

**CERTIFICATE IN LIBRARY AND
INFORMATION SCIENCE (CLIS)**

Term-End Examination

01085

December, 2017

BLI-011 : LIBRARIES : AN INTRODUCTION

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

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

1.1. What is a Library ? Describe its need and purpose.

OR

1.2. Describe the different types of Libraries.

2.1. Explain the different types of library models.

OR

2.2. What are the functional elements of management ? Explain Organizing as an element of management.

3.1. What are the staffing patterns of libraries ?
Explain the factors impacting staff roles.

OR

3.2. Describe the different kinds of library records.

4.1. Describe briefly the process of acquisition of serials.

OR

4.2. Describe the roles and responsibilities of paraprofessionals in libraries.

5.0. Write short notes on any *two* of the following
(in about 250 words each) :

- (a) Weeding in a Library
 - (b) School Library
 - (c) Maintenance of Shelf Arrangements
 - (d) Stock Verification
-

पुस्तकालय और सूचना विज्ञान में सर्टिफिकेट
(सी.एल.आई.एस.)

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2017

बी.एल.आई.-011 : पुस्तकालय : एक परिचय

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

नोट: सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।
अपने उत्तरों की पुष्टि के लिए उपयुक्त उदाहरण देते हुए
आवश्यकतानुसार रेखाचित्रों का भी प्रयोग कीजिए। उत्तर लिखने
से पूर्व संबंधित प्रश्न संख्या अवश्य लिखिए।

1.1 पुस्तकालय क्या है ? इसकी आवश्यकता और उद्देश्य का वर्णन कीजिए।

अथवा

1.2 पुस्तकालयों के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए।

2.1 पुस्तकालय मॉडलों के विभिन्न प्रकारों की व्याख्या कीजिए।

अथवा

2.2 प्रबंधन के कार्य-संबंधी तत्त्व क्या हैं ? व्यवस्थापन की प्रबंधन के तत्त्व के रूप में व्याख्या कीजिए।

3.1 पुस्तकालयों के कार्मिक व्यवस्था संबंधी पैटर्न क्या हैं ? कार्मिकों की भूमिकाओं को प्रभावित करने वाले कारकों की व्याख्या कीजिए ।

अथवा

3.2 पुस्तकालय अभिलेखों के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए ।

4.1 पत्र-पत्रिकाओं के अधिग्रहण की प्रक्रिया का संक्षेप में वर्णन कीजिए ।

अथवा

4.2 पुस्तकालयों में अर्ध-व्यावसायिकों (पैराप्रोफेशनलों) की भूमिकाओं और उत्तरदायित्वों का वर्णन कीजिए ।

5.0 निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए (प्रत्येक लगभग 250 शब्दों में) :

- (क) पुस्तकालय में छूँटनी
- (ख) विद्यालय पुस्तकालय
- (ग) शेल्फ व्यवस्थापन का रख-रखाव
- (घ) भंडार सत्यापन