

**BACHELOR'S DEGREE IN LIBRARY AND  
INFORMATION SCIENCE**

**Term-End Examination**

**December, 2014**

**BLS-4 : LIBRARY CATALOGUING THEORY**

*Time : 3 hours*

*Maximum Marks : 70*

---

*Note : Answer all questions. All questions carry equal marks. Illustrate your answer with suitable examples and diagrams wherever necessary. Write the relevant question number before writing the answer.*

---

1.1 There are several bibliographical records like 'Accession Register', 'Union Catalogue' and 'Shelf List' in a Library yet there is the necessity of creating and maintaining a catalogue in a library as another bibliographical record. Discuss.

**OR**

1.2 Discuss with suitable examples different entries for a Dictionary catalogue.

2.1 What do you mean by 'physical form' of library catalogues ? What are their kinds ? What are the essential qualities of a good physical form of a catalogue ?

**OR**

2.2 Define the inner forms of a library catalogue. What are the different types of inner forms ? Discuss alphabetical catalogues.

3.1 State the need for a good filing system for a library catalogue. Discuss with suitable examples the different issues to be considered for arranging classified entries.

**OR**

3.2 Discuss with suitable examples the data elements of a main entry and its parts in the classified catalogue code.

4.1 Write an essay on recent trends in cataloguing.

**OR**

4.2 Define the term 'subject heading'. Why is it necessary ? Briefly discuss the structure of Sears list of Subject Headings.

5.0 Write short notes on **any three** of the following (in about 300 words each) :

- (a) CCF
  - (b) Source of description of non-print media
  - (c) Cross reference entry
  - (d) Thesaurus
  - (e) Keyword indexing
-

पुस्तकालय और सूचना विज्ञान में स्नातक उपाधि

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2014

बी.एल.एस.- 4 : पुस्तकालय प्रसूचीकरण सिद्धान्त

समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 70

**नोट :** सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं। अपने उत्तरों की पुष्टि के लिए उचित उदाहरण देते हुए आवश्यकतानुसार रेखाचित्रों का भी प्रयोग करें। उत्तर लिखने से पहले संबंधित प्रश्न संख्या अवश्य लिखें।

1.1 पुस्तकालयों में अनेक ग्रंथपरक अभिलेख होते हैं, जैसे 'परिग्रहण पंजी', 'संघ प्रसूची' तथा 'शेल्फ लिस्ट'। तथापि, पुस्तकालयों में प्रसूची तैयार करने और अद्यतन रखने की आवश्यकता होती है। चर्चा कीजिए।

**अथवा**

1.2 डिक्शनरी प्रसूची के लिए विभिन्न संलेखों की चर्चा उपयुक्त उदाहरणों के साथ कीजिए।

2.1 पुस्तकालय प्रसूची के भौतिक स्वरूप से आप क्या समझते हैं? इनके प्रकार बताइए। पुस्तकालय प्रसूची के उत्तम भौतिक स्वरूप के कौन से गुण हैं?

**अथवा**

- 2.2 पुस्तकालय प्रसूची के आंतरिक स्वरूप को परिभाषित कीजिए। आंतरिक स्वरूप कितने प्रकार के होते हैं? वर्णानुक्रमिक प्रसूची की चर्चा कीजिए।
- 3.1 पुस्तकालय प्रसूची के लिए एक उत्तम फाइलिंग पद्धति की आवश्यकता का उल्लेख कीजिए। वर्गीकृत संलेखों की फाइलिंग में विचारणीय विभिन्न मुद्दों की चर्चा उपयुक्त उदाहरणों के साथ कीजिए।

### अथवा

- 3.2 क्लासिफाइड कैटलॉग कोड में मुख्य संलेख के डेटा तत्वों तथा भागों की चर्चा उपयुक्त उदाहरणों के साथ कीजिए।
- 4.1 'प्रसूचीकरण में नवीन प्रवृत्तियाँ, विषय पर एक निबंध लिखिए।

### अथवा

- 4.2 'विषय शीर्षक' पद को परिभाषित कीजिए। यह क्यों आवश्यक होता है? सियर्स 'लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स' की संरचना की चर्चा कीजिए।
- 5.0 निम्नलिखित में से **किन्हीं तीन** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए (प्रत्येक पर लगभग 300 शब्दों में)
- (a) सी सी एफ
  - (b) गैर-मुद्रित माध्यम के विवरण का स्रोत
  - (c) प्रतिनिर्देश संलेख (क्रास रेफरेंस एंट्री)
  - (d) थिसारस
  - (e) मुख्य शब्द अनुक्रमणीकरण