

स्नातकोत्तर कार्यक्रम (सेमेस्टर प्रणाली)

MLIS -1

ग्रन्थालय, सूचना और समाज

इकाई – 1 आधुनिक समाज में ग्रन्थालयों एवं सूचना केन्द्रों की भूमिका

- 1.1 आधुनिक समाज की आवश्यकताएँ
- 1.2 समाज द्वारा स्थापित संस्थाएँ
- 1.3 ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्रों की भूमिका
- 1.4 ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्र तथा परिवर्तित समाज

इकाई– 2 ग्रन्थालय एवं सूचना सेवाओं के विकास में सम्बद्ध संगठन और संस्थाएँ

- 2.1 अन्तर्राष्ट्रीय संगठन (UNESCO)
- 2.2 राष्ट्रीय संगठन (UGC, RRLF)
- 2.3 सार्वभौमिक सूचना प्रणालियाँ (UNISIST, INIS, AGRIS)
- 2.4 राष्ट्रीय सूचना प्रणालियाँ (INSDOC, NASSDOC, DESIDOC)

इकाई– 3 सूचना : प्रकृति, गुण एवं क्षेत्र

- 3.1 सूचना की परिभाषा
- 3.2 सूचना की प्रकृति
- 3.3 सूचना के प्रकार
- 3.4 सूचना के गुण
- 3.5 सूचना क्षेत्र
- 3.6 सूचना अवरोध

इकाई– 4 सूचना एवं ज्ञान : गुण एवं विशेषताएँ

- 4.1 सूचना एवं ज्ञान
- 4.2 ज्ञान : क्षेत्र एवं प्रकृति
- 4.3 विषय संरचना विधि एवं विकास
- 4.4 विषय संरचना की स्थिति का निर्धारण
- 4.5 सूचना एवं ज्ञान की विशेषताएँ
- 4.6 ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययन में समबद्धता

इकाई – 5 संचार : प्रक्रिया : माध्यम तथा सूचना एवं संचार में अवरोध

- 5.1 संचार: अवधारणा एवं उत्पत्ति
- 5.2 संचार के प्रकार
- 5.3 संचार प्रक्रिया
- 5.4 संचार प्रक्रिया के तत्व
- 5.5 संचार माध्यम
- 5.6 सूचना एवं संचार में अवरोध
- 5.7 ग्रन्थालयों द्वारा संचार में योगदान

इकाई – 6 सूचना उत्पादन : विधियाँ एवं स्वरूप

- 6.1 सूचना : अवधारणा एवं परिभाषा
- 6.2 सूचना उत्पादन
- 6.3 सूचना उत्पादन की विधियाँ
- 6.4 सूचना के स्वरूप

इकाई – 7 सूचना समाज : सामाजिक प्रभाव

- 7.1 सूचना एक सामाजिक संपदा
- 7.2 सामाजिक गतिशीलता एवं परिवर्तन
- 7.3 सामाजिक क्षेत्रों में सूचना का प्रभाव
- 7.4 ग्रन्थालय एवं सूचना सेवाओं पर प्रभाव
- 7.5 समाज पर समग्ररूप से सूचना का प्रभाव

इकाई – 8 सूचना समाज : आर्थिक प्रभाव

- 8.1 सूचना अर्थशास्त्र
- 8.2 सूचना का सूक्ष्म अर्थशास्त्र
- 8.3 सूचना अर्थव्यवस्था
- 8.4 सूचना प्रणालियों एवं सेवाओं का अर्थशास्त्र
- 8.5 ग्रन्थालय एवं सूचना अध्ययन में सूचना अर्थशास्त्र की प्रासंगिकता

इकाई – 9 ग्रन्थालय एवं सूचना नीति, राष्ट्रीय सूचना नीति (एन. आई. पी.)

- 9.1 सूचना नीति
- 9.2 राष्ट्रीय सूचना नीति
- 9.3 विविध राष्ट्रीय नीतियाँ एवं क्षेत्र
- 9.4 ग्रन्थालय एवं सूचना प्रणाली की राष्ट्रीय नीति
- 9.5 अन्तर्राष्ट्रीय विषयक सूचना नीति एवं प्रणाली

MLIS -02

ग्रन्थालयों एवं सूचना केन्द्रों का प्रबन्धन

इकाई – 1 प्रबन्धन के सामान्य सिद्धान्त, वैज्ञानिक प्रबन्धन, उद्देश्य पूर्ण प्रबन्धन और ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्रों के प्रबन्धन में इनका अनुप्रयोग

- 1.1 प्रबन्धन के सामान्य सिद्धान्त :- प्रबन्धन : तात्पर्य, परिभाषा, स्तर, विशेषताएँ, कार्य, सामान्य सिद्धान्त एवं प्रबन्धन के
- 1.2 वैज्ञानिक प्रबन्धन : तात्पर्य, विशेषताएँ, सिद्धान्त व ग्रन्थालय व सूचना केन्द्रों में अनुप्रयोग
- 1.3 उद्देश्यपूर्ण प्रबन्धन : तात्पर्य, उद्देश्य, विशेषताएँ व लाभ
- 1.4 ग्रन्थालय एवं सूचना प्रबन्धन

इकाई – 2 प्रणाली विश्लेषण एवं अभिकल्पना

- 2.1 प्रणाली : परिभाषा, ग्रन्थालय एवं सूचना प्रणाली
- 2.2 प्रणाली विश्लेषण : चरण, फ्लोचार्टिंग, मूल्यांकन
- 2.3 प्रणाली अभिकल्पन

इकाई – 3 परिवीक्षण एवं मूल्यांकन तकनीक

- 3.1 परिवीक्षण एवं मूल्यांकन तकनीक
- 3.2 संक्रियात्मक अनुसंधान
- 3.3 ग्रन्थालयों में संक्रियात्मक अनुसंधान
- 3.4 प्रबन्धन सूचना प्रणाली
- 3.5 एम. आई. एस. तथा ग्रन्थालय व सूचना केन्द्र

3.6 उददेश्यात्मक प्रबन्धन तथा ग्रन्थालय व सूचना केन्द्र

3.7 मूल्यांकन तकनीक

3.8 सूचना प्रणालियों एवं सेवाओं का मूल्यांकन

इकाई – 4 मानव संसाधन विकास

4.1 मानव संसाधन

4.2 मानव संसाधन विकास

4.3 मानव संसाधन विकास प्रणाली

4.4 मानव संसाधन विकास एवं भारतीय ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्र

इकाई – 5 कार्मिक नियोजन

5.1 कार्मिक संसाधन नियोजन

5.2 कार्मिक नियोजन प्रक्रिया

5.3 कार्मिक नियोजन : बदलता परिदृश्य एवं दृष्टिकोण

5.4 ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्रों में कार्मिक नियोजन

इकाई – 6 सहभागी प्रबन्धन एवं सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन

6.1 सहभागी प्रबन्धन

6.2 सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन के तत्व

6.3 सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन एवं ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्र

6.4 मूल्यांकन

6.5 गुणवत्ता सुधार योजनायें

इकाई – 7 सूचना उत्पादों एवं सेवाओं का विपणन, विपणन युक्तियाँ

7.1 सूचना एवं विपणनीय वस्तु

7.2 सूचना का उत्पादन

7.3 सूचना की माँग एवं आपूर्ति

7.4 वितरण एवं विपणन

7.5 भारतीय परिदृश्य

7.6 सूचना उत्पादों एवं सेवाओं का मूल्य निर्धारण

7.7 मूल्य निर्धारण नीति

7.8 विपणन युक्तियाँ

इकाई – 8 वित्तीय प्रबन्धन : बजट, लेखाकरण एवं लेखा परीक्षण

8.1 ग्रन्थालय की आय के स्रोत

8.2 बजट व उसके प्रकार

8.3 वित्तीय आकलन की विधियाँ

8.4 बजट का औचित्य प्रतिपादन

8.5 लेखाकरण

8.6 लेखा परीक्षण : उद्देश्य व प्रकार

इकाई – 9 लागत तकनीक एवं लागत विश्लेषण

9.1 लागत निर्धारण एवं इसकी आवश्यकता

- 9.2 लागत के प्रकार एवं कारक
- 9.3 लागत विधि
- 9.4 लागत विश्लेषण
- 9.5 लागत विश्लेषण के विभिन्न अभिगम
- 9.6 लागत विश्लेषण की विधियाँ
- 9.7 ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्रों में लागत विश्लेषण

MLIS -03

सूचना स्रोत एवं प्रणालियाँ

इकाई -1 सूचना स्रोत : प्राथमिक द्वितीयक एवं तृतीयक

- 1.1 सूचना स्रोतों के प्रकार
- 1.2 प्राथमिक स्रोत
- 1.3 प्राथमिक स्रोतों के प्रकार
- 1.4 द्वितीयक स्रोत
- 1.5 द्वितीयक स्रोतों के प्रकार
- 1.6 तृतीयक स्रोत
- 1.7 तृतीयक स्रोतों के प्रकार
- 1.8 विभिन्न स्रोतों में अन्तर्सम्बन्ध और सूचना की खोज में प्रभाव

इकाई - 2 मानविकी में सूचना स्रोत

- 2.1 मानविकी : परिभाषा और क्षेत्र
- 2.2 राष्ट्रीय ग्रन्थालय तन्त्र : राष्ट्रीय ग्रन्थालय कोलकाता, खुदाबख्श प्राच्यजन ग्रन्थालय महाराजा सरफोजी, सरस्वती महल पटना, तन्जावुर
- 2.3 सूचना केन्द्र, सूचना तन्त्र और सूचना कार्यक्रम : अन्तर्राष्ट्रीय (ABC-CLID अमेरिका, and Co. USA, RLIN, ABN, CHIN, ISTC, BHI) राष्ट्रीय & ICPR AHL, IAC, ISI, H.W-Wisom
- 2.4 भारत में मानविकी क्षेत्र में राष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्र की आवश्यकता

इकाई - 3 समाज विज्ञान में सूचना स्रोत

- 3.1 समाज विज्ञान : परिभाषा एवं क्षेत्र : ICSSR
- 3.2 समाज विज्ञान के सूचना स्रोत
- 3.3 सूचना तन्त्र और कार्यक्रम : DEVINSA, DEVSIS, APINESS, NASSDOC, SNDDT WOMAN'S UNIVERSITY DOCUMENTATION CENTRE

इकाई - 4 विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विषय सूचना स्रोत

- 4.1 केन्द्र सरकार द्वारा संचालित विभिन्न सूचना तन्त्र और सूचना स्रोत : ICAR, ARIC, DAE, DBT, DDR&D, IDSA, DOE, DOEN, DOD, DSIR, ICMR, NML, NIC, VCSI, INFBLINET, PIS, SENDOC, SAIL, TERI
- 4.2 राज्य सरकार द्वारा संचालित विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी सूचना तन्त्र/स्रोत
- 4.3 निजी क्षेत्र के विज्ञान और प्रौद्योगिकी सूचना तन्त्र/स्रोत

इकाई - 5 प्रलेखीय स्रोत : मुद्रित एवं अमुद्रित माध्यम

- 5.1 मुद्रित माध्यम
- 5.2 इलेक्ट्रानिक माध्यम का प्रभाव और मुद्रित माध्यम का भविष्य
- 5.3 मल्टीमीडिया
- 5.4 हाईपरमीडिया और हाईपर टेक्स्ट
- 5.5 अमुद्रित माध्यम
- 5.6 इलैक्ट्रानिक माध्यम

इकाई - 6 प्रलेखीय स्रोत : मानव संसाधन

(ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान कार्मिक, सूचना मध्यस्थ, डेटाबेस, अभिकल्पकर्ता आदि)

- 6.1 ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान कार्मिक
- 6.2 परिभाषा
- 6.3 ग्रन्थालय कार्मिक और उनकी श्रेणियाँ
- 6.4 सूचना कार्मिक एवं उनकी श्रेणियाँ
- 6.5 सूचना मध्यस्थ

6.6 डेटाबेस अभिकल्पकर्ता

इकाई – 7 संस्थागत स्रोत

- 7.1 सूचना संस्थानों का क्रमिक विकास
- 7.2 सूचना संस्थानों के प्रकार
- 7.3 संस्थान निर्माण

इकाई – 8 जनसंचार माध्यम

- 8.1 जनसंचार माध्यम
- 8.2 जनसंचार के उद्देश्य
- 8.3 जनसंचार माध्यमों के विभिन्न घटक
- 8.4 मल्टीमीडिया
- 8.5 जनसंचार माध्यमों के कार्य एवं क्षेत्र
- 8.6 जनसंचार माध्यम सूचना स्रोत के रूप में

इकाई – 9 उपयोक्ताओं के लिए सूचना स्रोत विषयक वस्तु विश्लेषण, सूचना का उपभोक्ताकरण उद्घरण विश्लेषण, सूचना स्रोत उपकरण

- 9.1 विषय – वस्तु विश्लेषण : अर्थ और क्षेत्र
- 9.2 विषय – वस्तु विश्लेषण के उद्देश्य
- 9.3 समाज विज्ञान में विषय-वस्तु विश्लेषण
- 9.4 पारिभाषिक सन्दर्भ : उपकरणों में विषय-वस्तु विश्लेषण
- 9.5 ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान में विषय-वस्तु विश्लेषण
- 9.6 विषय-वस्तु विश्लेषण : ग्रन्थालय एवं सूचना सेवाओं का बौद्धिक आधार
- 9.7 सूचना का उपभोक्ताकरण : अर्थ और आवश्यकता
- 9.8 उपभोगकर्ताओं की आवश्यकताएँ
- 9.9 विभिन्न सूचना आवश्यकताओं के सन्दर्भ में सूचना स्रोतों का उपभोक्ताकरण
- 9.10 सूचना प्रौद्योगिकी और सूचनाओं का उपभोक्ताकरण
- 9.11 उद्घरण-विश्लेषण
- 9.12 उद्घरण-विश्लेषण और उनके उपयोग
- 9.13 उद्घरण-विश्लेषण की सीमाएँ
- 9.14 सूचना स्रोत उपकरण
- 9.15 [सारकरण / अनुक्रमणीकरण](#) सेवाएँ
- 9.16 सूचना स्रोतों के मार्गदर्शक
- 9.17 सन्दर्भ ग्रन्थालयी

MLIS -04(E-1)

शैक्षणिक ग्रन्थालय प्रणाली

इकाई – 1 शिक्षा में शैक्षिक ग्रन्थालय : भूमिका, उद्देश्य एवं कार्य

- 1.1 शैक्षिक ग्रन्थालय प्रणाली
- 1.2 शिक्षक एवं ग्रन्थालयी
- 1.3 ग्रन्थालय : एक सिखाने वाले संसाधन के रूप में
- 1.4 ग्रन्थालय का बौद्धिक संगठन
- 1.5 शैक्षिक ग्रन्थालय में नवीन प्रौद्योगिकी की भूमिका
- 1.6 ग्रन्थालय एक अनुसंधान

इकाई – 2 महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों के उन्नयन में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग एवं अन्य संस्थानों की भूमिका

- 2.1 भारतीय महाविद्यालयों का ऐतिहासिक परिदृश्य
- 2.2 यू.जी.सी. की स्थापना एवं विकास
- 2.3 शिक्षा के प्रमुख आयोग तथा समितियाँ
- 2.4 शैक्षणिक ग्रन्थालयों के विकास हेतु यू.जी.सी. के महत्वपूर्ण कार्यक्रम

इकाई – 3 संग्रह विकास : नीतियाँ एवं समस्याएँ

- 3.1 संग्रह विकास : अर्थ और प्रयोजन
- 3.2 संग्रह विकास नीति
- 3.3 निर्देशक सिद्धान्त
- 3.4 संसथान के लक्ष्य एवं उद्देश्य
- 3.5 उपयोगकर्ता की आवश्यकता
- 3.6 संसाधनों की उपलब्धता
- 3.7 संग्रह विकास नीति के अवयव

इकाई – 4 ग्रन्थालय समिति : संग्रह विकास में भूमिका

4.1 समिति

4.2 ग्रन्थालय समिति

4.3 भारत में संग्रह विकास

इकाई – 5 शैक्षणिक ग्रन्थालयों के विकास हेतु सतत् शिक्षा कार्यक्रम

5.1 सतत् शिक्षा कार्यक्रमों के क्षेत्र

5.2 सतत् शिक्षा कार्यक्रम की शैलियाँ

5.3 सतत् शिक्षा कार्यक्रमों को प्रोन्नत करने में व्यवसायिक [संगठनों/अभिकरणों](#) की

भूमिका

5.4 सतत् शिक्षा वितरण प्रणाली के रूप में

इकाई – 6 शैक्षणिक ग्रन्थालयों में कार्मिक प्रबन्धन

6.1 शैक्षणिक ग्रन्थालयों में कर्मचारियों की प्रकृति तथा स्वरूप

6.2 कर्मचारी संख्या

6.3 कर्मचारी प्रबन्धन : पृथक अभिगम

इकाई – 7 शैक्षणिक ग्रन्थालयों में वित्तीय प्रबन्धन

7.1 वित्तीय प्रबन्धन के सिद्धान्त

7.2 बजट

7.3 ग्रन्थालय बजट की विशेषताएँ

7.4 बजट में व्यय निर्धारण

7.5 ग्रन्थालय व्यय की आँकलन व्यवस्था

7.6 आय के स्रोत

इकाई – 8 संसाधन सहभागिता, ग्रन्थालय नेटवर्क : उद्देश्य एवं कार्य

8.1 संसाधन सहभागिता

8.2 संसाधन सहभागिता नेटवर्क

8.3 ग्रन्थालय सूचना नेटवर्क

8.4 ग्रन्थालय नेटवर्क

8.5 नेटवर्क

8.6 संयुक्त राज्य अमेरिका और कनाडा के नेटवर्क

8.7 युनाईटेड किंगडम के नेटवर्क

8.8 भारत के कुछ प्रमुख नेटवर्कों की सूची

इकाई – 9 ग्रन्थालय एवं सूचना संसाधन सहभागिता में इनपिलबनेट की भूमिका

9.1 इनपिलबनेट का उद्देश्य

9.2 इनपिलबनेट के कार्य-कलाप

9.3 इनपिलबनेट के प्रकाशन

9.4 इनपिलबनेट भविष्य के कार्यक्रम

MLIS -04(E-2)

सर्वजनिक ग्रन्थालय प्रणाली

इकाई – 1 सर्वजनिक ग्रन्थालय : उद्देश्य एवं कार्य, यूनेस्को का सर्वजनिक ग्रन्थालय घोषण पत्र

- 1.1 परिभाषा
- 1.2 सार्वजनिक ग्रन्थालयों के उद्देश्य
- 1.3 कार्य एवं महत्व
- 1.4 यूनेस्को सार्वजनिक पुस्तकालय घोषणा – पत्र

इकाई – 2 ग्रन्थालय अधिनियम: भारत में सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियमों का अध्ययन

- 2.1 ग्रन्थालय अधिनियम
- 2.2 आदर्श ग्रन्थालय अधिनियम के तत्व
- 2.3 भारत में सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम

इकाई – 3 सार्वजनिक ग्रन्थालयों सेवाएँ

- 3.1 सार्वजनिक ग्रन्थालयों में सेवाएँ

इकाई – 4 सार्वजनिक ग्रन्थालयों में संग्रह विकास

- 4.1 संग्रह विकास
- 4.2 सार्वजनिक ग्रन्थालयों में अवाप्ति प्रक्रिया : ग्रन्थचयन के सिद्धान्त, उपकरण, चयन
- 4.3 सार्वजनिक ग्रन्थालयों में ग्रन्थअर्जन
- 4.4 सार्वजनिक ग्रन्थालयों में परिग्रहण

प्रक्रिया

इकाई – 5 मानव संसाधन का प्रबन्धन

- 5.1 मानव संसाधन का प्रबन्धन
- 5.2 कर्मचारियों की चयन प्रक्रिया
- 5.3 सार्वजनिक ग्रन्थालयों में मानव संसाधन की संरचना एवं प्रारूप

इकाई – 6 भौतिक संसाधन का प्रबन्धन

- 6.1 सार्वजनिक ग्रन्थालय भवन
- 6.2 सार्वजनिक ग्रन्थालय फर्नीचर
- 6.3 ग्रन्थ संरक्षण
- 6.4 सार्वजनिक ग्रन्थालय में भण्डार सत्यापन

इकाई – 7 वित्तीय संसाधन का प्रबन्धन

- 7.1 आय के प्रमुख स्रोत
- 7.2 ग्रन्थालय व्यय की आकलन विधियाँ
- 7.3 बजट
- 7.4 आदर्श बजट का नमूना

इकाई – 8 सार्वजनिक ग्रन्थालयों के विकास में राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं का योगदान

- 8.1 राजाराम मोहन राय ग्रन्थालय प्रतिष्ठान
- 8.2 भारतीय ग्रन्थालय संघ
- 8.3 यूनेस्को

इकाई – 9 सार्वजनिक ग्रन्थालयों में सूचना प्रौद्योगिकी का अनुप्रयोग

- 9.1 ग्रन्थालयों पर प्रौद्योगिकी का प्रभाव
- 9.2 प्रौद्योगिकी उपयोग के सम्भावित क्षेत्र
- 9.3 सूचना प्रौद्योगिकी का उदय
- 9.4 सार्वजनिक ग्रन्थालय के लिए लागत-प्रभावी सूचना प्रौद्योगिकी की उपलब्धता
- 9.5 सार्वजनिक ग्रन्थालय नेटवर्क

MLIS -09(E-1)

स्व-रोजगार कार्यक्रम

- इकाई - 1 : उद्यमिता : अर्थ, परिभाषा, प्रकृति एवं महत्व
- इकाई - 2 : उद्यमी : अर्थ, परिभाषाएँ, विशेषताएँ, प्रकार एवं महत्व
- इकाई - 3 : सफल उद्यमी के प्रमुख गुण
- इकाई - 4 : उद्यमी का सामाजिक उत्तरदायित्व
- इकाई - 5 : उद्यमिता अभिप्रेरणा घटक
- इकाई - 6 : उद्यमिता विकास कार्यक्रम
- इकाई - 7 : उद्यमिता के विकास में योगदान देने वाले घटक
- इकाई - 8 : महिला उद्यमिता : संभावनाएँ एवं समस्यायें
- इकाई - 9 : उद्यमशील व्यवहार
- इकाई - 10 : एकाकी व्यापार : अर्थ, परिभाषाएँ, विशेषताएँ एवं महत्व
- इकाई - 11 : साझेदारी : अर्थ, परिभाषाएँ, विशेषताएँ एवं महत्व
- इकाई - 12 : सहकारी संस्थाओं का संगठन

MLIS -09(E-2)

YOU AND YOUR FOOD

Block -1: Food Groups, Nutrients and their functions.

Unit-01: Food and food Acceptance.

Unit -02: Functions of food.

Unit -03: Macronutrients and their functions.

Unit -04: Micro nutrients and their functions.

Unit -05: Basic food groups.

Block -2: Food Choice and preparation

Unit -06: Let us choose the right food.

Unit -07: How healthy are our meal patterns ?

Unit -08: Let us ensure taste and nutrients retention

Unit -09: Let us make food safe to eat.

Unit -10: Let us preserve food

Block -3: Process of food selection and preparation – I

Unit – 11: Selection , preparation and Nutritive value of cereals and millets.

Unit -12: Selection of fats and oils and their nutritive value.

Unit -13: Selection, Preparation of sugar and Jaggery and their nutritive value.

Unit -14; Selection, preparation and nutritive value of pulses, Nuts and oilseeds.

Unit -15: Selection, preparation and nutritive values of milk and milk products.

Unit -16: Selection, preparation and Nutritive value of eggs and flesh foods.

Block -4: Process of food selection and preparation – II

Unit -17: Selection, Preparation and nutritive value of vegetables.

Unit -18: Selection of fruits and their Nutritive value.

Unit -19: Spices, Contingents and salts.

Unit -20: Selection, preparation and Nutritive value of Beverages.

Unit -21: Convenience Foods.

MLIS -11(E-1)

(शोध प्रविधियाँ)

इकाई - 1 : शोध : परिभाषा, प्रकार, उद्देश्य, आवश्यकता, चरण, समस्या एवं क्षेत्र

इकाई - 2 : शोध प्रविधियाँ

इकाई - 3 : आंकड़ा संग्रहण तकनीकें

इकाई - 4 : केन्द्रीय प्रवृत्तियों के माप : माध्य, माध्ययिका एवं बहुलक

इकाई - 5 : निदर्शन चयन प्रविधियाँ

इकाई - 6 : आंकड़ा विश्लेषण एवं प्रस्तुतीकरण

इकाई - 7 : शोध अभिकल्पन

इकाई - 8 : परिकल्पना

इकाई - 9 : ग्रन्थमिति, सूचनामिति, साइटोमैट्रिक्स, साइबरमैट्रिक्स एवं वेबोमैट्रिक्स

MLIS -11(E-2)/ MJ-10 (O)

जनसंपर्क एवं विज्ञापन

इकाई— 1 जनसम्पर्क : स्वरूप , प्रक्रिया एवं महत्व – जनसंपर्क का अर्थ, परिभाषाएँ क्षेत्र,

स्वरूप, कार्यक्षेत्र : (बाह्य, आंतरिक, कार्यक्षेत्र), जनसंपर्क का उद्देश्य कार्य, प्रक्रिय चरण : (तथ्यान्वेषण/अनुसन्धान, योजना निर्माण योजना क्रियान्वयन, मूल्यांकन), जनसम्पर्क का महत्व।

इकाई— 2 प्रबन्ध की विद्या के रूप में जनसंपर्क – प्रबन्धन का अर्थ, आवश्यकता, विविध अंग,
जनसंपर्क एक प्रबंधन कौशल के रूप में जनसंपर्क प्रबन्धन के तत्व, उद्देश्य, कार्य प्रबन्धन की अन्य विधाओं से जनसंपर्क का सम्बन्ध।

इकाई— 3 शासकीय जनसंपर्क – शासकीय जनसंपर्क का स्वरूप, विशेषताएं भारत में केन्द्र
सरकार के जनसंपर्क संगठन राज्य सरकार और जन संपर्क, स्थानीय शासन एवं जनसंपर्क , सूचना का अधिकार और जनसंपर्क।

इकाई— 4 स्वायत्तशासी एवं स्वयंसेवी संगठनों में जनसंपर्क— स्वयत्तशासी का अर्थ,
स्वायत्तशासी संगठनों में जनसंपर्क की आवश्यकता, प्रमुख कार्य, स्वयत्तशासी संस्थाओं में जनसंपर्क का भविष्य , स्वयंसेवी संस्थाओं में जनसंपर्क : (स्वयं सेवी का अर्थ), स्वयं सेवी संगठनों में जनसंपर्क की आवश्यकता, जनसंपर्क का भविष्य।

इकाई— 5 जनसंपर्क एवं संकट प्रबंधन – संकट का अर्थ, संकट प्रबंधन में जनसंपर्क की
आवश्यकता , जनसंपर्क के कार्य, जनसंपर्क प्रक्रिया : संकट प्रबंधन में जनसंपर्क के कार्य : (संकट का पूर्व अनुमान एवं प्रबंधन , संकटकालीन जनसंपर्क कार्य पश्चात जनसंपर्क प्रक्रिया) संकटकालीन परिस्थितियों में जनसंपर्क एवं प्रबंधन संबंध, प्रबन्धन में जनसंपर्क के सिद्धान्त।

इकाई— 6 जनसंपर्क के विविध उपकरण – जनसंपर्क उपकरण का अर्थ, आवश्यकता, रूप,
मुद्रित जनसंपर्क उपकरण : (गृह पत्रिका, समाचार पत्र , न्यूज लेटर, स्मारिका व अन्य प्रकाशन, पोस्टर, हैण्डबिल, अन्य मुद्रित सामग्रियां), दृश्य— श्रव्य जनसंपर्क उपकरण : (रेडियो, टीवी, इंटरनेट क्लोज सर्किट टीवी जनसंपर्क फिल्में), अन्य उपकरण : (नाटक, कठपुतली, लोकनाट्य, मेला उत्सव, प्रदर्शनी पोस्टर, नोर, बैनर, तस्वीरें, कार्टून, चिन्ह) विज्ञापन : जनसंपर्क उपकरण के रूप में , जनसंपर्क उपकरणों का चयन ।

इकाई 7 जनसंपर्क : मीडिया परिदृश्य एवं मीडिया लेखन – जनसंपर्क और मीडिया, समाचार
पत्र, टीवी, रेडियो, इंटरनेट, इटनैक्टिव मीडिया , लेखन, फीचर लेखन : (फीचर के प्रकार, विशेषताएं), प्रेस विज्ञापित तैयार करना, अन्य लेखन।

- इकाई— 9 विपणन एवं जनसंपर्क** – विपणन का अर्थ, महत्ता सम्बन्ध प्रोत्साहन एवं जनसंपर्क, बाजार अनुसंधान, ग्राहक उत्पदादक— सम्बन्ध एवं जनसंपर्क, विक्रेता – उत्पादक सम्बन्ध एवं जनसंपर्क ।
- इकाई— 10 व्यवसाय के रूप में जनसंपर्क तथा जनसंपर्क संगठन** – व्यवसाय के रूप में जनसंपर्क, जनसंपर्क व्यवसाय का वैश्विक परिदृश्य , भारत में जनसंपर्क एजेन्सी , जनसंपर्क एजेन्सी की संरचना, जनसंपर्क के संगठन इण्टरनेशनल पब्लिक, रिलेशन्स, एसोयिशन, पब्लिक रिलेशन्स सोसायटी आफ अमेरिका, द इंस्ट्यूट ऑफ पब्लिक रिलेशन्स, लंदन, अन्य प्रमुख अन्तर्राष्ट्रीय संगठन, पब्लिक रिलेशन्स सोसायटी ऑफ इण्डिया ।
- इकाई— 11 कारपोरेट जनसंपर्क : स्वरूप एवं आवश्यकता** – कारपोरेट का अर्थ , जनसंपर्क, क्षेत्र , कार्य , महत्व ।
- इकाई— 12 संस्थान : जनता संपर्क** – जनका का अर्थ, रूप विशेषताएँ, संगठन— जनता संपर्क की आवश्यकता, सिद्धान्त ।
- इकाई— 13 मार्केटिंग जनसंपर्क** – मार्केटिंग जनसंपर्क की आवश्यकता, तत्व प्रमुख उद्देश्य , मीडिया, अभियान ।
- इकाई— 14 वैश्वीकरण एवं कारपोरेट जनसंपर्क** – वैश्वीकरण का अर्थ , प्रभाव, (सूचना एवं संचार के विशेष संदर्भ में), कारपोरेट, जनसंपर्क की आवश्यकता, प्रतिस्पर्धी एवं कारपोरेट जनसंपर्क, बाजार का वचस्व एवं कारपोरेट जनसंपर्क, ग्राहक संतुष्टि एवं कारपोरेट जनसम्पर्क, वैश्वीकरण के दबाव एवं जनसंपर्क नैतिकता ।
- इकाई— 15 कारपोरेट पहचान एवं प्रतीक चिन्ह** – कारपोरेट पहचान की आवश्यकता तत्व, जनसंपर्क एवं कारपोरेट साख निर्माण, प्रतीक चिन्ह : अर्थ आवश्यकता, प्रकार, चयन, बदलाव, व्याख्या, स्थापना ।
- इकाई— 16 जनसंपर्क एवं इवेंट मैनेजमेन्ट** – इवेंट मैनेजमेन्ट की आवश्यकता, तत्व, कार्य या लक्ष्य, योजना, बजट व चेकलिस्ट, जनसंपर्क एवं इवेंट मैनेजमेन्ट ।
- इकाई— 17 जनसंपर्क केस स्टडीज** – केस स्टडी अर्थ एवं आवश्यकता, जनसंपर्क केस स्टडी के प्रमुख प्रकार, संकट प्रबंध : ओ.एन.जी.सी. केस स्टडी, विकास संचार : साइट केस स्टडी ग्रामीण विकास : खेड़ा केस स्टडी, राजनैतिक अभियान : आम आदमी का हाथ ।
- इकाई— 18 जनसंपर्क : शिक्षण एवं प्रशिक्षण** – जनसंपर्क शिक्षण की आवश्यकता, स्वरूप, शिक्षण समस्याएँ, स्थिति , संभावनाएँ, जनसंपर्क शिक्षण का स्वरूप ।
- इकाई— 19 न्यू मीडिया एवं जनसंपर्क** – न्यू मीडिया का अर्थ, संप्रेषण, जनसंपर्क इंटरनेट का उपयोग, अन्य न्यू मीडिया का उपयोग कन्वरजेंस का प्रभाव, ई-कामर्स का प्रभाव, सूचना दक्षता ।
- इकाई— 20 जनसंपर्क के नूतन परिप्रेक्ष्य** – अवधारणात्मक परिवर्तन , समग्र संप्रेषण, पारदर्शिता, मूल्यांकन, प्रबंधकीय दृष्टि मीडिया, संबंध के नये आयाम, प्रौद्योगिकीय निर्भरता, शोध का प्रयोग ।
- इकाई— 21 विज्ञापन के आधारभूत पक्ष** – विज्ञापन का अर्थ, विज्ञापन एक व्यवसाय के रूप में विज्ञापन एजेंसी : विज्ञापन एजेंसी की संरचना, कार्य), विज्ञापन का बजट, भारतीय विज्ञापन परिदृश्य, विज्ञापन एवं बाजार, विज्ञापन एवं उपभोक्ता, विज्ञापन प्रदाता की अपेक्षाएँ, व्यावसायिक बनाम नैतिकता ।
- इकाई— 22 ब्राण्ड, ब्राण्डिंग एवं ब्राण्ड एम्बेसडर**— ब्राण्ड एवं ब्राण्डिंग, ब्राण्डिंग की आवश्यकता, ब्राण्डिंग के तत्व, प्रभाव, ब्राण्ड एम्बेसडर, ब्राण्ड एम्बेसडर की उपयोगिता ।
- इकाई— 22 विज्ञापन रचना एवं बजट** – विज्ञापन रचना का अर्थ, तत्व, प्रक्रिया, विभिन्न माध्यमों के लिए विज्ञापन रचना, रेडियो विज्ञापन, टीवी, विज्ञापन, मुद्रित माध्यमों हेतु विज्ञापन, विज्ञापन पोस्टर, विज्ञापन रचना के शब्द व चित्र अनुपात, विज्ञापन की भाषा, विज्ञापन का बजट निर्धारण : (विज्ञापन बजट की व्यय मर्दें, निर्धारण के आधार) ।
- इकाई— 23 जनसंपर्क एवं विज्ञान में अनुसंधान** – अनुसंधान का अर्थ, विशेषताएँ, प्रारूप एवं प्रक्रिया , जनसंपर्क अनुसंधान, विविध रूप, प्रतिपुष्टि आकलन, विज्ञापन, एवं अनुसंधान, विविध रूप ।
- इकाई— 24 जनसंपर्क : मीडिया सम्बन्ध एवं विज्ञापन** – जनसंपर्क एवं मीडिया एवं संबंध : (सत्यता,

विश्वसनीयता, आपसी समझ, व्यावसायिक दक्षता, सहयोग, सम्मान), जनसंपर्ककर्मी से मीडिया की अपेक्षा, जनसंपर्क एवं मीडिया मूल्यांकन, जनसंपर्क – विज्ञापन अन्तर्संबंध, विज्ञापन जनसंपर्क उपकरण के रूप में ।

MLIS -05

सूचना संसाधन एवं पुनर्प्राप्ति

इकाई – 1 सूचना का बौद्धिक संगठन : एक परिदृश्य

- 1.1 अनुक्रमणीकरण द्वारा प्रलेख प्रतिनिधित्व
- 1.2 अनुक्रमणीकरण की प्रमुख विधियाँ (श्रंखला, पाप्सी, प्रेसीस)
- 1.3 पश्चसमन्वित अनुक्रमणीकरण
- 1.4 कम्प्यूटर सहायय अनुक्रमणीकरण

इकाई – 2 वर्गीकरण पद्धतियाँ : सामान्य एवं विशिष्ट

- 2.1 प्रमुख सामान्य वर्गीकरण पद्धतियाँ
- 2.2 विशिष्ट वर्गीकरण पद्धतियाँ
- 2.3 विशिष्ट वर्गीकरण पद्धतियों के अभिकल्प एवं सिद्धान्त

इकाई – 3 थिसारस : अनुकल्पन एवं अभिप्रयोग

- 3.1 परिभाषा एवं अर्थ
- 3.2 थिसारस की संरचना
- 3.3 थिसारस के भाग
- 3.4 थिसारस व विषय शीर्षक सूची में अन्तर
- 3.5 थिसारस के प्रकार
- 3.6 थिसारस के कार्य

- 3.7 थिसारस की संरचना
- 3.8 प्रमुख थिसारसों के अनुप्रयोग
- इकाई – 4 ग्रन्थपरक विवरण**
- 4.1 ग्रन्थपरक विवरण की अवधारणा
- 4.2 ग्रन्थपरक विवरण के नियमों में वृद्धि
- 4.3 ग्रन्थपरक विवरण के मानक
- 4.4 समग्र ग्रन्थपरक अभिलेख हेतु मानक
- 4.5 ग्रन्थपरक अभिलेखों के विशिष्ट लक्षणों एवं भागों के लिए कारक
- 4.6 अन्तराष्ट्रीय : ग्रन्थमानक अंक

इकाई – 5 ग्रन्थपरक अभिलेख : प्रारूप हेतु मानक

- 5.1 ग्रन्थपरक अभिलेख : प्रारूप
- 5.2 ग्रन्थपरक अभिलेख : प्रारूप हेतु मानक
- 5.3 आई.एस.बी.डी. : इन्टरनेशनल स्टैण्डर्ड फार बिब्लियोग्राफिक डिस्क्रीप्शन अर्थ, उददेश्य, प्रकार
- 5.4 मशीन पठनीय अभिलेख प्रारूप : मार्क, यूनीमार्क, सी.सी.एफ. आर. एस-11370

इकाई – 6 अनुक्रमणीकरण : प्रक्रिया एवं प्रतिरूप

- 6.1 अनुक्रमणीकरण : तात्पर्य, परिभाषा एवं उददेश्य
- 6.2 अनुक्रमणीकरण प्रक्रिया
- 6.3 अनुक्रमणीकरण भाषा
- 6.4 अनुक्रमणीकरण : पद एवं नियंत्रित शब्दावली
- 6.5 अनुक्रमणीकरण एवं कम्प्यूटर
- 6.6 अनुक्रमणीकरण माडल : विषय, पूर्वसमन्वित, पश्चसमन्वित, मुख्यशब्द (क्विक, क्वाक, कम्प्यूटर)

MLIS -06

सूचना प्रौद्योगिकी का अनुप्रयोग

इकाई – 1 कम्प्यूटर प्रौद्योगिकी का परिचय

- 1.1 सूचना प्रौद्योगिकी
- 1.2 कम्प्यूटर प्रौद्योगिकी
- 1.3 कम्प्यूटर वर्गीकरण और पीढ़ियाँ
- 1.4 कम्प्यूटर की आंतरिक संरचना एवं हार्डवेयर
- 1.5 कम्प्यूटर साफ्टवेयर व आपरेटिंग सिस्टम

इकाई – 2 संचार प्रौद्योगिकी का परिचय

- 2.1 संचार
- 2.2 दूर संचार प्रौद्योगिकी

2.3 संचार प्रणाली

2.4 कम्प्यूटर एवं सूचना नेटवर्क

इकाई – 3 ग्रन्थालय स्वचालन : आवश्यकता, उद्देश्य, प्रक्रिया एवं मूल आवश्यकताएँ

3.1 ग्रन्थालय स्वचालन : परिचय एवं इतिहास

3.2 ग्रन्थालय स्वचालन : आवश्यकता

3.3 ग्रन्थालय स्वचालन के उद्देश्य, ग्रन्थालय स्वचालन प्रक्रिया

3.4 आवश्यक हार्डवेयर

3.5 आवश्यक साफ्टवेयर

इकाई – 4 ग्रन्थालय प्रबन्धन में कम्प्यूटर का अनुप्रयोग

4.1 अधिग्रहण प्रणाली

4.2 प्रसूचीकरण, आनलाइन प्रसूची खोज

4.3 परिचालन, संग्रह सत्यापन

4.4 सामयिकी नियंत्रण

4.5 बजट प्रबन्धन

4.6 कम्प्यूटरीकृत सूचना सेवाएँ

इकाई – 5 ग्रन्थालय साफ्टवेयर पैकेज : दिशा निर्देशन, विशेषतायें एवं मूल्यांकन

5.1 ग्रन्थालयों के लिए विविध साफ्टवेयर

5.2 साफ्टवेयर निर्देशन एवं विशेषताएँ

5.3 सूचना संग्रहण एवं पुनर्प्राप्ति साफ्टवेयर : सीडीएस/आइसिस

5.4 भारतीय साफ्टवेयर

5.5 अन्तर्राष्ट्रीय साफ्टवेयर

5.6 ग्रन्थालय साफ्टवेयरों का मूल्यांकन

इकाई – 6 कम्प्यूटरीकृत ग्रन्थालयों में ग्रन्थालय एवं सूचना सेवाओं का प्रबन्धन

6.1 ग्रन्थालय प्रबन्धन प्रणाली के प्रमुख कार्य

6.2 सूचना प्रबन्धन

इकाई – 7 डेटावेस : अवधारणा तथा संघटन व डेटावेस प्रबन्धन प्रणाली (डी.बी.एम.एस)

7.1 डेटावेस की परिभाषा एवं अभिगम

7.2 डेटावेस संरचना

7.3 डेटावेस प्रबन्धन प्रणाली

7.4 डी.बी.एम.एस. के कार्य तथा संघटक

इकाई – 8 संसाधन सहभागिता : ग्रन्थालय एवं सूचना नेटवर्क

8.1 ग्रन्थालय नेटवर्क

8.2 संसाधन सहभागिता की ग्रन्थालयों में आवश्यकता

8.3 प्रमुख ग्रन्थालय नेटवर्क : अन्तर्राष्ट्रीय ओ सी. एल. सी (OCLC) रनिल (RNIL)

(JANET & UKERNA)] कर्ल (CURL)

8.4 भारतीय ग्रन्थालय नेटवर्क

8.5 भारत में डेटा नेटवर्क

इकाई – 9 ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्रों हेतु इंटरनेट

9.1 इंटरनेट

9.2 इंटरनेट का विकास

9.3 इंटरनेट की कार्यप्रणाली

9.4 इंटरनेट पर खोज

9.5 इंटरनेट उपकरण और संवाएँ

9.10 ग्रन्थालय एवं सूचना सेवाओं में इंटरनेट का उपयोग

जैनेट तथा यूकेर्ना

MLIS -07

प्रायोगिक वर्गीकरण एवं सूचीकरण

भाग –एक

इकाई – 1 ड्यूवी डेसीमल वर्गीकरण पद्धति

- 1.1 ड्यूवी डेसीमल वर्गीकरण (19वें संस्करण) का परिचय
- 1.2 प्रायोगिक वर्गीकरण के नियम
- 1.3 डीडीसी के प्रयोग हेतु नियम

इकाई – 2 सारणी 1 : मानक उपविभाजन एवं सारणी 2 : भौगोलिक उपविभाजन

- 2.1 मानक उपविभाजन
अर्थ एवं परिभाषा
मानक उपविभाजनो के प्रकार
मानक उपविभाजनों के प्रकार सम्बन्धि निर्देश
सारणी एक के साथ भौगोलिक क्षेत्र का प्रयोग
सारणी एक के साथ पाँच एवं सात का प्रयोग
वैकल्पिक प्रावधान
वर्गीकृत शीर्षक
- 2.2 भौगोलिक उपविभाजन
भौगोलिक उपविभाजन का अंकन खोजने विधि
भौगोलिक उपविभाजन के प्रयोग के नियम

इकाई – 3 सारणी 3 : विशिष्ट साहित्यिक उपविभाजन सारणी 4 : सारणीय विशिष्ट भाषाओं के उपविभाजन एवं सारणी 5 : प्रजातीय, मानववंशीय, राष्ट्रीय समूह

- 3.1 सारणी 3 : विशिष्ट साहित्यिक उपविभाजन
सारणी 3 के प्रयोग करने के नियम
सारणी 3 में वर्णित विशिष्ट रूप
विलियम शेक्सपीयर के कार्यों की तालिका
कृत्रिम भाषाओं का साहित्य
- 3.2 सारणी 4 : सारणीय विशिष्ट भाषाओं के उपविभाजन
भाषा उपविभाजनों के प्रयोग करने के नियम

- 3.3 सारणी 5 : प्रजातिय, मानववंशीय, राष्ट्रीय समूह
सारणी 5 के प्रयोग के नियम

इकाई – 4 सारणी 6 : भाषा एवं सारणी 7 : व्यक्ति

- 4.1 सारणी 6 : भाषायें
सारणी 6 के प्रयोग करने के नियम
सारणी 6 की संक्षिप्त तालिका
विभिन्न सारणियों में सारणी 6 के प्रयोग के निर्देश
- 4.2 सारणी 7 : व्यक्ति
सारणी 7 के प्रयोग के नियम
अनुसूची एवं विभिन्न सारणियों में सारणी 7
प्रयोग के निर्देश
सारणी 7 की अग्रताक्रम तालिका

इकाई – 5 ग्रन्थों के वर्गीकरण में योजक विधियों का प्रयोग

- 5.1 योजक विधियाँ
5.2 अग्रताक्रम तालिका का अर्थ

MLIS -07

प्रायोगिक वर्गीकरण एवं सूचीकरण

भाग –दो

इकाई – 1 ए.ए.सी.आर.-2 संसोधित का परिचय, विवरण के स्तर, प्रयोक्ता मार्गदर्शिका, प्रविष्टियों के प्रकार तथा उनकी संरचना एवं सीयर्स लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हैडिंग्स

- 1.1 ए.ए.सी.आर.-2 संसोधित का परिचय
1.2 ए.ए.सी.आर.-2 संसोधि की संरचना
1.3 विवरण के स्तर
1.4 ए.ए.सी.आर.-2 संसोधित की मार्गदर्शिका
1.5 प्रविष्टियों के प्रकार तथा संरचना

इकाई – 2 समष्टि लेखक : शासन, संस्था एवं सम्मेलन

- 2.1 समष्टि निकाय एवं समष्टि लेखक की परिभाषा
2.2 समष्टि लेखक के प्रकार
2.3 शासन
2.4 संस्था
2.5 सम्मेलन

इकाई – 3 बहुखण्डीय ग्रन्थ

- 3.1 परिभाषा
3.2 प्रकार

3.3 बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार -1

3.4 बहुखण्डीय ग्रन्थ प्रकार -2

इकाई - 4 समिश्र ग्रन्थों का सूचीकरण

4.1 समिश्र ग्रन्थों की परिभाषा, प्रकार

4.2 सामान्य समिश्र ग्रन्थों का सूचीकरण

4.3 कृत्रिम समिश्र ग्रन्थों का सूचीकरण

4.4 सूचीहत आख्यायें

इकाई - 5 जटिलता युक्त आवधिक प्रकाशनों का सूचीकरण

5.1 आवधिक प्रकाशन की परिभाषा

5.2 मुख्य प्रविष्टि निर्माण के नियम

5.3 मुख्य प्रविष्टि की संरचना

5.4 सहायक प्रविष्टियों की संरचना

5.5 आवधिक प्रकाशनों की जटिलताएँ

5.6 आवधिक प्रकाशनों की जटिलता सम्बन्धी नियम

5.7 जटिलता युक्त आवधिक प्रकाशनों का सूचीकरण

इकाई - 6 अग्रन्थीय सामग्री का समचीकरण : भौगोलिक सामग्री, सूक्ष्मरूप सामग्री, चलचित्र एवं वीडियो रिकार्डिंग्स तथा फाइल्स

6.1 अग्रन्थीय पाठ्य-सामग्री का अर्थ व प्रकार

6.2 अग्रन्थीय पाठ्य-सामग्री के सूचीकरण में आने वाली कठिनाईयाँ

6.3 अग्रन्थीय पाठ्य-सामग्री हेतु विशिष्ट व्यवहार दिये जाने के कारण

6.4 अग्रन्थीय पाठ्य-सामग्री का सूचीकरण

6.5 मानचित्र सम्बन्धी सामग्री के सूचीकरण के प्रमुख नियम

MLIS -10E-1

ग्रन्थालय सामग्री का परिरक्षण और संरक्षण

इकाई - 1 परिरक्षण एवं संरक्षण : आवश्यकता, उद्देश्य एवं कार्य

1.1 परिरक्षण एवं संरक्षण की अवधारणा

1.2 परिरक्षण के सामान्य अधिगम

1.3 परिरक्षण माप

1.4 विकासशील देशों के लिए परिरक्षण एक चुनौती के रूप में

1.5 संरक्षण : पुर्नउद्यार

इकाई – 2 ग्रन्थालयी सामग्री के प्रकार एवं उनका संरक्षण : प्राचीन पाण्डुलिपियाँ एवं मुद्रित प्रलेख

2.1 ताडपत्र से बनी पाण्डुलिपियाँ

2.2 परिरक्षण विधियाँ

2.3 भोजपत्र से बनी पाण्डुलिपियाँ

इकाई – 3 ग्रन्थालयी सामग्री के प्रकार एवं उनका संरक्षण : ग्रन्थेत्तर सामग्री / सूक्ष्म प्रलेख

3.1 ग्रन्थेत्तर सामग्री का परिरक्षण : पूर्व दृष्टिकोण

3.2 ग्रन्थेत्तर सामग्री के विभिन्न प्रकार और उसका परिरक्षण (फिल्म मीडिया, चुम्बकीय सामग्री)

सामग्री, प्लास्टिक

इकाई – 4 ग्रन्थालय सामग्री के हानिकारक तत्व : पर्यावरणीतत्व

4.1 परिरक्षण से सम्बन्धित समस्याएँ

4.2 ग्रन्थालय सामग्री के स्वभाव : भौतिक चरित्र

4.3 श्रव्यदृश्य सामग्री से सम्बन्धित समस्याएँ

4.4 भौतिक क्षतिग्रस्तता के मुख्या कारक

4.5 ताप

4.6 प्रकाश एवं अंधकार

4.7 आर्द्रता एवं शीलन

4.8 पानी

4.9 आग : धूम्रपान

4.10 धूल एवं गन्दगी

4.11 वायु प्रदूषण

4.12 पर्यावरण नियंत्रण

इकाई – 5 ग्रन्थालय सामग्री के हानिकारक तत्व : जैविक तत्व

5.1 सामान्य ग्रन्थ कीट

5.2 क्षति ग्रस्तता की पहचान

5.3 नियन्त्रक माप दण्ड

5.4 सफाई एवं धब्बे को दूर करना

इकाई – 6 ग्रन्थालय सामग्री के हानिकारक तत्व : रासायनिक तत्व

6.1 ग्रन्थ एवं प्रलेख के मुख्य भाग

6.2 प्रारम्भिक सुरक्षा

6.3 क्षति ग्रस्त ग्रन्थों एवं प्रलेखों की देख भाल

इकाई – 7 ग्रन्थालय प्रलेखों की जिल्दबन्दी के विभिन्न प्रकार

7.1 जिल्दबन्दी

7.2 जिल्दबन्दी का वर्गीकरण

7.3 केसिंग और जिल्दबन्दी

7.4 विभिन्न प्रकार के ग्रन्थालय सामग्री की जिल्दबन्दी

इकाई – 8 जिल्दबन्दी हेतु प्रयुक्त सामग्री के प्रकार एवं प्रक्रियाएँ

8.1 सिलाई सामग्री

8.2 सुदृढ जिल्दबन्दी हेतु सामग्री

8.3 एडहेसिव

8.4 आवरण सामग्री

8.5 चमड़ा

8.6 विभिन्न श्रेणी के बोर्ड

8.7 सजावट की सामग्री

इकाई – 9 ग्रन्थालय जिल्दबन्दी के मानक

9.1 ग्रन्थालय जिल्दबन्दी के मानक

MLIS-10E2

प्रलेखन एवं सूचना सेवाएँ

- इकाई - 1 :** प्रलेखन : अभिप्राय, परिभाषा, उद्भव, विकास, भूमिका तथा प्रभाव
- इकाई - 2 :** प्रलेखन कार्य तथा इनका क्षेत्र
- इकाई - 3 :** प्रलेखन सेवाएँ तथा उनका क्षेत्र
- इकाई - 4 :** सारांशकरण कार्य एवं सेवाएँ : उपयोगिता तथा महत्व
- इकाई - 5 :** अनुक्रमणिकाएँ तथा अनुक्रमणिकाकरण सेवाएँ एवं अनुक्रमणिकाकरण पत्रिकाएँ
- इकाई - 6 :** अनुवाद सेवा : व्यवस्था तथा स्रोत
- इकाई - 7 :** छायांकित प्रलेख उत्पादन सेवाएँ
- इकाई - 8 :** प्रलेखन क्रियाकलाप : राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय प्रयास : संयुक्त राज्य अमेरिका की प्रलेखन सेवाएँ, ब्रिटेन में प्रलेखन सेवाओं का अविर्भाव तथा प्रयास, भारत में प्रलेखन सेवाओं का आविर्भाव एवं सक्रिय प्रयास, प्रलेखन केन्द्रों के विकास में यूनेस्को की भूमिका तथा राष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्रों की स्थापना
- इकाई - 9 :** भारतीय प्रलेखन सेवाएँ : क्रियाकलाप एवं प्रभावशील केन्द्र : प्रलेखन एवं सूचना सेवाओं की आवश्यकता, राष्ट्रीय प्रलेखन प्रणालियों की स्थापना के प्रयास एवं आयोगों की संस्तुतियाँ, निस्केयर, डेसीडॉक, सेन्डॉक, नासडॉक, भाभा एटामिक रिसर्च सेण्टर
- इकाई - 10 :** ब्रिटेन की प्रलेखन-सूचना सेवाएँ तथा क्रियाकलाप : ब्रिटेन के प्रलेखन/सूचना सेवा के प्रमुख क्रियाकलाप तथा संगठन, इन्स्पेक (INSPEC) ऐसलिब (ASLIB) तथा ब्रिटिश पेटेन्ट तथा मानक सूचना सेवाएँ
- इकाई - 11 :** संयुक्त राज्य अमेरिका की प्रलेखन-सूचना सेवाएँ तथा क्रियाकलाप : लाईब्रेरी ऑफ कांग्रेस, नेशनल लाईब्रेरी ऑफ मेडिसिन, नासा (NASA) नेशनल ट्रान्सलेशन सेण्टर, इरिक (ERIC), इन्स्टीट्यूट फार साइंटिफिक इन्फार्मेशन (ISI) तथा राष्ट्रीय पेटेन्ट सेवा

इकाई - 12 : सूचना एवं प्रलेखन सेवाएँ : सूचना के उपयोक्ता तथा उनकी आवश्यकता एवं प्रकृति, सूचना आवश्यकता की तथा सूचना सेवा के क्रियान्वयन की प्रमुख युक्तियाँ एवं उपकरण

प्रकृति

MLIS 12 E1
, p- vkbZ oh@, Ml dsey rRo

[k M&1 % , p- vkbZ oh@, Ml dsey rF;
, p- vkbZ oh@, Ml dk oS' od vls jkVtr ifjn';
, p- vkbZ oh@, Ml jlx dh : i jskk
, p- vkbZ oh@, Ml @, l - VhMh l sl EcfUkr Hkr /kj. kk W
, p- vkbZ oh@, Ml dk bfrgk

[k M&2 % , p- vkbZ oh l plj.k vls THW
; ki f0; kvla l s, p- vkbZ oh dk l plj.k
jDr dsek'; e l s, p- vkbZ oh dk l plj.k
, p- vkbZ oh dk eM &f' k qea l plj.k
, p- vkbZ oh t kV l sl afUkr eqns
, p- vkbZ oh l sl afUkr usrd eqns

[k M&3 % , Ml dsjlx Fke %l kft d usrd eqns
, p- vkbZ oh@, Ml dhjlx Fke vls fu; a. k&l jdkjh c; kl
, p- vkbZ oh@, Ml dhjlx Fke vls fu; a. k& Q fDrxr igywl rr~nq k&Hky
, p- vkbZ oh@, Ml dk l plj.k vls jkd Fke ij l kft d cHko
, p- vkbZ oh@, Ml vls usrd eqns

[k M&4 % vuqjvd ikB; iQrd
dd v/; ; u
jlxh vls ns[k&Hky djus okys ylxks }kj k, p- vkbZ oh dk ccUku
eVk Q k[; k vH kl
Hkr ea, p- vkbZ oh ds fuxjuh dshz

Hijr ea{ls-h, jDr t kw dñz
eknd nñ vls 'kjc ds{ls= eadke djusokyh, t fU ; kadh l ph
, l -VhMhfdyfudkadh l ph
, p- vkbZ oh@, Ml l sl EcfUkr çdk' ku

MLIS 12 E2

[k M&1 %, p- vkbZ oh eal pkj vls ijke'kZl pkj dsey rRo
, p- vkbZ oh dsfy, l puk l pkj vls f'k'kk dk egRo vls çkl fxdrk
l pkj vo/kj.k çdkj vls çkfdz k
l pkj dsikjEifjd vls vkkud efm; k
vürZS fDrđ l kfgd vls tul pkj
, p- vkbZ oh vls ifjokj f'k'kk eaelfM; k dk mi ; kx

[k M&2 % ijke'kZdsey rRo
ijke'kZeaifjp;
ijke'kZea'kfeý çkØ; k a
ijke'kZea l g; kxRed vls Q ogkjRed rdudh
ijke'kZeaKkukRed vls euk&fo'k'kkRed rdudh
ijke'kZea l Ehf for Q ogkj d epna

[k M&3 % , p-vkbZoh vls ikfjokjd fo"ka ij ijke'kZ
; ksjkx vls , p-vkbZoh@, Ml ij ijke'kZ
ifjokj vls foolg iwZijke'kZ
yfxdrk vls l Eonu'ky fo"ka ij ijke'kZ

MLIS -08 E1

MLIS -08 E1

प्रायोगिक / Practical

(सूचना प्रौद्योगिकी का अनुप्रयोग : प्रायोगिक)

PART - 1 Database creation and organization using CDS/ISIS/WINISIS or SOUL

- UNIT -1 Data capturing : Filling data sheet including subject headings for 25 documents (book and journals)
- UNIT - 2 Data entry for 25 documents : books, journals, etc.
- UNIT - 3 Adding data to database and retrieval

PART -2 Internet : Online Information Search/Retrieval

- UNIT - 1 Log in to a site or database
- UNIT - 2 Searching information from a website/database
- UNIT - 3 Downloading data
- UNIT - 4 Printing download data (printouts)

PART- 3 E-mail

- UNIT –1 E-mail : Address creation
- UNIT - 2 Mail reading
- UNIT – 3 Mail sending

PART- 4 Work Processing

- UNIT –1 Text creation
- UNIT - 2 Text editing (addition, deletion, extraction, pasting)
- UNIT – 3 Formatting

PART- 5 Electronic Documents : Off-line Information search and retrieval

- UNIT –1 Loading edocuments (CD/DVD)
- UNIT - 2 Information search and retrieval from e-documents
- UNIT – 3 Downloading data
- UNIT - 4 Printing Downloaded data (printsout)

MLIS -08 E2

प्रोजेक्ट कार्य / Project Work