई-1

1. ग्रंथालय वर्गीकरण : परिभाषा, आवश्यकता, उद्देश्य व कार्य, ज्ञान वर्गीकरण एवं ग्रंथालय वर्गीकरण ।
2. वर्गीकरण के सामान्य सिद्धान्त ।
3. क्रामक अंक वर्गांक, ग्रंथांक व संग्रहांक ।
4. वर्गीकरण के तल (प्लेन) ।

इकाई-2

1. वर्गीकरण के उपसूत्र ।
2. विषय जगत की आधारभूत संरचना : मुख्य वर्ग, पारस्परिक वर्ग एवं मौलिक वर्ग ।
3. पाँच मूलभूत श्रेणियां : पक्ष एवं पक्ष-क्रम
4. एकल : सामान्य व विशिष्ट ।
5. सहायक अनुक्रम के सिद्धान्त ।

इकाई-3

1. अंकन : परिभाषा, आवश्यकता व कार्य ।
2. अंकन : प्रकार, अच्छे अंकन के गुण ।
3. अंकन : उपसूत्र ।
4. पंक्ति व श्रेणी की ग्राह्यता, युक्तियाँ ।

इकाई-4

1. ग्रंथालय वर्गीकरण के प्रकार ।
2. ड्यूवी दशमलव वर्गीकरण व द्विबिन्दु वर्गीकरण : विशिष्टियां व तुलनात्मक अध्ययन, दोनों के सामान्य एकलों का विषद अध्ययन ।
3. ग्रंथालय वर्गीकरण में अवधारणात्मक अभिगम ।
4. व्यवस्थित वर्गीकरण के सोपान ।

प्रश्न पत्र – चतुर्थ
ज्ञान का व्यवस्थापन-2 (अभ्यास)

द्विबिन्दु वर्गीकरण (छठा संस्करण) व ड्यूवी दशमलव वर्गीकरण (19वाँ संस्करण) के अनुसार प्रलेखों के लिए वर्गांक का निम्न विवरणानुसार सृजन ।

1. विषय : अवधारणा व क्षेत्र ।
2. विषय : विन्यास

भाग – क द्विबिन्दु वर्गीकरण

1. सरल विषय, संयुक्त विषय व जटिल विषय ।
2. निम्नलिखित वाले विषयों के लिए वर्गांक का सृजन :
 - (क) एक पक्ष (प्रत्येक मूलभूत श्रेणी वाले)
 - (ख) बहुपक्ष (एकाधिक मूलभूत श्रेणी वाले)
 - (ग) आवर्तन व स्तर
 - (घ) दशासम्बन्ध
3. विधियों का प्रयोग
4. सामान्य एकल का प्रयोग

भाग – ख ड्यूवीदशमलव वर्गीकरण

1. मुख्य वर्ग, डिवीजन, सेक्शन, सबसेक्शन
2. विभिन्न प्रकार की टिप्पणियों यथा, "स्कोप नोट", "इनक्लुजन नोट", "क्लास हियर नोट", "क्लास ऐल्स व्हेयर नोट", "आप्शनल नोट" इत्यादि का प्रयोग ।
3. ऐडइन्सट्रक्शन का प्रयोग ।
4. सहायक सूचियों (आकिजलियरी टेबल) का प्रयोग ।
5. रिलेटिव इंडेक्स का उपयोग ।

नोट:- 20 अंक मौखिक परीक्षा के लिए सुरक्षित है ।

प्रश्न पत्र – पंचम
ज्ञान का व्यवस्थापन-2 (सिद्धान्त)

इकाई-1

1. ग्रंथालय : परिभाषा, आवश्यकता, उद्देश्य एवं कार्य ।
2. ग्रंथालय सूची एवं वाङ्मय सूची ।
3. ग्रंथालय सूची का स्वरूप : भौतिक (वाह्य) स्वरूप ।
4. ग्रंथालय की सूची का स्वरूप: आन्तरिक स्वरूप, यथा नाम, लेखक, सर्वानुवर्णी, अनुवर्ग व विषय ।

इकाई-2

1. प्रवृष्टि : प्रकार तथा कार्य ।
2. वाङ्मयी विवरण एवं विभिन्न प्रकार की प्रवृष्टियों के विवरण वस्तु इकाई पत्र पद्धति ।
3. केन्द्रीकृत, सहभागी, वरणात्मक एवं सरलीकृत सूचीकरण ।
4. प्रिनेटल सूचीकरण व प्रकाशन गत सूचीकरण ।

इकाई-3

1. सूचीकरण के उपसूत्र, सूत्र एवं सिद्धान्त ।
2. सूचीकरण संहिता : ए.ए.सी.आर.- ।।
3. सूचीकरण संहिता : सी.सी.सी. ।
4. व्यक्तिगत ग्रंथकार, समष्टि ग्रंथकार एवं भारतीय नामों से सम्बन्धित एएसीआर-2 व सीसीसी संहिता का तुलनात्मक अध्ययन ।

इकाई-4

1. विषय सूचीकरण के उद्देश्य आवश्यकता व उपयोगिता ।
2. विषय शीर्षक का : विषय शीर्षक सूची पद्धति एवं श्रृंखला प्रक्रिया पद्धति द्वारा निर्धारण ।
3. प्रविष्टियों का विन्यसन : प्रकार एवं नियम ।
4. सूची में संदर्शिकायें एवं सूची का अनुरक्षण ।

पूर्णांक – 80+20=100

प्रश्न पत्र – षष्ठ
ग्रंथालय सूचीकरण (अभ्यास)
ज्ञान का व्यवस्थापन-2 (अभ्यास)

इकाई-1

मुख्य एवं इतर, (श्रृंखला व विषय सहित) प्रवृष्टियों का सृजन निम्नानुसार :-

- (अ) एएसीआर-।। सीयर्स लिस्ट आफ सबजेक्ट हेडिंग के सागि ।
- (ब) अनुवर्ग सूचीकल्प (सीसीसी) श्रृंखला प्रक्रिया पद्धति के साथ निम्नलिखित प्रकार के प्रलेखों के लिए ।
1. एक व्यक्तिगत लेखक, एकाधिक व्यक्तिगत लेखक, कल्पितनाम लेखक व समष्टि लेखक :
 2. संग्रह ग्रंथ जेनेरिक (व्यापक) आख्या सहित व
 3. सरल सामयिक (सिम्पल सिरियल्स)

नोट:- 20 अंक मौखिक परीक्षा के लिए सुरक्षित है ।

प्रश्न पत्र – सप्तम सूचना स्रोत एवं सेवा

इकाई-1

1. सूचना स्रोत : अवधारणा एवं प्रकार, प्राथमिक, द्वितीयक एवं तृतीयक
2. प्रलेखीय सूचना स्रोत : मुद्रित, अमुद्रित एवं इलेक्ट्रानिक : इनकी विशिष्टियाँ, उपयोग एवं मूल्यांकन ।
3. अप्रलेखीय सूचना स्रोत : मानव एवं संस्थायें : प्रकृति, उपयोग एवं विशिष्टियाँ ।

इकाई-2

1. सूचना : सेवा : अवधारणा, आवश्यकता एवं प्रकार
2. सूचना : स्रोत : विशिष्टियाँ एवं प्रकार
3. सूचना : स्रोत : मूल्यांकन एवं मूल्यांकन के मापदण्ड
4. सूचना : स्रोत : वाङ्मयी (राष्ट्रीय, अनुक्रमणी व सारकरण), निर्देशिका, कोश (भाषा व विषय), विश्वकोश, वार्षिकी, सांख्यिकीय, भौगोलिक एवं जीवन चारित्रिक स्रोतों में से प्रत्येक के दो दो स्रोतों का मूल्यांकनीय अध्ययन ।

इकाई-3

1. सूचना संग्रहण व पुनर्प्राप्ति
2. सूचना सेवायें : अनुक्रमणी, सारकरण, सामयिक अभिज्ञता सेवा, चयनित सूचना प्रसार सेवा, अनुवाद रीप्रोग्राफी ।
3. प्रयोक्ता शिक्षा

इकाई-4

1. राष्ट्रीय सूचना प्रणाली एवं सेवायें : निसकेयर, नेसडाक, निस्सात
2. अन्तर्राष्ट्रीय सूचना प्रणाली एवं सेवायें : मेडलर्स, इनिस, यूनिसिस्ट
3. राष्ट्रीय आनलाइन सूचना : इनफिलवनेट व डेलनेट
4. अन्तर्राष्ट्रीय आनलाइन सूचना : ओसीएलसी व डायलाग

प्रश्न पत्र – अष्टम
इन्फारमेशन टेक्नालाजी : मूलाधार एवं अनुप्रयोग
इकाई-1

1. इन्फारमेशन टेक्नोलाजी : एक विहंगम दृष्टि
2. कम्प्यूटर : परिचय, विशेषताएँ
3. कम्प्यूटर के प्रकार : मेन फ्रेम, मिनी तथा माइक्रो, एनालाग तथा डिजिटल
4. कम्प्यूटर : पीढ़ी तथा विकास

इकाई-2

1. कम्प्यूटर विवरण : इनपुट प्रोसेसिंग – आउटपुट क्रियाकलाप
2. सेकेण्डरी स्टोरेज : डिवाइसेज – मैग्नेटिक टेप, मैग्नेटिक डिस्क, ऑप्टिकल डिस्क
3. कम्प्यूटर साफ्टवेयर : सिस्टम साफ्टवेयर (आपरेटिंग सिस्टम डास) अप्लिकेशन साफ्टवेयर – मुख्य विशेषतायें ।

इकाई-3

1. डिजिटल कम्प्यूटर : डाटा रीप्रजेन्टेशन, बाइनरी सिस्टम, विट्स, बाइट्स तथा वर्ड्स
2. कोडिंग स्कीम्स : एबसीडिक, आस्की
3. कम्प्यूटर लैंग्वेज : मशीन, प्रोग्रामिंग – (लोवर लेवल तथा हाई लेवल) पलो चार्टिंग
4. रेकार्ड फारमेटिंग : मार्क तथा सी.सी.एफ.

इकाई-4

1. लाइब्रेरी आटोमेशन : ग्रंथालयी कार्य विधियों का कम्प्यूटरीकरण : ग्रंथ क्रय विधि, सूचीकरण, परिसंचरण, पत्रिका नियंत्रण, ओपेक, ग्रंथालय प्रबन्ध ।
2. सी.डी.एस./आइसिस की मूल अवधारणा
3. टेलीकम्प्यूनिकेशन नेटवर्क का परिचय : मीडिया, मोड, कम्पोनेन्ट्स, स्ट्रक्चर, नेटवर्क के प्रकार : लैन तथा वैन
4. इन्टरनेट तथा सेवायें
व्यावहारिक : सीडीएस/आइसिस का व्यावहारिक ज्ञान

(25)

1. डाटाबेस का निर्माण
2. प्रविष्टि का स्वरूप
3. फार्मेट सर्च भाषा
4. प्रिंटिंग प्रक्रिया

MAHATMA GANDHI KASHI VIDYAPITH
Deptt. of Library and Informance Science
B.L.I.Sc. Syllabus

The Library and Information Science (LIS) has the attributes of being a discipline of disciplines. The subject commenced its advent with a clinical approach and gradually attained the status of a scientific field, emerged subsequently as one of the subjects of highly interdisciplinary approach, with a blend of theories and practices incorporated from a host of other subjects. The subject area under discourse in its fold has thus inbibed applications from diverse subjects like; Psychology, Statistics, Linguistics, Computer & Communication Technology and also from many others. The convergence of these fields with LIS has led to its transformation, towards a new professional profile, hither to attributed only to libraties, but now expresses itself as a field, intersively dealing with information science & technology. (UGC. Model Cusrimlum.)

It is an undeniable truth that library is one of the major source for providing means to acqive and assinate knowledge of any subject. Library and Information Science has an important role to pay to understand the functioning and principles related to the same. In other words library can be used as not only the source of knowledge through reading but now a days it can also used as a very important source of Information.

In keeping this view of the significance & relevance of Library and information centre the library and information science curricula at

graduation level has been designed in M.G. Kashi Vidyapith as a course of study for Bachelor of library and information science degree. This B.L.I.S.C. course is a one year professional course. The objective of this course are as follows :

After going through this course students will be able to :

- (i) Acknowledge as well as understand that fundamental principles and theories of library and information science.
- (ii) Understand the social, Cultural and Academic nature of library & information science.
- (iii) Develop awareness about legal, ethical, political & economic aspects of information & its use,
- (iv) Accept the recent theories and researches done by the western specialists in the field of library & information science in the Indian context.
- (v) Develop Competence in enhancing information handling skills of users;
- (vi) Develop skills to perform library operations and to evaluate library and information centre performance;
- (vii) Develop skills in using computers & communication Technologys;
- (viii) Familiarise with the standards connected with library networking;
- (ix) Understand and appreciate the library & Information profession; and
- (x) Develop a sense of individual, Institution societal and professional responsibility and commitment.

Curriculum Guidelines :

1. The course "Bachelor of library and Information science is one year course of the Department of library and Information science under the umbrella of Faculty of Humanities of Mahatma Gandhi Kashi Vidyapith."
2. An Annual Examination will be held in each academic session for regular students in this full time regular graduation level course of library and information science.
3. The students who have passed in all theory papers and practicals and sessionals will be awarded the degree of Bachelor of library and Information science.
4. For the admission in B.L.I.Sc. an admission test will be organised by the university in each session and on the basis of scores obtained in the admission test admission will be given to applicants.
5. The applicant who has been awarded graduate or postgraduate degree from M.G. Kashi Vidyapith or any other university which is recognised by the executive council of the university for this degree shall be eligible to seek admission to the course.
6. The student who has completed regular classroom study and tutorials with seventy five percent attendance and has completed all the compulsory sessional work. Can appear in the annual examination for the degree of B.L.I.Sc.

7. Every student has to compulsorily participate in the theoretical, practical and sersional work. 75% of the attendance is compulsory in the lectures organised on theoretical and practical aspects of the course. The information related to the attendance may be displayed by the head or incharge library and information science department periodically. The eligibility for examination of the student may be cancelled by the Head incharge of remains. If a student remains absent continuously six days. For two weeks without any valid reason.
8. During the study time of B.L.I.Sc. Course, student can not accept any full time employment or time work. Which is stalaried. The admission of such adult may be cancelled on voilation of this provision.

Examination Laws :

1. The students of B.L.I.Sc. shall ensure the question in Hindi. He may English answer in with the permission of Vice-Chancellor.
2. The subjects for Bachelor of library and Information Science

Examination shall be as follows :-

Paper-I	:	Library and Information Science: Foundation. 100 Marks	
Paper-II	:	Library Management	"
Paper-III	:	Organisation of knowledge-1 (Theory)	"
Paper-IV	:	Organisation of knowledge-1 (Practice)	"
Paper-V	:	Organisation of knowledge-2 (Theory)	"
Paper-VI	:	Organisation of knowledge-2 (Practice)	"
Paper-VII	:	Information sources & Services	"
Paper-VIII	:	Information Technology : Basics & Application	"

(Out of 100 Marks. 25 Marks shall be reserved for data base creation and Viva voice examinations). "

Sessional Work :

The distribution of marks for Sessional Work will be as under :-

- (1) Observation-cum-workdone in various libraries. 50 "
- (2) Sessional and Assignments given for theory and practice papers.

5 Marks for each of the six theory papers and 10 marks each of the two practical paper.

- 2. For conducting the practical examination there will be a council of examiners and the Head/Incharge of Bachelor and Library science Depttt. will be the coordinator of this council. The Head/Incharge will seperately send the marks obtained through the evaluation of sersional work to the Registrar examination (Confidential). The Head/Incharge of B.L.I.Sc. will have right to delivit the marks given on sessional work. The Head/Incharge can limit external examinar if he/she teals the need for the same to evaluate the sersional work.

- 3. The Scaling of marks on theory papers will be as follows :

Maximum Marks in each paper 100 Marks

Minimums pass Marks 40% in Aggregate and 33% in each paper.

First Class	60% and above.
Second Class	50% " "
Pass Class	40% " "
Distinction	75% in a Paper

4. Re-examination :

If any student fails in the examination, he will be eligible to appear in the examination for the two next academic sessions as ex students.

Failed students will appear in the examination as ex-student in accordance with the curriculum applicable at the time of his admission to the course.

Each and every students will be given the benefit of sisison improvement, Marks Improvement as per the rules and norms of the university for the purpose.

PAPER - I
Library and Information Science : Foundations

Unit - 1

1. Library : Concept, Objectives and Scope
2. Library Social Functions
3. Types of Library : Concepts, Objective and Functions
4. The Five Laws of Library Science

Unit - 2

1. Knowledge and Information : Concept, Difference between Data, information and knowledge.
2. Knowledge and Information : Generation, Distribution, Dissimination and Use.
3. Information Science : Definition, scope and objectives, Information need of a Modern Society.
4. Right to Information : Censorship, copyright and Barriers to Information.

Unit - 3

1. Library Movement : Brief reference to U.K. and in detail about India.
2. Library Legislation : In Indian context.
3. Library Extension and Public Relations.
4. Library co-operation and Resource sharing.

Unit - 4

1. Library and Information Profession : Concept and definition, Professional Ethics Ideals.
2. Library Association : Objective and Functions.
3. National and International Library Associations.
ILA, IASLIC, IFLA.
4. Role of UNESCO and U.G.C. for the development of Libraries.

PAPER - II
Library Management

Unit-I

1. Management : Concept, Principles and functions.
2. Organisational Structure, Library personnels, Job analysis and Evaluation, Staff formulas, Staff Manual.
3. Library Committee : Need, Types, constitution and Functions.
4. Library Finance and Budget.

Unit-II

1. Selection of reading materials : Principles, Sources, Routine and Records.
2. Acquisition of books and non-book material : methods, Routine and Records.
3. Technical processing : Planning and Organisation, procedure and Routines, Authority Files.
4. Serial Management.

Unit-III

1. Maintenance : Procedure, Routine and Records, Guides Self records.
2. Preservation and Conservation : Care, Repair and Restoration of Reading Materials, Stock Verification, Weeding out.
3. Circulation : Methods, Routine and Records.
4. Resource Sharing : Procedure and Routine.

Unit-IV

1. Physical Planning of Library-Building and space, furniture equipments, related infrastructure.
2. Library as a system MIS. Definition & Scope.
3. Library statistics, Annual Report.
4. Indian Library Standards.

PAPER - III
Organisation of Knowledge (Theory)

Unit-I

1. Library classification : Definition, Need, Purpose and function, knowledge Classification and library classification & function.
2. General Theory (Principles) of Classifications.
3. Call Number : Class number, Book number & Collection (Sequence Number).
4. Planes of Classification.

Unit-II

1. Canons of Classifications.
2. Basic Structures of Univers of Subjects, Main Class, Canonical class and Basic Class.
3. Five Fundamental Categories, Facets and Fact sequences,
4. Isolates : common & special.
5. Principles of Helpful sequence.

Unit-III

1. Notation : Definition, need and functions.
2. Notation : Types, Quality of a good notation.
3. Notation : Canons.
4. Hospitality in Array and chain, Devices.

Unit-IV

1. Type of Library classification.
2. Dewey Decimal Classification and Colon classifications : Features & comparative study, Detailed study of both Common Isolate.
3. Postulational approach to classification.
4. Steps in classification.

PAPER - IV

(Organisation of Knowledge-I (Practice))

**Assigning Class number to documents by Colon Classification
Ed.6th (Reprint) Dewey Decimal classification Ed. 19th**

1. Basic Subject : Concept and scope.
2. Subject Analysis :

Part : A Colon Classification

1. Simple subject, Compound subject, and complex subjects.
2. Assigning class number to Subject involving :
 - (i) One facet (representing each Fundamental Category)
 - (ii) Multiple facts (Involving more than one Fundamental Categories).
 - (iii) Round & Level.
 - (iv) Phase relations.
3. Use of Devices.
4. Use of common Isolates.

Part : B Dewey Decimal Classification

1. Main classes, Divisions, Sections, Subsections.
2. Use of various notes like Scope note, Inclusion note, Class here notes, class else where note, optional note etc.
3. Use of Add instructions.
4. Use of Auxiliary Tables.
5. Use of Relatives Index.

Note : 20 Marks reserved for Viva-voci.

PAPER - V
Organisation of Knowledge-2 (Theory)

Unit-I

1. Library Catalogue : Definition, Need, Purpose and functions.
2. Library Catalogue and Bibliography.
3. Forms of Catalogue : Physical Forms.
4. Forms of Catalogue : Inner Form like Name, Author, Dictionary, Classified and subjects.

Unit-II

1. Entries - Kinds and Functions.
2. Bibliography Description, Descriptive elements in different types of entries, Unit card system.
3. Centralised, cooperative, Selective & simplified Cataloguing.
4. Prenatal Cataloguing & cataloguing in Publication.

Unit-III

1. Canon, Principles and Level of Cataloguing.
2. Catalogue Code : AACR-II.
3. Catalogue Code : CCC
4. Comparative study of AACR-II and CCC in respect of Personal Author, Corporate Authors, Indic Names.

Unit-IV

1. Subject Cataloguing Purpose, need & Use.
2. Assigning subject headings by list of subject Headings and chain Procedure Systems.
3. Filing of Catalogue Entries : Types and rules.
4. Guides in Catalogue and Maintenance of Catalogue.

PAPER - VII
Information Sources and Services

Unit-1

1. Information Sources : Concept, Types - Primary, secondary and Tertiary.
2. Documentary Information Sources : Print, Non-Print and Electronic features, Use and evaluation.
3. Non-documentary Sources : Human and Institutions, Nature use and features.

Unit-2

1. Information Services : Concept, need and types.
2. Information Sources : Features and types.
3. Information Sources : Evaluation and Criteria for evaluation.
4. Information Sources : Evaluative study of two of each type of Bibliography including National Bibliography, Indexing and Abstracting Source, Dictionary - Language and Subject, Encyclopedia : General & Subject, Year book, Directory, Statistical Geographical & Biographical Sources.

Unit-3

1. Information storage and Retrieval.
2. Information Services : Indexing, Abstracting, Current Awareness, SDI, Translation, Reprography.
3. Users Education.

Unit-4

1. National Information - System and Services : NISCAIR, NASSDOC, NISSAT.
2. International information System and Services : MEDLARS, INIS, UNISIST, AGRIS.
3. National on Line Information Services : INFLIBNET, DELNET.
4. International on Line Information Services, OCLC, DIALOGUE.

PAPER - VIII
Information Technology : Basic and Applications

Unit-1

1. Information Technology : An overview.
2. Computer : Introduction, Characteristics.
3. Types of Computer : Mainframe, Mini and Micro Analog and digital.
4. Development and Generation of Computer.

Unit-2

1. Description of Computer in terms of Input-Processing - output functions.
2. Secondary storage Devices - Magnetic Tape, Magnetic Disc, Optical Disc.
3. Computer Software : System Software (Operating System - DOS), Application Software - Salient features.

Unit-3

1. Digital Computer : Data Representation, Binary System, Bits, Bytes and words.
2. Coding schemes : EBCDIC and ASCII.
3. Computer language : Machine Language, Programming Language (Lower and higher level), Flow charting.
4. Record Formatting : MARC and CCF.

Unit-4

1. Library Automation : Computerization of house keeping Jobs; Acquisition, Cataloguing, Circulation Serial Control, OPAC, Library Management.
2. Basic Concepts of CDS/ISIS.
3. Fundamentals of Telecommunication Network : Media, Mode Components, Structure, Types of Network : LAN & WAN.
4. Internet and its Services.

Practicals - Use of CDS/ISIS (25)

1. Data Base Creation.
2. Entry Pattern.
3. Format/Search language.
4. Printing activity.