



भारत सरकार / Government of India
निदेशक का कार्यालय / Office of the Director
अखिल भारतीय स्वास्थ्य विज्ञान और जन स्वास्थ्य संस्थान /
All India Institute of Hygiene & Public Health
110, चित्तरंजन एवेन्यू, कोलकाता – 700073 / 110, Chittaranjan Avenue, Kolkata – 700073

Engagement of Young Professional Graduates in Library & Information Science as LIS Interns

All India Institute of Hygiene & Public Health, Kolkata proposes to initiate an Internship Programme for 04 (four) young professional graduates from Library & Information Science for three (03) months. The programme titled “Young Professional Graduates in Library & Information Science as LIS Interns” will be undertaken with 04 (four) as LIS Interns.

The complete details of the “**Young Professional Graduates from Library & Information Science as LIS Interns**” as follows:

- **Objective.** To provide practical training and hands-on exposure to Library and Information Science graduates in modern library management and digital library practices.
- **Number of Interns:** 04 (Four)
- **Time Frame.**
 - ✓ Time frame for LIS-Interns – 03(Three) Months from the date of joining by each Intern.
 - ✓ The LIS-Interns would be deployed for 40 hours per week of assigned work/activity.
- **No. of working days.**
 - ✓ Five Day Week [All days of the week except -- Saturday, Sundays and other public holidays followed at All India Institute of Hygiene and Public Health].
- **Attendance Requirement.**
 - ✓ Regular attendance is mandatory.
 - ✓ Absence without prior permission may lead to termination of the internship.
- **No. of holidays.**
 - ✓ 03 (Three) Casual Leave in 03 months.
 - ✓ Leave must be availed with prior approval of the competent authority within the internship period. No provision of compensatory leave.

➤ **Financial Involvement (Remuneration).**

✓ The internship is non-remunerative and no stipend, honorarium, TA/DA or any other financial benefit shall be payable to LIS Interns.

➤ **Supervision.**

✓ Library & Information Assistant (LIA) shall supervise the performance of the **LIS Intern** and guide the **LIS Intern** as per the techniques followed at AIH&PH.

✓ Monthly report should be signed and forwarded through Library-in-Charge to the Director.

✓ Each Intern would maintain daily work diary/report card and that should be verified and countersigned by LIA.

✓ A monthly review meeting shall be conducted on the last Friday of every month for progress of work of LIS Interns with all LIAs, Library-in-Charge and Chairperson, Library Advisory Committee. This meeting should be for coordination activities of all Interns with all LIAs and Library-in-Charge which would enable problem solving.

✓ Any shortfall of target must be duly signed by Interns and LIAs.

✓ LIAs shall prepare work chart one month in advance and should be handed over to the Intern.

✓ They need to submit diary / report card every month compiled report should be submitted both in hard copy and soft copy. Hard copy of the report should be signed by LIA. Final compiled report should be signed all LIAs, Library-in-Charge and Chairperson, Library Advisory Committee. Final report may be signed by Director, AIH&PH. Both hard and soft copy must be maintained by the library as well as Interns.

✓ Monthly report must be signed by LIA, handed over to Library-in-Charge to place before the Director for information. Any shortfall of target in the month must be brought to the notice of Director, AIH&PH by LIA.

➤ **Intern Job Descriptions.** Typical areas of responsibility for Interns include:

✓ Data entry and cataloguing in MARC 21 format of books/ serials/other materials.

✓ Classification, circulation management and preservation of library materials

✓ Organisation of materials and data, including indexing and abstracting.

✓ Organising various Library orientation programmes.

✓ Database updating and Stock verification.

✓ Digitisation and scanning work.

✓ Other special works as and when required.

➤ **Selection Procedure**

✓ **Eligibility.** Applicant must have completed **Bachelor of Library and Information Science (B.Lib.I.Sc./B.L.I.S.)** from a recognised university/institution.

✓ **Age limit.** Below 35 years from the date of advertisement

✓ **Criteria for shortlisting and selection.** All applications shall be scrutinised and shortlisted based on merit [*highest percentage obtained in Bachelor of Library & Information Science*] by the Library Advisory Committee. In case of a tie in marks secured in BLIS, preference shall be given to the candidate securing higher marks in Graduation, followed by Class XII and Class X examinations. If the tie still persists, the older candidate shall be given preference. No TA/DA would be provided for written test / skill test, if called for, as well as joining as LIS Interns in AIH&PH.

✓ **Procedure for Application.**

- Applications will be addressed to:
The Director,
All India Institute of Hygiene and Public Health,
110, Chittaranjan Avenue, Kolkata, West Bengal, 700073
- **Timeline:** Candidates shall submit their applications with requisite documents (as mentioned below) by post to the above-mentioned address within 15 days from the date of publication of the notification on the Institute website.
- Documents to be included along with application form:
 - ❖ Duly filled and signed Application form (Annexure I)
 - ❖ No Objection Certificate (in original) from the concerned Institution.
 - ❖ Self-attested copy of Marksheet/Degree of BLIS.
- The original mark sheets and NOC from the college/institution must be produced at the time of joining, failing which the candidature of the candidate shall be cancelled.
- The same candidate shall not be engaged as an intern more than once by the library.
- Names of selected candidates will be displayed in the website at least 15 days before commencement of the internship. Submission of the Institutional fee by Demand Draft should be done by the stipulated date mentioned in the website, failing which the candidature will be cancelled.

Note:

- Incomplete and invalid applications in any respect will be rejected & no correspondence in this regard shall be entertained.
- Application written by the student without any institutional endorsement will not be considered
- The decisions about selecting candidates will be final and no correspondence will be entertained in this regard.



➤ **Logistics & Support.**

✓ Hostel accommodation (subject to availability) and food will be provided on payment basis by the Institute.

➤ **Institutional Fee.**

✓ Selected candidate should submit the Institutional Fee of ₹3,000/- (Rupees Three Thousand only) (non-refundable) by Demand Draft payable to "DIRECTOR, AIIPH Kolkata" within the stipulated time mentioned in the website.

➤ **Certificate.**

✓ After successful completion of **03 (Three) months "LIS Internship in AIIPH"**, interns shall be issued a Completion Certificate.

➤ **Confidentiality & Conduct**

✓ Interns shall maintain confidentiality of institutional records, documents and user data accessed during the internship period. Any misconduct, indiscipline or breach of institutional rules may result in immediate termination of the internship.

✓ Interns shall follow all Institute rules and regulations applicable during the internship period.

➤ **No Claim for Employment.**

✓ Completion of the internship shall not confer any right on the intern for future employment or engagement in the Institute.

➤ **Authority.**

✓ The decision of the Director shall be final in all matters relating to the internship programme. Any dispute arising out of this internship programme shall be subject to the jurisdiction of courts at Kolkata only.



ALL INDIA INSTITUTE OF HYGIENE & PUBLIC HEALTH
APPLICATION FORMAT FOR LIS INTERN

Photograph self-attested

1. Name of the Candidate :
(in block letters)
2. Aadhar No. :
3. Father/Husband's Name :
4. Date of Birth :
5. Correspondence Address :
.....
.....
6. Permanent Address :
.....
.....
7. Contact No. (compulsory) :
Email ID (compulsory) :
8. Nationality :
9. Academic Qualifications :

Sl. No.	Educational Qualification	Board / University	Year of Passing	Subjects	%age of marks obtained
a.	10 th / Madhyamik				
b.	Intermediate / Higher Secondary				
c.	Graduation				

10. Professional Qualifications :

Sl. No.	Educational Qualification	Board / University	Year of Passing	Subjects	%age of marks obtained
a.	B.L.I.S.				
b.	M.L.I.S.				
c.	Others if any				

11. Languages known : Read / Write / Speak

.....

12. References :

1.

.....

.....

2.

.....

.....

13. Any other information :

.....

.....

DECLARATION

I, _____, hereby declare that the particulars furnished by me in this application form are true to the best of my knowledge and belief. In case any information is found to be incorrect, my candidature shall liable to be rejected.

Date:

Place:

Signature of the Candidate



भारत सरकार / Government of India
निदेशक का कार्यालय / Office of the Director
अखिल भारतीय स्वास्थ्य विज्ञान और जन स्वास्थ्य संस्थान /
All India Institute of Hygiene & Public Health
110, चित्तरंजन एवेन्यू, कोलकाता – 700073 / 110, Chittaranjan Avenue, Kolkata – 700073

लाइब्रेरी और इन्फॉर्मेशन साइंस में युवा प्रोफेशनल ग्रेजुएट्स को LIS इंटर्न के तौर पर शामिल करने के संबंध में

अखिल भारतीय स्वास्थ्य विज्ञान और जन स्वास्थ्य संस्थान, कोलकाता, लाइब्रेरी और इन्फॉर्मेशन साइंस के 04 (चार) युवा प्रोफेशनल ग्रेजुएट्स के लिए तीन (03) महीने का इंटर्नशिप प्रोग्राम शुरू करने का प्रस्ताव रखता है। "लाइब्रेरी और इन्फॉर्मेशन साइंस में युवा प्रोफेशनल ग्रेजुएट्स - LIS इंटर्न के तौर पर" नाम का यह प्रोग्राम 04 (चार) LIS इंटर्न के साथ चलाया जाएगा।

"लाइब्रेरी और इन्फॉर्मेशन साइंस के युवा प्रोफेशनल ग्रेजुएट्स - LIS इंटर्न के तौर पर" प्रोग्राम की पूरी जानकारी इस प्रकार है:

उद्देश्य: लाइब्रेरी और इन्फॉर्मेशन साइंस ग्रेजुएट्स को मॉडर्न लाइब्रेरी मैनेजमेंट और डिजिटल लाइब्रेरी प्रैक्टिस में प्रैक्टिकल ट्रेनिंग और अनुभव देना।

इंटर्न की संख्या: 04 (चार)

समय-सीमा:

- ✓ LIS-इंटर्न के लिए समय-सीमा – हर इंटर्न के जॉइन करने की तारीख से 03 (तीन) महीने।
- ✓ LIS-इंटर्न को हर हफ्ते 40 घंटे का काम/गतिविधि करनी होगी।

काम के दिनों की संख्या:

- ✓ पांच दिन का हफ्ता [हफ्ते के सभी दिन, सिवाय शनिवार, रविवार और ऑल इंडिया इंस्टीट्यूट ऑफ़ हाइजीन एंड पब्लिक हेल्थ में मनाए जाने वाले अन्य सार्वजनिक अवकाशों के]।

हाज़िरी की ज़रूरत:

- ✓ नियमित हाज़िरी ज़रूरी है।
- ✓ बिना पहले से इजाज़त लिए अनुपस्थित रहने पर इंटर्नशिप खत्म की जा सकती है।

छुट्टियों की संख्या:

- ✓ 03 महीने में 03 (तीन) कैजुअल लीव (आकस्मिक अवकाश)।

- ✓ छुट्टी इंटर्नशिप की अवधि के दौरान सक्षम अधिकारी की मंजूरी से ही ली जा सकती है। कॉम्पेंसेटरी लीव (बदले में छुट्टी) का कोई प्रावधान नहीं है।

वित्तीय पहलू (पारिश्रमिक):

- ✓ यह इंटर्नशिप बिना पारिश्रमिक वाली है और LIS इंटर्न को कोई स्टाइपेंड, मानदेय, TA/DA या कोई अन्य वित्तीय लाभ नहीं दिया जाएगा।

पर्यवेक्षण (Supervision):

- ✓ लाइब्रेरी और इन्फॉर्मेशन असिस्टेंट (LIA) LIS इंटर्न के काम की निगरानी करेंगे और AIIH&PH में अपनाई जाने वाली तकनीकों के अनुसार LIS इंटर्न का मार्गदर्शन करेंगे।
- ✓ महीने की रिपोर्ट पर साइन करके लाइब्रेरी-इन-चार्ज के ज़रिए डायरेक्टर को भेजा जाना चाहिए।
- ✓ हर इंटर्न रोज़ाना काम की डायरी/रिपोर्ट कार्ड बनाएगा और उसे LIA द्वारा वेरिफ़ाई और काउंटर-साइन किया जाएगा।
- ✓ LIS इंटर्न के काम की प्रगति की समीक्षा के लिए हर महीने के आखिरी शुक्रवार को सभी LIA, लाइब्रेरी-इन-चार्ज और लाइब्रेरी एडवाइजरी कमेटी के चेयरमैन के साथ एक मीटिंग की जाएगी। यह मीटिंग सभी इंटर्न, LIA और लाइब्रेरी-इन-चार्ज के बीच तालमेल बिठाने और समस्याओं को हल करने के लिए होनी चाहिए।
- ✓ अगर लक्ष्य पूरा नहीं हो पाता है, तो उस पर इंटर्न और LIA के हस्ताक्षर होने चाहिए।
- ✓ LIA को एक महीने पहले ही काम का चार्ट तैयार करके इंटर्न को सौंपना होगा।
- ✓ उन्हें हर महीने डायरी/रिपोर्ट कार्ड जमा करना होगा; संकलित रिपोर्ट हार्ड कॉपी और सॉफ्ट कॉपी दोनों में जमा की जानी चाहिए। रिपोर्ट की हार्ड कॉपी पर LIA के हस्ताक्षर होने चाहिए। अंतिम संकलित रिपोर्ट पर सभी LIA, लाइब्रेरी-इन-चार्ज और लाइब्रेरी एडवाइजरी कमेटी के चेयरमैन के हस्ताक्षर होने चाहिए। अंतिम रिपोर्ट पर डायरेक्टर, AIIH&PH के हस्ताक्षर भी हो सकते हैं। हार्ड और सॉफ्ट कॉपी दोनों को लाइब्रेरी और इंटर्न, दोनों को अपने पास रखना होगा।
- ✓ मासिक रिपोर्ट पर LIA के हस्ताक्षर होने चाहिए और इसे लाइब्रेरी-इन-चार्ज को सौंपा जाना चाहिए ताकि इसे जानकारी के लिए डायरेक्टर के सामने रखा जा सके। महीने में लक्ष्य पूरा न होने पर LIA को डायरेक्टर, AIIH&PH को इसकी जानकारी देनी होगी।

इंटर्न के काम का विवरण: इंटर्न की जिम्मेदारियों के मुख्य क्षेत्र इस प्रकार हैं:

- ✓ किताबों/सीरियल्स/अन्य सामग्रियों की MARC 21 फॉर्मेट में डेटा एंट्री और कैटलॉगिंग।
- ✓ लाइब्रेरी की सामग्रियों का वर्गीकरण, सर्कुलेशन मैनेजमेंट और संरक्षण।
- ✓ सामग्री और डेटा का संगठन, जिसमें इंडेक्सिंग और एबस्ट्रैक्टिंग शामिल है।
- ✓ विभिन्न लाइब्रेरी ओरिएंटेशन प्रोग्राम आयोजित करना।
- ✓ डेटाबेस अपडेट करना और स्टॉक का सत्यापन करना।
- ✓ डिजिटाइजेशन और स्कैनिंग का काम।
- ✓ जरूरत पड़ने पर अन्य विशेष कार्य।

चयन प्रक्रिया:

- ✓ **योग्यता:** आवेदक ने किसी मान्यता प्राप्त यूनिवर्सिटी/संस्थान से बैचलर ऑफ लाइब्रेरी एंड इंफॉर्मेशन साइंस (B.Lib.I.Sc./B.L.I.S.) की डिग्री पूरी की हो।
- ✓ **आयु सीमा:** विज्ञापन की तारीख के अनुसार 35 वर्ष से कम।
- ✓ **शॉर्टलिस्टिंग और चयन के मानदंड:** लाइब्रेरी एडवाइजरी कमेटी द्वारा सभी आवेदनों की जांच की जाएगी और मेरिट [बैचलर ऑफ लाइब्रेरी एंड इंफॉर्मेशन साइंस में प्राप्त उच्चतम प्रतिशत] के आधार पर शॉर्टलिस्ट किया जाएगा। अगर BLIS में मिले मार्क्स बराबर (टाई) होते हैं, तो ग्रेजुएशन में ज़्यादा मार्क्स पाने वाले कैंडिडेट को प्राथमिकता दी जाएगी, उसके बाद क्लास XII और क्लास X की परीक्षाओं के मार्क्स देखे जाएंगे। अगर टाई फिर भी बना रहता है, तो ज़्यादा उम्र वाले कैंडिडेट को प्राथमिकता दी जाएगी। लिखित परीक्षा / स्किल टेस्ट (अगर बुलाया जाता है) या AIIH&PH में LIS इंटर्न के तौर पर जॉइन करने के लिए कोई TA/DA नहीं दिया जाएगा।
- ✓ **आवेदन की प्रक्रिया:**
 - आवेदन इस पते पर भेजे जाएंगे:
डायरेक्टर,
अखिल भारतीय स्वास्थ्य विज्ञान और जन स्वास्थ्य संस्थान,
110, चित्तरंजन एवेन्यू, कोलकाता, पश्चिम बंगाल, 700073
 - **समय-सीमा:** कैंडिडेट को इंस्टीट्यूट की वेबसाइट पर नोटिफिकेशन पब्लिश होने की तारीख से 15 दिनों के अंदर ज़रूरी डॉक्यूमेंट्स (जैसा नीचे बताया गया है) के साथ अपना आवेदन ऊपर बताए गए पते पर पोस्ट से भेजना होगा।
 - आवेदन फ़ॉर्म के साथ ये दस्तावेज़ लगाने होंगे:
 - ❖ ठीक से भरा हुआ और साइन किया हुआ आवेदन फ़ॉर्म (एनेक्शर I)
 - ❖ संबंधित संस्थान से 'नो ऑब्जेक्शन सर्टिफ़िकेट' (NOC) (ओरिजिनल)।
 - ❖ BLIS की मार्कशीट/डिग्री की सेल्फ-अटेस्टेड कॉपी।
 - जॉइनिंग के समय कॉलेज/संस्थान से ओरिजिनल मार्कशीट और NOC दिखाना ज़रूरी है, ऐसा न करने पर उम्मीदवार की उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी।
 - एक ही उम्मीदवार को लाइब्रेरी द्वारा एक से ज़्यादा बार इंटर्न के तौर पर नहीं रखा जाएगा।
 - चुने गए उम्मीदवारों के नाम इंटर्नशिप शुरू होने से कम से कम 15 दिन पहले वेबसाइट पर दिखाए जाएंगे। वेबसाइट पर बताई गई तय तारीख तक डिमांड ड्राफ्ट के ज़रिए इंस्टीट्यूशनल फ़ीस जमा करनी होगी, ऐसा न करने पर उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी।

नोट:

- किसी भी तरह से अधूरे और अमान्य आवेदनों को रिजेक्ट कर दिया जाएगा और इस बारे में कोई बातचीत नहीं की जाएगी।

- बिना संस्थान की मंजूरी के छात्र द्वारा लिखे गए आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।
- उम्मीदवारों को चुनने का फैसला फ़ाइनल होगा और इस बारे में कोई बातचीत नहीं की जाएगी।

✓ **लॉजिस्टिक्स और सपोर्ट:**

हॉस्टल में रहने की सुविधा (उपलब्धता के आधार पर) और खाना संस्थान द्वारा पेमेंट के आधार पर दिया जाएगा।

✓ **इंस्टीट्यूशनल फ़ीस:**

चुने गए उम्मीदवार को ₹3,000/- (सिर्फ़ तीन हजार रुपये) (नॉन-रिफंडेबल) की इंस्टीट्यूशनल फ़ीस वेबसाइट पर बताई गई तय समय-सीमा के अंदर "DIRECTOR, AIH&PH Kolkata" के नाम डिमांड ड्राफ्ट के ज़रिए जमा करनी होगी।

✓ **सर्टिफ़िकेट:**

"AIH&PH में LIS इंटरनशिप" के 03 (तीन) महीने सफलतापूर्वक पूरे होने के बाद, इंटर्न को कंप्लीशन सर्टिफ़िकेट दिया जाएगा।

✓ **गोपनीयता और आचरण:**

• इंटरनशिप के दौरान एक्सेस किए गए संस्थान के रिकॉर्ड, दस्तावेज़ और यूज़र डेटा की गोपनीयता बनाए रखना इंटर्न की ज़िम्मेदारी होगी। किसी भी तरह का गलत व्यवहार, अनुशासनहीनता या संस्थान के नियमों का उल्लंघन करने पर इंटरनशिप तुरंत खत्म की जा सकती है।

- इंटर्न को इंटरनशिप के दौरान लागू संस्थान के सभी नियमों और कानूनों का पालन करना होगा।

✓ **नौकरी का कोई दावा नहीं:**

इंटरनशिप पूरी होने से इंटर्न को संस्थान में भविष्य में नौकरी या काम करने का कोई अधिकार नहीं मिलेगा।

✓ **अथॉरिटी:**

इंटरनशिप प्रोग्राम से जुड़े सभी मामलों में डायरेक्टर का फैसला अंतिम होगा। इस इंटरनशिप प्रोग्राम से जुड़े किसी भी विवाद के मामले में केवल कोलकाता की अदालतों का अधिकार क्षेत्र लागू होगा।