માસ્ટર ઓફ લાયબ્રેરી એન્ડ ઇન્ફોર્મેશન સાયન્સ (MLIS)

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

MLIS -108(I) ઈન્ટર્નશિપ માટેની ધોરણ કામગીરી પ્રણાલીપત્ર (SOP)

---

1. પરિચય (Introduction)

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના માસ્ટર ઓફ લાયબ્રેરી એન્ડ ઇન્ફોર્મેશન સાયન્સ (MLIS) અભ્યાસ ક્રમમાં ફરજિયાત પેપર તરીકે MLIS-108(I) ઈન્ટર્નશિપનો સમાવેશ થાય છે, જે વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તકાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના વ્યવહારુ અનુભવ માટે રિયલ વર્લ્ડ પ્રેક્ટિસ કરાવવાનો હેતુ ધરાવે છે. આ એક મહિનાની ઈન્ટર્નશિપનું ઉદ્દેશ થિયરી અને પ્રેક્ટિકલ કામકાજ વચ્ચેનો ફરક દૂર કરવાનો છે. તેમાં એક્વિઝિશન, કેટલોગીંગ, પરિભ્રમણ, ઓટોમેશન, ડિજિટાઇઝેશન, એડમિનિસ્ટ્રેટિવ અને પબ્લિકેશન જેવી મૂળભૂત પુસ્તકાલય સેવાઓનો સમાવેશ થાય છે. આ ઇન્ટર્નશિપ નવી શિક્ષણ નીતિ મુજબ અનુભવો આધારિત અને કુશળતા આધારિત શિક્ષણ પર ભાર આપે છે અને વિદ્યાર્થીઓમાં વ્યવસાયિક ક્ષમતા, સમસ્યાનું નિરાકરણ અને નૈતિક મૂલ્યો વિકસાવે છે. આ ઇન્ટર્નશિપમાં વિદ્યાર્થી પુસ્તકાલયોના રોજિંદા કામકાજનું જ્ઞાન મેળવશે અને ટેક્નિકલ તેમજ વ્યક્તિગત કુશળતાઓમાં સુધારો લાવશે.

2. ઉદ્દેશ્યો (Objectives)

- પુસ્તકાલય કાર્ય માટે જરૂરી તકનીકી અને વહીવટી કુશળતા વિકસાવવા માટે.
- પુસ્તકાલય પ્રણાલીઓ, કામગીરી અને સેવાઓનો વાસ્તવિક અનુભવ પૂરો પાડવો.
- વ્યવહારુ વાતાવરણમાં પુસ્તકાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન (LIS) સિદ્ધાંતનો ઉપયોગ સક્ષમ બનાવવા માટે.
- વિધાર્થીઓમાંમાં વ્યાવસાયિકતા, નીતિશાસ્ત્ર અને જવાબદારીની ભાવના કેળવવા માટે.

3. અવધિ અને સમય (Duration and Timing)

- **કુલ અવધિ**: 1 મહિનો
- **સમયપત્રક**: પ્રતિદિન 5 કલાક, પ્રતિ સપ્તાહ 5 દિવસ (ન્યૂનત્તમ 100 કલાક)
- **કેલેન્ડર**:
  - **ઓગસ્ટ પ્રવેશ**: ઇન્ટર્નશિપ જાન્યુઆરીથી જૂન દરમિયાન કરવી.
  -
- MLISના અભ્યાસક્રમમાં વિદ્યાર્થીઓએ યુનિવર્સિટી દ્વારા ફાળવેલ લાઇબ્રેરીમાં ૧ મહિનાની ઇન્ટર્નશિપ ફરજિયાત કરવાની રહેશે, ઈન્ટર્નશિપમાં વિદ્યાર્થીઓના હિતને ધ્યાનમાં રાખીને તેમજ કૉલેજના સમયને ધ્યાનમાં રાખીને કલાક દીઠ ઇન્ટર્નશિપની સમયમર્યાદા કૉલેજ અથવા યુનિવર્સિટીના કાર્યરત ૩૦ દિવસ અથવા રોજના ૫ કલાક મુજબ ૧૦૦ કલાક, જે ઈન્ટનશિપ ચાલુ કર્યાથી વધુમાં વધુ ૩ મહિના દરમિયાન પૂરી કરવાની રહેશે. Internship માં વિદ્યાર્થી દ્વારા જમા કરાવેલ રિપોર્ટનું મૂલ્યાંકન (70 ગુણ, ભારાંક 70%) અને વાઈ-વા નું મૂલ્યાંકન (30 ગુણ, ભારાંક 30%) રહેશે.
- Aug-2025 થી MLIS અભ્યાસક્રમ અંતર્ગત જે વિધાર્થીઓ ચાલુ સત્રમાં ગ્રંથાલયમાં કાર્ય કરતા હોય તે કર્મચારીઓને સંસ્થાના ગ્રંથાલયમાં કામ કરતા હોવાનું પ્રમાણપત્ર આપવું અને તેમને 1 મહિનાની ઇન્ટર્નશિપમાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે પરંતુ તે વિદ્યાર્થીઓએ 1 મહિનામાં કરેલ કાર્યનો અહેવાલ, પ્રમાણપત્ર જમા કરાવી તેનો વાયવા આપવાનો રહેશે.

4. ઇન્ટર્નશિપ પ્રક્રિયા (Internship Procedure)

A. રીજનલ સેન્ટર (RC) ની ભૂમિકા (Role of Regional Centre (RC))

- ઇન્ટર્નશિપ માર્ગદર્શિકા અને ફોર્મેટનો પ્રસાર કરો.
- યોગ્ય લાઇબ્રેરીઓમાં અને માહિતી કેન્દ્રો (LIC) માં ઇન્ટર્નશિપની સુવિધા કરી આપવી.
- RC પર સોંપાયેલ LIC અને સુપરવાઇઝરની વિગતો પૂરી પાડવી.

B. હોસ્ટ સંસ્થાની યોગ્યતા (Eligibility of Host Institutions)

- ઓછામાં ઓછા 5,000 પુસ્તકાલય પુસ્તકો હોવા જોઈએ.
- જાહેર પુસ્તકાલયો, સરકારી સંસ્થાઓ, યુનિવર્સિટી પુસ્તકાલયો, સંશોધન સંસ્થાઓ વગેરે હોઈ શકે છે.

C. સુપરવાઇઝરની લાયકાત (Supervisor Requirements)

- દર 6-10 ઇન્ટર્ન માટે એક સુપરવાઇઝર.
- ન્યૂનતમ લાયકાત:
    - LIS માં પીએચ.ડી. અથવા
    - LIS માં માસ્ટર્સ અને ઓછામાં ઓછા 2 વર્ષનો વ્યાવસાયિક અનુભવ

D. વિદ્યાર્થીની જવાબદારીઓ (Student Responsibilities)

- સમયપત્રક મુજબ નિયમિતપણે ઇન્ટર્નશિપમાં હાજરી આપવી.
- વર્કબુકમાં દરરોજ બધા કામ અને પ્રવૃત્તિઓ રેકોર્ડ કરવું.
- સુપરવાઇઝર પાસેથી દૈનિક સહીઓ અને પ્રતિસાદ કરવું.
- ઇન્ટર્નશિપ રિપોર્ટ, વર્કબુક અને પૂર્ણતાનું પ્રમાણપત્ર પ્રાદેશિક કેન્દ્રમાં સબમિટ કરવું.

5. સાપ્તાહિક તાલીમ માળખું (Weekly Training Structure)

Week	Module	Key Activities
1	કામગીરી (Operations)	એક્વિઝિશન, કેટલોગિંગ, વર્ગીકરણ, પરિભ્રમણ (Acquisition, Cataloguing, Classification, Circulation)
2	સેવાઓ (Services)	સંદર્ભ સેવાઓ (Reference Services, CAS/SDI)
3	ઓટોમેશન (Automation)	ડેટાબેઝ બનાવટ, લાઇબ્રેરી સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ,

Week	Module	Key Activities
		સ્વચાલિત સેવાઓ (Database creation, Library software usage, automated services)
4	ડિજિટાઇઝેશન (Digitisation)	દસ્તાવેજોનું ડિજિટાઇઝેશન, IR વિકાસ, મેટાડેટા મેનેજમેન્ટ (Digitisation of documents, IR development, Metadata management)
5	એડમિનિસ્ટ્રેટિવ અને પબ્લિકેશન (Administration & Publication)	સત્તાવાર દસ્તાવેજીકરણ, ઇવેન્ટ મેનેજમેન્ટ, સંપાદન, પ્રકાશન સહાય (Official documentation, event management, editing, publication assistance)

6. મૂલ્યાંકન માપદંડ (Evaluation Criteria)

Component	Marks	Weightage	Minimum Passing Marks
ઇન્ટર્નશિપ રિપોર્ટ (Internship Report)	70	70%	28
વાયવા-વોસ (Viva Voce)	30	30%	12
કુલ (Total)	100	100%	40% in each component

નોંધ: વિદ્યાર્થીઓએ ઇન્ટર્નશિપ રિપોર્ટ અને વાયવા-વોસ બંનેમાં ઓછામાં ઓછા ૪૦% ગુણ સાથે અલગથી પાસ કરવા આવશ્યક છે.

7. જરૂરી સબમિશન (Required Submissions)

- **ઇન્ટર્નશિપ રિપોર્ટ** યુનિવર્સિટીના ફોર્મેટ) **Annexure 2 મુજબ(**
- **વર્કબુક** સુપરવાઇઝર દ્વારા સહી કરેલ દૈનિક કાર્ય લોગ) **Annexure 1 મુજબ)**
- **યજમાન સંસ્થા તરફથી ઇન્ટર્નશિપ પૂર્ણતાનું પ્રમાણપત્ર (Annexure 3 મુજબ)**
- **વિદ્યાર્થી દ્વારા યોગ્ય રીતે સહી કરેલ મૌલિકતાનું પ્રમાણપત્ર**

8. શું કરવું અને શું ન કરવું (Do's and Don'ts)

શું કરવું(Do's)

- એકવાર તમારું ઇન્ટર્નશિપ સેન્ટર સોંપાઈ જાય, પછી નિર્ધારિત સમયગાળા માટે નિયમિતપણે હાજરી આપવી.
- તમારી ઇન્ટર્નશિપ વર્કબુકને પ્રમાણિત કરવા માટે તમારા સોંપાયેલ સુપરવાઇઝરને નિયમિતપણે મળો અને કરેલા કામગીરી રિપોર્ટમાં સહી કરાવો.

➢ **સમયસર રિપોર્ટ સબમિટ કરવો** :

- 1 મહિના પછી તમારા BAOU પ્રાદેશિક કેન્દ્રમાં નિર્ધારિત ફોર્મેટ (પરિશિષ્ટ 1) માં પૂર્ણ થયેલ વર્કબુક સબમિટ કરવી.
- નિર્ધારિત ફોર્મેટ (પરિશિષ્ટ 2) માં વિગતવાર ઇન્ટર્નશિપ રિપોર્ટ સબમિટ કરવો.
- સુપરવાઇઝર દ્વારા સહી કરેલ "મૌલિકતાનું પ્રમાણપત્ર" જોડો જે પુષ્ટિ કરે છે કે બધા કાર્ય તમે કરેલ છે.
- નિયમોનું પાલન કરો, વ્યાવસાયિકતા જાળવો અને ઇન્ટર્નશિપ સેન્ટરના વાતાવરણનો આદર કરવો.

શું ન કરવું (Don'ts)

- જરૂરી કારણો વિના ગેરહાજરી ટાળો; નિયમિત હાજરી ફરજિયાત છે.
- સંસ્થાના સાધનો અને સંસાધનોને કાળજીપૂર્વક સંભાળો; કોઈપણ નુકસાન માટે તમે જવાબદાર રહેશો.

- ઇન્ટર્નશિપ પછી યજમાન સંસ્થામાં પૂર્ણ-સમય રોજગારનો દાવો કરી શકશો નહીં અથવા તેનું ખોટું અર્થઘટન કરવું નહીં.

9. હાજરી નીતિ (Attendance Policy)

- સંપૂર્ણ હાજરી ફરજિયાત છે.
- પૂર્વ મંજૂરી અને માન્ય કારણ રજૂ કરી એક દિવસની રજા મંજૂર કરી શકાય છે.

10. નાણાકીય જવાબદારી (Financial Responsibility)

- વિદ્યાર્થી, LIC, અથવા યુનિવર્સિટી પર કોઈ પણ પ્રકારની નાણાકીય જવાબદારી રહેશે નહીં.
- ઇન્ટર્નશિપ સંપૂર્ણપણે શૈક્ષણિક અને ચૂકવણી વગરની કરવાની રહેશે.

Annexure 1: Internship Workbook

INTERNSHIP WORKBOOK						
Week	**Module**	**Day 1**	**Day 2**	**Day 3**	**Day 4**	**Day 5**
		Tasks Assigned & Performed	**Tasks Assigned & Performed**	**Tasks Assigned & Performed**	**Tasks Assigned & Performed**	**Tasks Assigned & Performed**
1st and 2nd Week	Operations (1 week)	1. ________	1. ________	1. ________	1. ________	1. ________
		2. ________	2. ________	2. ________	2. ________	2. ________
		Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________
	Services (1 week)	1. ________	1. ________	1. ________	1. ________	1. ________
		2. ________	2. ________	2. ________	2. ________	2. ________
		Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________
3rd Week	Automation (1 week)	1. ________	1. ________	1. ________	1. ________	1. ________
		2. ________	2. ________	2. ________	2. ________	2. ________
		Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________
4th Week	Digitisation (1 week)	1. ________	1. ________	1. ________	1. ________	1. ________
		2. ________	2. ________	2. ________	2. ________	2. ________
		Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________
5th Week	Administration & Publication (1 week)	1. ________	1. ________	1. ________	1. ________	1. ________
		2. ________	2. ________	2. ________	2. ________	2. ________
		Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________	Supervisor's Sign: ___________

Annexure 2: Format of Internship Report

Internship Report

A report submitted in partial fulfilment of the requirements for the Award of Degree of

MASTER OF LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE

By

Name of the Student: ……………………………..

Enrollment No.: …………………

Under Supervision of

……………………………..

At

(Name of the Library)

(Place)

Duration: from _________ to _________

Department of Library and Information Science

School of Humanities and Social Science (SHSS)

Dr. Babasaheb Ambedkar Open University

'Jyotirmay' Parisar, Sarkhej-Gandhinagar Highway, Chharodi,

Ahmedabad - 382 481

Annexure 3

CERTIFICATE OF INTERNSHIP COMPLETION

This is to certify that Mr./Ms. ___________________, a student of Master of Library and Information Science (MLIS) from **Dr. Babasaheb Ambedkar Open University (BAOU), Ahmedabad**, bearing Enrollment Number: ___________________, has successfully completed the internship at ____ from ____________ to ____________.

During this period, the student actively participated in various professional activities and gained hands-on experience in library operations, services, automation, digitisation, and administrative work as per the internship guidelines.

Librarian & Head/ Internship supervisor

Acknowledgments

Abstract

(In 200 words summary)

Key points:

- Gained hands-on experience in core library operations.
- Applied theoretical knowledge in real-time library settings.
- Participated in cataloguing, classification, and circulation activities.
- Assisted in digital library operations and database creation.
- Learned to use library management and automation software.
- Developed professional skills like communication, documentation, and time management.
- Contributed to enhancing user services and library workflows.
- Strengthened confidence to work independently in a library environment.

Internship Report – Table of Contents

1. **Introduction**
    - Overview of the internship concept
    - Objectives of the internship
    - Functions and relevance of practical training
    - Benefits to students' academic and professional development
2. **Name and Address of the Internship Institution**
3. **Detailed Module Description**

    Provide a comprehensive account of activities performed during the 100-hour internship. Each module should reflect your practical engagement with library routines and services.

    - **a) Operations**:

      Acquisition, Accessioning, Classification, Cataloguing, e-Resource Management, Stock Verification, Shelving and Shelf Rectification, Maintenance, etc.
    - **b) Services**:

      Reference and Digital Reference Services, Indexing and Abstracting, Circulation, Inter-Library Loan (ILL), Current Awareness Services (CAS), Selective Dissemination of Information (SDI), Electronic Document Delivery Services (EDDS), Reprography, etc.
    - **c) Automation**:

      Creation and management of databases, Use of library automation software in routine operations and services.
    - **d) Digitisation**:

      Digitisation of materials, Development of Institutional Repositories, Metadata Creation, and Digital Preservation practices.
    - **e) Administration & Publication**:

      Drafting official communications, Assisting in event planning and coordination, Record maintenance, etc.

      Proofreading, Editing, Typesetting, Binding, Coordination with Printers, and involvement in institutional publishing activities.

4. **Library Profile and Infrastructure**
    - **a) Historical Overview**:
      Brief history and evolution of the library.
    - **b) Collection Details**:
      Description of print and digital collections including books, journals, government documents, special collections, gifted/gratis items, e-books, e-journals, and databases.
    - **c) Library Staffing**:
      Detailed account of professional, semi-professional, and non-professional staff including designations and roles.
    - **d) Automation Status**:
      Extent of automation (full/partial/manual), software used, automated services offered, and participation in library networks (if any).
    - **e) Digitisation Status**:
      Tools and software used, presence of institutional repositories, and the Open Educational Resources (OER) policy (if applicable).
    - **f) Library Services**:
      Description of reference, lending, digital access, user education, and remote/web-based services.
5. **Learning Outcomes**
    - Knowledge acquired and practical skills developed
    - Ability to perform professional tasks in a library environment
    - Level of independence in task execution (with or without supervision)
6. **Conclusion**
    - Summary of key experiences and insights gained
    - Critical analysis of the internship period with references to relevant literature or frameworks
7. **Suggestions and Recommendations**
    - Suggestions for improvement of library services, systems, or internship structure based on student experience and user interaction
8. **Appendices**
    - Supporting documents such as photos, certificates, completed tasks, sample records, and any other evidence of practical engagement.

વારંવાર પૂછાતા પ્રશ્નો (FAQs)

૧. ઇન્ટર્નશિપનો સમયગાળો કેટલો છે?

જવાબ: ઇન્ટર્નશિપ એક મહિનાનો હોય છે અથવા કુલ ૧૦૦ કલાકનો હોય છે.

૨. રિપોર્ટ ક્યાં સબમિટ કરવો જોઈએ?

જવાબ: રિપોર્ટ્સ સંબંધિત પ્રાદેશિક કેન્દ્ર (RC) ને સબમિટ કરવો જોઈએ.

૩. ઇન્ટર્નશિપ રિપોર્ટ સાથે કયા દસ્તાવેજો જરૂરી છે?

જવાબ: ઇન્ટર્નશિપ રિપોર્ટ સાથે નીચેના દસ્તાવેજો સબમિટ કરવા જોઈએ:

(i) પૂર્ણતા પ્રમાણપત્ર

(ii) ઇન્ટર્નશિપ વર્કબુક

(iii) વિગતવાર ઇન્ટર્નશિપ રિપોર્ટ

૪. અંતિમ રિપોર્ટ સબમિટ કરવાની અંતિમ તારીખ શું છે?

જવાબ: ઓગસ્ટ સત્ર માટે ૩૧ મે

૫. શું ઇન્ટર્નશિપ માટે વાઈવા વોસ હશે?

જવાબ: ૩૦ ગુણનો વાઈવા ફરજિયાત છે. સંપૂર્ણ રિપોર્ટ સબમિટ કર્યા પછી વાઈવા લેવામાં આવશે.

૬. વાઈવા કોણ ગોઠવશે?

જવાબ: સંબંધિત પ્રાદેશિક કેન્દ્ર (RC) તેમની સુવિધા મુજબ, ભૌતિક રીતે અથવા ઓનલાઈન, વાઈવા ગોઠવશે.

૭. વિદ્યાર્થીઓને વાઈવા વિશે કેવી રીતે જાણ કરવામાં આવશે?

જવાબ: વાઈવા વિશેની વિગતો સંબંધિત પ્રાદેશિક કેન્દ્ર (RC) દ્વારા ઇ-મેઇલ અથવા એસએમએસ દ્વારા જણાવવામાં આવશે.

૮. ગુણ કેવી રીતે અપડેટ કરવામાં આવે છે?

જવાબ: મૂલ્યાંકન પછી, પરીક્ષા વિભાગ દ્વારા ગુણ અપડેટ કરવામાં આવશે.

----xxx----