

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

Term End Examination,

December, 2020

BLI-011 : LIBRARIES : AN INTRODUCTION

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 50

GENERAL INSTRUCTIONS

1. All questions are **compulsory**. Each question carries 1 mark.
2. No cell phones, calculators, books, slide-rules, notebooks or written notes, etc. will be allowed inside the examination hall.
3. You should follow the instructions given by the Centre Superintendent and by the Invigilator at the examination venue. If you violate the instructions, you will be disqualified.
4. Any candidate found copying or receiving or giving assistance in the examination will be disqualified.
5. The Question Paper and the OMR Response Sheet (Answer Sheet) would be supplied to you by the Invigilators. After the examination is over, you should hand over the OMR Response Sheet to the Invigilator before leaving the examination hall. Any candidate who does not return the OMR Response Sheet will be disqualified and the University may take further action against him/her.
6. All rough work is to be done on the question paper itself and not on any other paper. Scrap paper is not permitted. For arriving at answers you may work in the margins, make some markings or underline in the test booklet itself.
7. The University reserves the right to cancel the result of any candidate who impersonates or uses/adopts other malpractices or uses any unfair means. The University may also follow a procedure to verify the validity of scores of all examinees uniformly. If there is substantial indication that your performance is not genuine, the University may cancel your result.

How to fill up the information on the OMR Response Sheet (Examination Answer Sheet)

1. Write your complete Enrolment No. in 9 digits. This should correspond to the enrolment number indicated by you on the OMR Response Sheet. Also write your correct name, address with pin code in the space provided. Put your signatures on the OMR Response Sheet with date. Ensure that the Invigilator in your examination hall also puts his signatures with date on the OMR Response Sheet at the space provided.
2. On the OMR Response Sheet student's particulars are to be filled in by blue/black ball pen also. Use blue/black ball pen for writing the Enrolment No. and Examination Centre Code as well as for blackening the circle bearing the correct answer number against the serial number of the question.
3. Do not make any stray remarks on this sheet.
4. Write correct information in numerical digits in Enrolment No. and Examination Centre Code Columns. The corresponding circle should be dark enough and should be filled in completely.
5. Each question is followed by four probable answers which are numbered (1), (2), (3) and (4). You should select and show only one answer to each question considered by you as the most appropriate or the correct answer. Select the most appropriate answer. Then by using blue/black ball pen, blacken the circle bearing the correct answer number against the serial number of the question. If you find that answer to any question is none of the four alternatives given under the question, you should darken the circle with '0'.
6. No credit will be given if more than one answer is given for one question. Therefore, you should select the most appropriate answer.
7. You should not spend too much time on one question. If you find any particular question difficult, leave it and go to the next. If you have time left after answering all the questions, you may go back to the unanswered question.
8. There is no negative marking for wrong answers.

1. Libraries have a role to play in building and strengthening social relationships within the society by :
 - (1) Providing community space
 - (2) Opportunity for organizing academic events
 - (3) Holding cultural events
 - (4) All of the above

2. Which of the following best refers to the modern society ?
 - (1) Post-Industrial Society (2) Information Society
 - (3) Knowledge Society (4) All of the above

3. Communities need libraries :
 - (1) To create an awareness among under-privileged section of the society
 - (2) To showcase the library building
 - (3) To deposit the books and other resources only for conservation sake
 - (4) None of the above

4. for providing library science, library is broadly organized :
 - (1) User services (2) Technical services
 - (3) Library administration (4) All of the above

5. Which of the following is not the role of libraries ?
 - (1) Learning resources kept systematically.
 - (2) Easy access and discrimination of information and knowledge.
 - (3) Free distribution of books as gift.
 - (4) Preservation of books and service to society.

6. Every interaction that a librarian has with user is :
- (1) An opportunity to develop relationship with new user.
 - (2) An opportunity to take advantage
 - (3) An opportunity to tell how librarians to their jobs.
 - (4) None of the above
7. Being repositories of knowledge, we need libraries to :
- (1) Preserve to written records of our civilization for posterity.
 - (2) Systematically arrange the resources.
 - (3) Encourage uses to utilize the resources.
 - (4) All of the above
8. Public libraries are the only institutions that provide :
- (1) Free access to reading resources.
 - (2) Allows only college students to access the resources.
 - (3) Free space for relaxation
 - (4) None of the above
9. The purpose of libraries in modern societies is to give support to :
- (1) Institutions of Education
 - (2) Policy and decision making bodies
 - (3) Industry and members of the community for awareness
 - (4) All of the above

10. One of the most important roles of libraries in social and cultured settings :

- (1) Digitization and application of web technology
- (2) Introduction of cataloging and classification
- (3) Democratization of information and knowledge in society
- (4) None of the above

11. Which of the following is not a type of library ?

- (1) Academic Library
- (2) Public Library
- (3) Universal Library
- (4) National Library

12. Academic libraries are those that :

- (1) Build communities at large for access to learning resources
- (2) Serves students, researchers and teaching community.
- (3) Serve the most deprived community.
- (4) Serve government officials.

13. Hybrid library :

- (1) Classifies and catalogue's the resources for access in library only.
- (2) Includes only electronic resources.
- (3) Has only audio-visual material
- (4) Provides access to electronic and print resources.

14. One of the main roles of information provider is to :

- (1) Provide access to relevant information materials for research, teaching etc.
- (2) Introduce the uses how the conduct himself/herself in the library.
- (3) Building contact
- (4) None of the above

15. Professional libraries have began to emerge as :

- (1) Technology application leaders
- (2) Leading the change from physical to e-access
- (3) Educator, guide and provider of information literacy
- (4) All of the above

16. Book cards are key components of :

- (1) Manual circulation systems to indentify who has borrowed the books.
- (2) Circulation system to classify the uses.
- (3) Serials control in the library.
- (4) None of the above

17. Book cards contain :

- (1) Call Number
- (2) Author and Title
- (3) Accession Number
- (4) All of the above

18. A book pocket ins required to :
- (1) keep a book card while the book is in the library.
 - (2) help user to know the title
 - (3) function as an identity of the user
 - (4) None of the above
19. Materials required for physical processing in libraries are :
- (1) Cellophane paper
 - (2) Library label
 - (3) Library property stamp, inepad
 - (4) All of the above
20. Library acquisition section is responsible for :
- (1) Building up library collector
 - (2) Building up networks
 - (3) Building up members
 - (4) Building up only rare collection
21. The main function of circulation section is :
- (1) charging and discharging of books
 - (2) Putting stamps on books.
 - (3) Preserving books in the library.
 - (4) Ordering book.

22. Maintenance section looks after the :

- (1) Manpower in the library
- (2) Maintenance of library materials good condition.
- (3) Receive the users to library
- (4) Checks the records of user in the library.

23. Shelving means :

- (1) Putting back materials in their designated place in shelf.
- (2) Putting the records in registers.
- (3) Putting the chairs and tables at the night location.
- (4) None of the above

24. Weeding means :

- (1) Removing selective 'not required' books and documents from the primary collector area.
- (2) Piling up most similar books
- (3) Adding more similar collection
- (4) All of the above

Fill in the blanks :

25. Libraries need as much as societies need libraries.

- | | |
|---------------|---------------|
| (1) societies | (2) profit |
| (3) books | (4) knowledge |

32. Systematic shelving of books is for browsing in open access libraries.
- (1) Essentials (2) Heart warming
(3) Interesting (4) Not useful
33. Technical processing is meant for the collection systematically for use.
- (1) organized (2) stamping
(3) printing (4) weeding
34. Indian National Digital Library of Engineering Science and Technology (INDEST) was a, set up by the Ministry of Human Resource Development in India.
- (1) training centre (2) consortium
(3) art gallery (4) None of the above
35. Team work is the ability to seek, give and accept constructive feedback from
- (1) social media (2) co-workers
(3) users (4) dictionary
36. Stock verification helps in books which are missing in the collection.
- (1) identifying (2) promoting
(3) advising (4) repackaging
37. According to UNESCO, public libraries are to knowledge.
- (1) hallmark (2) security
(3) local gateways (4) digital rise

38. National libraries are libraries that collect and preserve all the publications in the

- (1) country
- (2) world
- (3) village
- (4) district

39. Public libraries are library to be used by all people.

- (1) on membership
- (2) on payment
- (3) for free
- (4) on credit

True or False

40. Agricultural society made it possible to meet the bone food needs to a large percentage of population.

- (1) True
- (2) False

41. Libraries as social institutions are an integral part of society.

- (1) True
- (2) False

42. As societies advance and modernise uses expedition from libraries also change.

- (1) True
- (2) False

43. We understand that society without a library has no significance and libraries without society has no origin.

- (1) True
- (2) False

44. Library is an organization which is not based on uses.

- (1) True
- (2) False

BLI-011

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

सत्रांत परीक्षा, दिसम्बर, 2020

बी. एल. आई.-011 : पुस्तकालय : परिचय

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

सामान्य निर्देश

1. सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।
2. परीक्षा कक्ष के अंदर सेलफोन, कैलकुलेटर्स, पुस्तकें, स्लाइड-रूल्स, नोटबुकस या लिखित नोट्स, इत्यादि ले जाने की अनुमति नहीं है।
3. आपको परीक्षा स्थल पर केंद्र व्यवस्थापक व निरीक्षक के द्वारा दिए गये निर्देशों का अनुपालन करना होगा। ऐसा न करने पर आपको अयोग्य घोषित किया जाएगा।
4. कोई परीक्षार्थी नकल करते या कराते हुए पकड़ा जाता है तो उसे अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।
5. आपको निरीक्षक द्वारा प्रश्नपत्र तथा ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक प्रदान किया जाएगा। परीक्षा समाप्त हो जाने के पश्चात्, परीक्षा कक्ष छोड़ने से पहले ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक को निरीक्षक को सौंप दें। किसी परीक्षार्थी द्वारा ऐसा न करने पर उसे अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा तथा विश्वविद्यालय उसके खिलाफ आगे कार्यवाही कर सकता है।
6. सभी रफ कार्य प्रश्नपत्र पर ही करना है, किसी अन्य कागज पर नहीं। स्क्रेप पेपर की अनुमति नहीं है। उत्तर देते समय आप उत्तर-पुस्तिका में ही हाशिये का प्रयोग कर सकते हैं, कुछ निशान लगा सकते हैं या रेखांकित कर सकते हैं।
7. विश्वविद्यालय को यह अधिकार है कि किसी परीक्षार्थी द्वारा अनुचित व्यवहार या अनुचित साधनों का प्रयोग करने पर उसके परिणाम को रद्द कर दे। विश्वविद्यालय को भी चाहिए कि वह सभी परीक्षार्थियों के अंकों की जाँच एकसमान रूप से करे। यदि कहीं से ऐसा दिखाई देता है कि आपका निष्पादन उचित नहीं है, तो विश्वविद्यालय आपके परिणाम रद्द कर सकता है।

ओ. एम. आर. उत्तर-पत्रक (परीक्षा उत्तर पत्रक) पर सूचना कैसे भरें

1. 9 अंकों में अपना पूर्ण अनुक्रमांक लिखें। यह अनुक्रमांक ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक पर आपके द्वारा डाले गए अनुक्रमांक से मिलना चाहिए। दिए गए स्थान में अपना सही नाम, पता भी पिन कोड सहित लिखिए। ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक पर तिथि सहित अपने हस्ताक्षर कीजिए। यह सुनिश्चित कर लें कि आपके परीक्षा कक्ष में निरीक्षक ने भी दी गई जगह पर तिथि सहित ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक पर हस्ताक्षर कर दिए हैं।
2. ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक पर परीक्षार्थी का विवरण नीले/काले बाल पेन द्वारा भरा जाना चाहिए। अनुक्रमांक व परीक्षा केंद्र कूट लिखने व साथ ही प्रश्न के क्रमांक के सामने सही उत्तर-संख्या वाले गोले को काला करने के लिए भी नीले/काले बाल पेन का प्रयोग करें।
3. इस पत्रक पर कोई अवांछित निशान न लगायें।
4. अनुक्रमांक तथा परीक्षा केंद्र कूट स्तंभ में सही सूचना अंकों में लिखें। संगत गोले को पूर्णतः गहरा करें तथा पूर्ण रूप से भरें।
5. प्रत्येक प्रश्न के चार संभावित उत्तर हैं जिन्हें (1), (2), (3) व (4) द्वारा दर्शाया गया है। आपको इनमें से सर्वाधिक उचित उत्तर को चुनकर दर्शाना है। सर्वाधिक उचित उत्तर को चुनकर नीले/काले बाल पेन से प्रश्न के क्रमांक के सामने सही उत्तर वाले गोले को काला करें। यदि आपको लगे कि प्रश्न के नीचे दिए हुए चार विकल्पों में से कोई सही नहीं है, आप गोले को '0' सहित काला करें।
6. एक से अधिक उत्तर होने पर कोई अंक नहीं मिलेगा। इसलिए सर्वाधिक उचित उत्तर को ही चुनें।
7. एक प्रश्न पर अधिक समय मत खर्च कीजिए। यदि आपको कोई प्रश्न कठिन लग रहा हो, तो उसे छोड़कर अगले प्रश्न को हल करने का प्रयास कीजिए। बाद में समय बचने पर उस छोड़े हुए प्रश्न का उत्तर दे सकते हैं।
8. गलत उत्तरों हेतु कोई ऋणात्मक अंकन नहीं होगा।

1. निम्नलिखित में से किसके द्वारा पुस्तकालय किसी समाज में सामाजिक संबंधों को बनाने और मजबूत करने में भूमिका निभाता है?
 - (1) सामुदायिक स्थान देकर
 - (2) आकस्मिक कार्यक्रमों के आयोजन के द्वारा
 - (3) सांस्कृतिक आयोजन के द्वारा
 - (4) उपर्युक्त सभी के द्वारा
2. आधुनिक समाज निम्नलिखित में से क्या इंगित करता है?
 - (1) उत्तर-औद्योगिक समाज
 - (2) सूचना समाज
 - (3) ज्ञान समाज
 - (4) ये सभी
3. समुदायों को पुस्तकालय की आवश्यकता क्यों होती है?
 - (1) समाज के वंचित वर्गों में जागरूकता उत्पन्न करने के लिए
 - (2) पुस्तकालय भवन दिखाने के लिए
 - (3) पुस्तकों एवं अन्य संसाधनों को केवल संरक्षण के लिए जमा करना
 - (4) इनमें से कोई नहीं
4. पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए, पुस्तकालय को सामान्यतः कौन-से विभागों में विभक्त किया जाता है?
 - (1) उपयोक्ता सेवा
 - (2) तकनीकी सेवा
 - (3) पुस्तकालय प्रशासन
 - (4) ये सभी
5. निम्नलिखित में से कौन-सी पुस्तकालयों की भूमिका नहीं है?
 - (1) ज्ञानाजन स्रोतों को व्यवस्थित तरीके से रखना
 - (2) सूचना तथा ज्ञान का सुगम अभिगम और प्रसार
 - (3) उपहार के रूप में पुस्तकों मुफ्त में वितरित करना
 - (4) पुस्तकों का संरक्षण और समाज की सेवा

6. उपयोक्ता के साथ किसी पुस्तकालयी का हर बार किया जाने वाला संवाद उसके लिए क्या होता है?
- (1) नए उपयोक्ता के साथ संबंध बनाने का अवसर
 - (2) लाभ लेने का अवसर
 - (3) यह बताने का अवसर कि पुस्तकालयी कैसे कार्य करते हैं
 - (4) इनमें से कोई नहीं
7. ज्ञान का भण्डार होने के कारण पुस्तकालयों को क्या करने की आवश्यकता होती है?
- (1) हमारी सभ्यता के लिखित अभिलेख को आने वाली पीढ़ी के लिए सहेजकर रखना
 - (2) संसाधनों का व्यवस्थित तरीके से भविष्य के लिए संयोजन करना
 - (3) उपयोक्ताओं को संसाधानां का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित करना
 - (4) उपर्युक्त सभी
8. निम्नलिखित में से क्या केवल सार्वजनिक पुस्तकालय ही प्रदान कर सकते हैं?
- (1) पाठन सामग्री के लिए निःशुल्क अभिगम
 - (2) संसाधनों के अभिगम के लिए केवल महाविद्यालय के विद्यार्थियों को ही अनुमति देना
 - (3) आराम करने के लिए मुक्त स्थान
 - (4) इनमें से कोई नहीं
9. आधुनिक समाज में पुस्तकालयों का उद्देश्य किसको सहयोग देना है?
- (1) शिक्षण संस्थानों को
 - (2) नीतिगत और निर्णय लेने वाली संस्थाओं को
 - (3) उद्योग जगत को और जागरूकता के लिए समुदाय के सदस्यों को
 - (4) उपर्युक्त सभी

10. सामाजिक और सांस्कृतिक व्यवस्था में पुस्तकालय की सबसे महत्वपूर्ण भूमिका क्या है?
- (1) डिजिटलीकरण और वेब प्रौद्योगिकी का प्रयोग करना
 - (2) प्रलेखीकरण और वर्गीकरण आरम्भ करना
 - (3) समाज में सूचना और ज्ञान को जन-जन तक पहुँचना
 - (4) इनमें से कोई नहीं
11. निम्नलिखित में से कौन-सा पुस्तकालय का प्रकार नहीं है?
- (1) अकादमिक पुस्तकालय
 - (2) सार्वजनिक पुस्तकालय
 - (3) सार्वभौमिक पुस्तकालय
 - (4) राष्ट्रीय पुस्तकालय
12. अकादमिक पुस्तकालय क्या करते हैं?
- (1) ज्ञानार्जन के संसाधनों तक अभिगम हेतु वृहद स्तर पर समुदायों का निर्माण करना
 - (2) विद्यार्थियों, शोधकर्ताओं और शिक्षक समुदाय की आवश्यकताओं को पूरा करना
 - (3) सर्वाधिक वंचित समुदायों की आवश्यकताओं को पूरा करना
 - (4) सरकारी कर्मचारियों की आवश्यकताओं को पूरा करना
13. संकर पुस्तकालय क्या करते हैं?
- (1) केवल पुस्तकालय में अभिगम प्रदान करने के लिए संसाधनों का वर्गीकरण और प्रसूचीकरण करना
 - (2) इनमें केवल इलेक्ट्रॉनिक स्रोत होते हैं।
 - (3) इनमें केवल दृश्य-श्रव्य सामग्री होती है।
 - (4) इलेक्ट्रॉनिक और मुद्रित स्रोतों का अभिगम प्रदान करना
14. सूचना प्रदाता की भूमिकाओं में से एक मुख्य भूमिका कौन-सी है?
- (1) शोध, शिक्षण आदि के लिए प्रासंगिक सूचना सामग्री का अभिगम
 - (2) अयोक्ता को पुस्तकालय में व्यवहार करने की विधि बताना
 - (3) संपर्क बनाना
 - (4) इनमें से कोई नहीं

15. व्यावसायिक पुस्तकालयकर्मी की भूमिका का उद्भव किस प्रकार हो रहा है?
- (1) प्रौद्योगिकी का अनुप्रयोग करवाने वाले लीडर्स
 - (2) भौतिक से ई-एक्सेस तक के परिवर्तन का नेतृत्व करना
 - (3) शिक्षक, गाइड और सूचना साक्षरता प्रदाता
 - (4) उपर्युक्त सभी
16. पुस्तक पत्रक किसके अहम घटक होते हैं?
- (1) पुस्तक किसने ली है—यह पता लगाने के लिए हस्तचालित परिचालन प्रणाली
 - (2) परिचालन प्रणाली में उपयोक्ता को श्रेणीबद्ध करने के लिए
 - (3) पुस्तकालय में क्रमिक पत्रिका नियंत्रण
 - (4) इनमें से कोई नहीं
17. पुस्तक पत्रक में क्या होता है?
- (1) आह्वान संख्या
 - (2) लेखक और विषय
 - (3) परिग्रहण संख्या
 - (4) ये सभी
18. पुस्तक पॉकेट की आवश्यकता क्यों होती है?
- (1) पुस्तकालय में पुस्तक उपलब्ध होने की अवधि में पुस्तक पत्रक रखने के लिए
 - (2) उपयोक्ता को आख्या के बारे में जानकारी प्रदान करने के लिए
 - (3) उपयोक्ता की पहचान के रूप में काम करता है
 - (4) इनमें से कोई नहीं
19. पुस्तकालयों में भौतिक प्रक्रियाकरण के लिए कौन-सी सामग्रियों की आवश्यकता होती है?
- (1) सैलोफोन पेपर
 - (2) पुस्तकालय लेबल
 - (3) पुस्तकालय संपदा स्टांप, इंकपैड
 - (4) ये सभी
20. पुस्तकालय अधिग्रहण सेवा अनुभाग का क्या दायित्व होता है?
- (1) पुस्तकालय में संग्रह विकसित करना
 - (2) नेटवर्क बनाना
 - (3) सदस्य बनाना
 - (4) दुर्लभ संग्रह विकसित करना

21. परिचालन अनुभाग का मुख्य कार्य क्या है?

- (1) पुस्तकों का देय और आदेय कार्य करना
- (2) पुस्तकों पर मुहर लगाना
- (3) पुस्तकालय में पुस्तकों का संरक्षण करना
- (4) पुस्तक क्रयादेशन

22. रख-रखाव अनुभाग का क्या कार्य होता है?

- (1) पुस्तकालय में जनशक्ति उपलब्ध कराना।
- (2) पुस्तकालय में विभिन्न प्रकार की सामग्रियों का रख-रखाव करना।
- (3) पुस्तकालय में उपयोक्ताओं का स्वागत करना।
- (4) पुस्तकालय में उपयोक्ताओं के अभिलेख की जाँच करना।

23. शेल्फ व्यवस्थापन क्या होता है?

- (1) शेल्फ में निर्धारित स्थान पर सामग्रियों को वापस रखना।
- (2) रजिस्टर में रिकॉर्ड रखना।
- (3) कुर्सियों और मेजों को सही स्थान पर रखना
- (4) उपर्युक्त में से कोई नहीं

24. छँटनी का क्या अर्थ होता है?

- (1) प्राथमिक संग्रह क्षेत्र से गैर-जरूरत वाली पुस्तकों और प्रलेखों को हटाना।
- (2) एक जैसी पुस्तकों को एकत्रित करना
- (3) एक जैसी पुस्तकों का संग्रह करना
- (4) उपर्युक्त सभी

रिक्त स्थान भरिये :

25. जिस तरह समाज को पुस्तकालय की आवश्यकता है, उसी तरह पुस्तकालयों को भी की आवश्यकता है।

- | | |
|------------|-----------|
| (1) समाज | (2) लाभ |
| (3) पुस्तक | (4) ज्ञान |

26. पुस्तकालय सेवा उन्मुखी होते हैं।
- (1) संस्था (2) गेटवे
(3) समाज (4) विरासत
27. की संवृद्धि और विकास के लिए पुस्तकालय अभिन्न अंग होते हैं।
- (1) वेबिनार (2) समाज
(3) वेब प्रौद्योगिकी (4) आर्थिक समृद्धता
28. पुस्तकालय ऐसी संस्था होती है जो बिना किसी के पुस्तकों और सूचना का प्रबंधन करते हैं।
- (1) प्रचार-प्रसार (2) वाणिज्यिक हित
(3) निधि (4) स्टाफ
29. 'बॉर्न डिजीटल' इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों का संग्रह करने वाले पुस्तकालय कहलाते हैं।
- (1) सार्वजनिक पुस्तकालय (2) इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकालय
(3) संकर पुस्तकालय (4) विशेष पुस्तकालय
30. सभी अकादमिक पुस्तकालयों को ऐसे विद्यार्थियों और शिक्षकों की आवश्यकताओं को पूरा करना चाहिए जो से सीधे जुड़े हों।
- (1) सीखने-सिखाने (2) जन संचार
(3) नए आयाम (4) आर्थिक विकास
31. तकनीकी प्रक्रियाकरण में पुस्तकालय के सभी का वर्गीकरण और प्रसूचीकरण सम्मिलित होता है।
- (1) प्रलेखों (2) उपयोक्ता
(3) कर्मचारियों (4) कम्प्यूटरों
32. मुक्त अभिगम पुस्तकालयों में क्रमवीक्षण के लिए पुस्तकों की व्यवस्थित तरीके से शेल्फिंग बहुत होती है।

- (1) आवश्यक (2) गर्मजोशी
(3) परीक्षणीय (4) अनावश्यक

33. तकनीकी प्रक्रियाकरण का उद्देश्य कलेक्शन को व्यवस्थित रूप से होता है जिससे कि उनका सही से प्रयोग किया जा सके।

- (1) व्यवस्थापन (2) मुहर लगाना
(3) मुद्रण (4) छंट्टाई

34. भारत में मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा स्थापित की गई इण्डियन नेशनल डिजिटल लाइब्रेरी ऑफ इंजीनियरिंग साइंस एंड टेक्नॉलोजी (INDEST) एक प्रकार का था।

- (1) प्रशिक्षण केन्द्र (2) परिसंघ (कंसार्शियम)
(3) कला दीर्घा (4) इनमें से कोई नहीं

35. टीमवर्क से सकारात्मक फीडबैक माँगने देने व स्वीकार करने की योग्यता होती है।

- (1) सोशल मीडिया (2) सहकर्मि
(3) उपयोक्ता (4) शब्दकोश

36. भण्डार सत्यापन करने से संग्रह में से खो चुकी पुस्तकों का/की/को में मदद मिलती है।

- (1) पहचान करने (2) बढ़ावा देने
(3) परामर्श देने (4) फिर से पैक करने

37. यूनेस्को के अनुसार, सार्वजनिक पुस्तकालय ज्ञान का होते हैं।

- (1) हॉलमार्क (2) सुरक्षा
(3) लोकल गेटवे (4) डिजिटल उदय

38. के सभी प्रकाशनों का संग्रह व संरक्षण करने वाले पुस्तकालयों को राष्ट्रीय पुस्तकालय कहा जाता है।

- (1) देश (2) विश्व

(3) गाँव (4) जिला

39. सभी लोग सार्वजनिक पुस्तकालयों का प्रयोग कर सकते हैं।

(1) सदस्यता लेकर (2) भुगतान करके
(3) निःशुल्क (4) क्रेडिट पर

सत्य या असत्य :

40. कृषि समाज ने जनसंख्या के एक बड़े भाग की आधारभूत भोजन आवश्यकताओं की पूर्ति करना सम्भव बनाया है।

(1) सत्य (2) असत्य

41. सामाजिक संस्थाओं के रूप में पुस्तकालय समाज का अभिन्न अंग होते हैं।

(1) सत्य (2) असत्य

42. समाज के उन्नत और आधुनिक बनने के साथ-साथ उपयोक्ता यह आशा करते हैं कि पुस्तकालय भी आधुनिक और उन्नत बनें।

(1) सत्य (2) असत्य

43. हमारा मानना है कि पुस्तकालय के बिना समाज अधूरा रहता है और उसी प्रकार समाज के बिना पुस्तकालय का कोई महत्व नहीं है।

(1) सत्य (2) असत्य

44. पुस्तकालय ऐसा संस्थान है जो प्रयोक्ता पर आधारित नहीं होता है।

(1) सत्य (2) असत्य

45. अधिकांश पुस्तकालय अपनी सामग्रियों पर कुछ स्थायी चिह्न या पहचान बनाते हैं जिस पर पुस्तकालय का नाम और पता दिया होता है।

(1) सत्य (2) असत्य

46. शोध पुस्तकालयों को शोधकर्ताओं के उनके सभी विषय क्षेत्रों में सहायता करनी चाहिए।

(1) सत्य

(2) असत्य

47. संदर्भ सेवा पाठकों को कई प्रकार की सहायताएँ उपलब्ध नहीं कराती।

(1) सत्य

(2) असत्य

48. ग्रंथपरक सेवा पूर्वानुमानित या अनुक्रियाशील हा सकती है।

(1) सत्य

(2) असत्य

49. उपयोक्ता सेवा में संग्रह के उपयोग के लिए बहुत-सी सेवाएँ दी जाती हैं और उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं का व्यक्तिगत रूप से पूरा किया जाता है।

(1) सत्य

(2) असत्य

50. किसी भी कार्य में जिम्मेदारी का अर्थ किसी किए गए या न किए गए कार्य के प्रति जवाबदेही से होता है।

(1) सत्य

(2) असत्य

Rough Work