

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

**Term End Examination,
December, 2021**

BLII-012 : DOCUMENT PROCESSING AND ORGANIZATION

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. Classification increases the efficiency of work.
 - (1) True
 - (2) False

2. number of a book helps to individualise it among other books.
 - (1) Call
 - (2) Document
 - (3) Recall
 - (4) Character

3. Library classification brings books of the same author together.
 - (1) True
 - (2) False

4. Which of the following are examples of classification schemes ?
 - (i) AACR
 - (ii) CC
 - (iii) CCC
 - (iv) BC

Codes :

 - (1) (i), (ii)
 - (2) (i), (iv)
 - (3) (ii), (iii)
 - (4) (ii), (iv)

5. Division and arrangement are two processes involved in library classification.
 - (1) True
 - (2) False

6. Which scheme of classification was designed by Melvil Dewey ?
 - (1) DDC
 - (2) SS
 - (3) CC
 - (4) UDC

7. Knowledge classification is the base of library classification.
 - (1) True
 - (2) False

8. If the base of the notation of a classification scheme is wide, the class numbers will be short.

- (1) True (2) False

9. The full form of CC is

- (1) Congress Classification (2) Colon Classification
(3) Comprehensive Classification (4) Computer Classification

10. Which of the following help to know the subject of a book during classification ?

- (i) Title of the book (ii) Content page
(iii) About the book (iv) Preface

Codes :

- (1) (i), (ii) (2) (i), (ii), (iii)
(3) (ii), (iv) (4) (i), (ii), (iii), (iv)

11. Which of the following is not a function of library classification ?

- (i) Locating a book by its author.
(ii) Locating a book by its subject.
(iii) Locating a book by its publisher.
(iv) Locating a book by its cost.

Codes :

- (1) (i), (ii) (2) (i), (iii), (iv)
(3) (ii), (iii), (iv) (4) (ii), (iv)

18. Which of the following characteristics many a green grocer apply to organise vegetables ?

- (i) Cost
- (ii) Damage prone
- (iii) Purpose of use
- (iv) Brand/Origin

Codes :

- (1) (i), (iii)
- (2) (ii), (iv)
- (3) (ii), (iii), (iv)
- (4) (i), (ii), (iii), (iv)

19. Which characteristics of students would you apply to select a team for outdoor sports competition ?

- (i) Skill in the sport
- (ii) Physical fitness
- (iii) Intelligence
- (iv) Religion

Codes :

- (1) (i), (ii), (iii), (iv)
- (2) (ii), (iii), (iv)
- (3) (i), (ii)
- (4) (iii), (iv)

20. Classification involves the following processes :

- (i) Grouping followed by arranging
- (ii) Arranging followed by grouping
- (iii) Grouping only
- (iv) Arranging only

Codes :

- (1) (i)
- (2) (iii)
- (3) (ii)
- (4) (iv)

21. From a purely aesthetic sense of arrangement which of the following characteristics would you choose to classify books in a library ?

- (i) Size
- (ii) Colour
- (iii) Author
- (iv) Title

Codes :

- (1) (i), (iii)
- (2) (i), (iv)
- (3) (ii), (iii)
- (4) (i), (ii)

22. Which of the following characteristics may be used to classify books on the subject, history, in a library ?

- (i) Country
- (ii) Publisher
- (iii) Time period
- (iv) Binding

Codes :

- (1) (i), (ii), (iii), (iv)
- (2) (ii), (iii), (iv)
- (3) (i), (iii)
- (4) (ii), (iii)

23. Which of the following characteristics may be used to classify books on the subject, education, in a library ?

- (i) Level of education
- (ii) Curriculum
- (iii) Type of library
- (iv) Form of book

Codes :

- (1) (ii), (iii)
- (2) (i), (ii), (iii), (iv)
- (3) (iii), (iv)
- (4) (i), (ii), (iv)

24. In a tree-like classification, we proceed from classes by applying some common characteristics.

- (1) broader to narrower
- (2) narrower to broader
- (3) longer to shorter
- (4) shorter to narrower

25. The class number represents the specific of a book in an artificial language.

- (1) Author (2) Publisher
(3) Language (4) Subject

26. A classification scheme that divides a subject into mutually exclusive facets and provides a mechanism to assemble class numbers according to the subject of the document is called a/an

- (1) Enumerative scheme (2) Analytico-synthetic scheme
(3) Divisive scheme (4) Assembling scheme

27. A book dealing with two or three subjects is classified in the subject, treated more predominantly or else with the subject treated first.

- (1) True (2) False

28. Classification has no use in electronic information or a digital library.

- (1) True (2) False

29. Which of the following statements are true about DDC ?

- (i) Its 19th edition was published in 1979.
(ii) It has an abridged edition useful for small public libraries and school libraries.
(iii) It has an online version which is ever upto date.
(iv) It is published from India.

Codes :

- (1) (i), (ii), (iii), (iv) (2) (i), (ii), (iii)
(3) (i), (ii) (4) (ii), (iii)

30. There are 1000 sections in DDC.

- (1) True (2) False

31. To classify a book by DDC, a classifier should have :

- (i) Some modest knowledge of the subject.
(ii) Expertise in designing a scheme of classification.
(iii) Knowledge of the structure of DDC.
(iv) Ability to interpret and follow instructions in DDC.

Codes :

- (1) (i), (ii), (iii), (iv) (2) (ii), (iii), (iv)
(3) (i), (iii), (iv) (4) (i), (ii), (iii)

32. Match the following in the context of DDC :

A

B

- | | |
|---------------|--|
| (i) Table 3 | (I) Racial, ethnic, national subdivisions |
| (ii) Table 4 | (II) Subdivisions for individual literatures |
| (iii) Table 5 | (III) Persons |
| (iv) Table 7 | (IV) Languages |

Codes :

- (1) (i)-(IV), (ii)-(I), (iii)-(II), (iv)-(III)
(2) (i)-(II), (ii)-(IV), (iii)-(I), (iv)-(III)
(3) (i)-(III), (ii)-(II), (iii)-(IV), (iv)-(I)
(4) (i)-(IV), (ii)-(III), (iii)-(II), (iv)-(I)

33. Match the following with regard to Table 2 of DDC 19 :

A	B
(i) – 1	(I) India
(ii) – 4	(II) Asia
(iii) – 5	(III) World
(iv) – 54	(IV) Europe

Codes :

- (1) (i)-(IV), (ii)-(III), (iii)-(II), (iv)-(I)
- (2) (i)-(III), (ii)-(IV), (iii)-(I), (iv)-(II)
- (3) (i)-(III), (ii)-(IV), (iii)-(II), (iv)-(I)
- (4) (i)-(II), (ii)-(III), (iii)-(I), (iv)-(IV)

34. Which of the following statements characterize a library catalogue ?

- (i) It is a list of documents in a library.
- (ii) It is systematically arranged following a definite order.
- (iii) It is priced.
- (iv) An entry contains bibliographical elements.

Codes :

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| (1) (i), (ii), (iv) | (2) (i), (ii), (iii), (iv) |
| (3) (ii), (iii) | (4) (iii), (iv) |

35. In unit card system :

- (1) The description of a book in the main entry is separated in added entries.
- (2) Only one card is prepared for a book.
- (3) Only one additional entry is prepared for a book.
- (4) Only one bibliographical element is given for a book.

36. In what order are the following bibliographical elements given in the main entry of a book in AACR2R ?

- (i) Name of the author
- (ii) Edition
- (iii) Call number
- (iv) Title
- (v) Publisher

Codes :

- (1) (i), (ii), (iii), (iv), (v)
- (2) (ii), (iii), (iv), (i), (v)
- (3) (iii), (i), (iv), (ii), (v)
- (4) (iv), (i), (ii), (iii), (v)

37. Which of the following advantages are there in an OPAC ?

- (i) Easy to update
- (ii) Multiple users can use it easily
- (iii) Occupies less space
- (iv) Retrieves information fast

Codes :

- (1) (ii), (iv)
- (2) (i), (iii)
- (3) (i), (ii), (iii), (iv)
- (4) (ii), (iii), (iv)

38. In an entry prepared according to AACR2R, call number is placed at :

- (1) Upper left corner of the card
- (2) Fifth line of the card
- (3) Second line of the card
- (4) Back of the card

39. Match the following :

A

B

- | | |
|--------------------|---|
| (i) Sought link | (I) Does not represent a subject. |
| (ii) Unsought link | (II) Corresponds to a missing isolate. |
| (iii) Missing link | (III) Represents a subject on which information may be required by user. |
| (iv) False link | (IV) Represents a subject on which information may not be required by user. |

Codes :

- (1) (i)-(III), (ii)-(IV), (iii)-(II), (iv)-(I)
- (2) (i)-(II), (ii)-(I), (iii)-(IV), (iv)-(III)
- (3) (i)-(III), (ii)-(IV), (iii)-(I), (iv)-(II)
- (4) (i)-(IV), (ii)-(III), (iii)-(I), (iv)-(II)

40. Book index entries are prepared under the names of :

- | | |
|-------------------|--------------|
| (i) Authors | (ii) Editors |
| (iii) Translators | (iv) Subject |

Codes :

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| (1) (i), (ii), (iv) | (2) (ii), (iii), (iv) |
| (3) (i), (ii), (iii) | (4) (i), (iii), (iv) |

41. For an entry according to AACR2R headings could be made with the names of :

- | | |
|--------------|---------------------|
| (i) Author | (ii) Corporate Body |
| (iii) Editor | (iv) Title |

Codes :

- | | |
|----------------------|---------------------|
| (1) (i), (ii), (iii) | (2) (i), (ii), (iv) |
| (3) (ii), (iii) | (4) (iii), (iv) |

42. Tracing in an entry according to AACR2R is done at the back of the card.

- | | |
|----------|-----------|
| (1) True | (2) False |
|----------|-----------|

43. Designation and honorific words are added before the name of the author in the heading according to AACR2R.

- (1) True (2) False

44. Sacred books and scriptures are entered under the uniform title followed by mentioning the language of the text.

- (1) True (2) False

45. Arrange the following terms, word by word alphabetically :

- (i) Computer (ii) Computer Software
(iii) Computers (iv) Computerization
(v) Computer Handbook

Codes :

- (1) (i), (v), (ii), (iv), (iii) (2) (i), (ii), (iii), (iv), (v)
(3) (ii), (iii), (i), (iv), (v) (4) (iii), (i), (ii), (iv), (v)

46. According to AACR, initial article is disregarded for filing except for foreign proper names beginning with an article.

- (1) True (2) False

47. Books in a library are arranged in different sequences depending on their form, nature and purpose.

- (1) True (2) False

48. Rolling stacks are used to meet the scarcity of space.

- (1) True (2) False

49. Text-books in a college library should be placed in closed access.

- (1) True (2) False

50. Ribbon arrangement refers to placing books on fiction in the middle rows of non-fiction books.

- (1) True (2) False

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

सत्रांत परीक्षा, दिसम्बर, 2021

बी. एल. आई. आई.-012 : प्रलेख प्रक्रियाकरण एवं व्यवस्थापन

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. वर्गीकरण कार्य की दक्षता में अभिवृद्धि करता है।
 - (1) सत्य
 - (2) असत्य

 2. किसी पुस्तक की संख्या उसे अन्य पुस्तकों के मध्य वैयक्तिकृत करने में सहायता प्रदान करती है।
 - (1) आवाहन
 - (2) प्रलेख
 - (3) प्रत्यावाहन
 - (4) संप्रतीक

 3. पुस्तकालय वर्गीकरण एक लेखक की पुस्तकों को एक साथ लाता है।
 - (1) सत्य
 - (2) असत्य

 4. निम्नलिखित में से कौन-से वर्गीकरण पद्धतियों के उदाहरण हैं ?
 - (i) ए. ए. सी. आर.
 - (ii) सी. सी.
 - (iii) सी. सी. सी.
 - (iv) बी. सी.
- कट :**
- (1) (i), (ii)
 - (2) (i), (iv)
 - (3) (ii), (iii)
 - (4) (ii), (iv)
5. पुस्तकालय वर्गीकरण में समाविष्ट दो प्रक्रियाएँ विभाजन व व्यवस्थापन हैं।
 - (1) सत्य
 - (2) असत्य

 6. मेलविल डीवी द्वारा अभिकल्पित वर्गीकरण पद्धति थी।
 - (1) डी. डी. सी.
 - (2) एस. सी.
 - (3) सी. सी.
 - (4) य. डी. सी.

7. पस्तकालय वर्गीकरण का आधार ज्ञान वर्गीकरण है।
- (1) सत्य (2) असत्य
8. यदि किसी वर्गीकरण पद्धति के आधार का अंकन विस्तृत है, तो वर्ग संख्याएँ संक्षिप्त होंगी।
- (1) सत्य (2) असत्य
9. सी. सी. का पर्णरूप है।
- (1) कांग्रेस क्लासीफिकेशन (2) कोलन क्लासीफिकेशन
- (3) कम्प्रेहेन्सिव क्लासीफिकेशन (4) कम्प्यूटर क्लासीफिकेशन
10. वर्गीकरण करते समय निम्नलिखित में से कौन पस्तक के विषय को जानने में सहायता करता है ?

- (i) पस्तक शीर्षक (ii) अन्तर्वस्तु पृष्ठ
- (iii) पस्तक विवरण (iv) प्राक्कथन

कट :

- (1) (i), (ii) (2) (i), (ii), (iii)
- (3) (ii), (iv) (4) (i), (ii), (iii), (iv)

11. निम्नलिखित में से कौन-सा पस्तकालय वर्गीकरण का प्रकार्य नहीं है ?

- (i) लेखकवार पस्तक अवस्थिति का निर्धारण
- (ii) विषयवार पस्तक अवस्थिति का निर्धारण
- (iii) प्रकाशकवार पस्तक अवस्थिति का निर्धारण
- (iv) कीमतवार पस्तक अवस्थिति का निर्धारण

कट :

- (1) (i), (ii) (2) (i), (iii), (iv)
- (3) (ii), (iii), (iv) (4) (ii), (iv)

12. पस्तकालय वर्गीकरण विषयवार पस्तकों के क्रमवीक्षण को सगमित करता है।
- (1) सत्य (2) असत्य
13. “फाइनेन्सियल इम्प्लीकेशन्स ऑफ कम्प्यटराइज्ड लाइब्रेरी सर्विसेज” पस्तक को आप कहाँ वगीकृत करेंगे ?
- (1) वित्त (2) कम्प्यटर साइंस
- (3) पस्तकालय एवं सचना विज्ञान (4) सचना संचार प्रौद्योगिकी
14. पस्तकालय वर्गीकरण एवं पस्तकालय प्रसचीकरण प्रतीकात्मक सम्बन्ध रखते हैं।
- (1) सत्य (2) असत्य
15. वर्गीकरण में एक समह की वस्तुओं को के आधार पर कोटिकृत किया जाता है।
- (1) अभिलक्षण (2) दाब
- (3) बल (4) पसन्द
16. उपयोग के प्रयोजन एवं अन्य कारकों के अनुसार कोटिकृत पस्तकालय में हम बहसंकलन रखते हैं।
- (1) सत्य (2) असत्य
17. ज्ञान वर्गीकरण में हम प्रलेखों के स्वरूप पर विचार नहीं करते।
- (1) सत्य (2) असत्य

18. हरी सब्जियों को नियोजित करने के लिए हरी सब्जी विक्रेता निम्नलिखित में से किन अभिलक्षणों को अनप्रयक्त कर सकता है ?

- | | |
|------------------------|-------------------|
| (i) मल्ल | (ii) क्षरण उन्मख |
| (iii) उपयोग का प्रयोजन | (iv) ब्राण्ड/उदभव |

कट :

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| (1) (i), (iii) | (2) (ii), (iv) |
| (3) (ii), (iii), (iv) | (4) (i), (ii), (iii), (iv) |

19. बाह्यद्वारीय क्रीडा प्रतियोगिता के लिए दल का चनाव करने में आप छात्रों के किन अभिलक्षणों का अनप्रयोग करेंगे ?

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| (i) क्रीडा कौशल | (ii) शारीरिक उपयक्तता |
| (iii) बौद्धिकता | (iv) धर्म |

कट :

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| (1) (i), (ii), (iii), (iv) | (2) (ii), (iii), (iv) |
| (3) (i), (ii) | (4) (iii), (iv) |

20. वर्गीकरण में निम्न प्रक्रियाएँ समाविष्ट हैं :

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| (i) व्यवस्थापन पश्चात समहन | (ii) समहन पश्चात व्यवस्थापन |
| (iii) समहन मात्र | (iv) व्यवस्थापन मात्र |

कट :

- | | |
|----------|-----------|
| (1) (i) | (2) (iii) |
| (3) (ii) | (4) (iv) |

21. पर्ण सौन्दर्यशास्त्रीय भाव व्यवस्था के अनुसार निम्नलिखित में से किन अभिलक्षणों द्वारा आप किसी पस्तकालय में पस्तकों को वर्गीकृत करना पसन्द करेंगे ?

- | | |
|------------|-------------|
| (i) आमाप | (ii) रंग |
| (iii) लेखक | (iv) शीर्षक |

कट :

- | | |
|-----------------|---------------|
| (1) (i), (iii) | (2) (i), (iv) |
| (3) (ii), (iii) | (4) (i), (ii) |

22. किसी पस्तकालय में इतिहास विषय की पस्तकों को वर्गीकृत करने हेत निम्नलिखित में से कौन-कौनसे अभिलक्षणों को प्रयुक्त किया जा सकता है ?

- | | |
|---------------|----------------|
| (i) देश | (ii) प्रकाशक |
| (iii) कालावधि | (iv) जिल्दसाजी |

कट :

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| (1) (i), (ii), (iii), (iv) | (2) (ii), (iii), (iv) |
| (3) (i), (iii) | (4) (ii), (iii) |

23. किसी पस्तकालय में शिक्षाशास्त्र विषय की पस्तकों को वर्गीकृत करने हेत निम्नलिखित में से किन अभिलक्षणों का प्रयोग किया जा सकता है ?

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| (i) शिक्षा का स्तर | (ii) पाठ्यचर्या |
| (iii) पस्तकालय का प्रकार | (iv) पस्तक का स्वरूप |

कट :

- | | |
|-----------------|----------------------------|
| (1) (ii), (iii) | (2) (i), (ii), (iii), (iv) |
| (3) (iii), (iv) | (4) (i), (ii), (iv) |

24. वक्ष सदश वर्गीकरण में हम कछ सर्वसामान्य अभिलक्षणों को अनप्रयक्त कर वर्गों की ओर गमन करते हैं।

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| (1) विस्तत से संकीर्ण | (2) संकीर्ण से विस्तत |
| (3) दीर्घतर से लघतर | (4) लघतर से संकीर्ण |

25. किसी कत्रिम भाषा में वर्ग संख्या किसी पस्तक के विशिष्ट को निरूपित करती है।

- | | |
|----------|-------------|
| (1) लेखक | (2) प्रकाशक |
| (3) भाषा | (4) विषय |

26. वर्गीकरण पद्धति जो विषय को परस्पर अपवर्जी पक्षों में विभाजित करती है एवं प्रलेख के विषय के अनुसार वर्ग संख्याओं को संयोजित करने की क्रियाविधि प्रदान करती है. को कहा जाता है :

- | | |
|------------------------|-----------------------------------|
| (1) परिगणनात्मक पद्धति | (2) वैश्लेषी-संश्लेषणात्मक पद्धति |
| (3) विभाजनात्मक पद्धति | (4) संयोजनात्मक पद्धति |

27. दो या तीन विषयों से सम्बन्धित पस्तक को प्रमुखतः व्यवहृत विषय अथवा प्रथमतः व्यवहृत विषय द्वारा वर्गीकृत किया जाता है।

- | | |
|----------|-----------|
| (1) सत्य | (2) असत्य |
|----------|-----------|

28. वर्गीकरण का इलेक्ट्रॉनिक सचना अथवा डिजीटल पस्तकालय में कोई उपयोग नहीं है।

- | | |
|----------|-----------|
| (1) सत्य | (2) असत्य |
|----------|-----------|

29. डी. डी. सी. के बारे में निम्नलिखित में से कौन-कौन वक्तव्य सही है ?

- (i) इसका 19वाँ संस्करण वर्ष 1979 में प्रकाशित हुआ था।
- (ii) इसका एक लघु संस्करण है जो लघु सार्वजनिक पुस्तकालयों एवं विद्यालय पुस्तकालयों हेतु उपयोगी है।
- (iii) इसका ऑनलाइन संस्करण है जो निरन्तर अद्यतनीकृत होता रहता है।
- (iv) यह भारत से प्रकाशित होता है।

कट :

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| (1) (i), (ii), (iii), (iv) | (2) (i), (ii), (iii) |
| (3) (i), (ii) | (4) (ii), (iii) |

30. डी. डी. सी. में 1000 अनभाग हैं।

- | | |
|----------|-----------|
| (1) सत्य | (2) असत्य |
|----------|-----------|

31. डी. डी. सी. के माध्यम से किसी पुस्तक का वर्गीकरण करने के लिए वर्गीकार को रखना चाहिए।

- (i) विषय का कुछ संतलित ज्ञान
- (ii) वर्गीकरण पद्धति अभिकल्पन की विशेषज्ञता
- (iii) डी. डी. सी. की संरचना का ज्ञान
- (iv) डी. डी. सी. के अनदेशों के पालन एवं निर्वचन की योग्यता

कट :

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| (1) (i), (ii), (iii), (iv) | (2) (ii), (iii), (iv) |
| (3) (i), (iii), (iv) | (4) (i), (ii), (iii) |

32. डी. डी. सी. के परिप्रेक्ष्य में निम्नलिखित का मिलान कीजिए :

(क)

(ख)

- | | |
|---------------|---|
| (i) सारणी 3 | (I) प्रजातीय. मानवजातीय. राष्ट्रीय उपविभाजन |
| (ii) सारणी 4 | (II) वैयक्तिक साहित्यों का उपविभाजन |
| (iii) सारणी 5 | (III) व्यक्ति |
| (iv) सारणी 7 | (IV) भाषाएँ |

कट :

- (1) (i)-(IV), (ii)-(I), (iii)-(II), (iv)-(III)
- (2) (i)-(II), (ii)-(IV), (iii)-(I), (iv)-(III)
- (3) (i)-(III), (ii)-(II), (iii)-(IV), (iv)-(I)
- (4) (i)-(IV), (ii)-(III), (iii)-(II), (iv)-(I)

33. डी. डी. सी. 19 की सारणी 2 के सन्दर्भ में निम्नलिखित का मिलान कीजिए :

(क)

(ख)

- | | |
|-----------|-------------|
| (i) — 1 | (I) भारत |
| (ii) — 4 | (II) एशिया |
| (iii) — 5 | (III) विश्व |
| (iv) — 54 | (IV) यरोप |

कट :

- (1) (i)-(IV), (ii)-(III), (iii)-(II), (iv)-(I)
- (2) (i)-(III), (ii)-(IV), (iii)-(I), (iv)-(II)
- (3) (i)-(III), (ii)-(IV), (iii)-(II), (iv)-(I)
- (4) (i)-(II), (ii)-(III), (iii)-(I), (iv)-(IV)

34. निम्नलिखित वक्तव्यों में से कौन पस्तकालय प्रसची को अभिलक्षीकृत करते हैं ?

- (i) यह पस्तकालय प्रलेखों की एक सची है।
- (ii) यह निश्चित क्रम के अनसरण में सब्यवस्थित होती है।
- (iii) यह कीमतयक्त होती है।
- (iv) प्रविष्टि में ग्रंथात्मक तत्व अन्तर्विष्ट होते हैं।

कट :

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| (1) (i), (ii), (iv) | (2) (i), (ii), (iii), (iv) |
| (3) (ii), (iii) | (4) (iii), (iv) |

35. एकक पत्रक प्रणाली में :

- (1) मुख्य प्रविष्टि में वर्णित पस्तक विवरण को इतर प्रविष्टियों में पनरावत्त किया जाता है।
- (2) किसी पस्तक हेत मात्र एक पत्रक का निर्माण किया जाता है।
- (3) पस्तक हेत मात्र एक इतर प्रविष्टि का निर्माण किया जाता है।
- (4) पस्तक हेत मात्र एक ग्रंथात्मक तत्व दिया जाता है।

36. ए. ए. सी. आर. 2 आर. के अनसार किसी पस्तक की प्रविष्टि में प्रदत्त निम्नलिखित तत्वों को किस क्रम में रखा जाता है ?

- | | |
|--------------------------|--------------|
| (i) लेखक का नाम | (ii) संस्करण |
| (iii) प्रत्यावाहन संख्या | (iv) आख्या |
| (v) प्रकाशक | |

कट :

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| (1) (i), (ii), (iii), (iv), (v) | (2) (ii), (iii), (iv), (i), (v) |
| (3) (iii), (i), (iv), (ii), (v) | (4) (iv), (i), (ii), (iii), (v) |

40. पस्तक अनक्रमणिका प्रविष्टियों को किन नामों के अन्तर्गत निर्मित किया जाता है ?

- (i) लेखक (ii) सम्पादक
(iii) अनवादक (iv) विषय

कट :

- (1) (i), (ii), (iv) (2) (ii), (iii), (iv)
(3) (i), (ii), (iii) (4) (i), (iii), (iv)

41. ए. ए. सी. आर. 2 आर. शीर्षकों के अनुरूप किसी प्रविष्टि को किन नामों से निर्मित किया जा सकता है ?

- (i) लेखक (ii) निगमित निकाय
(iii) सम्पादक (iv) आख्या

कट :

- (1) (i), (ii), (iii) (2) (i), (ii), (iv)
(3) (ii), (iii) (4) (iii), (iv)

42. ए. ए. सी. आर. 2 आर. के अनुसार संकेतन एक प्रविष्टि है जिसे पत्रक के पष्ठ भाग पर लिखा जाता है।

- (1) सत्य (2) असत्य

43. ए. ए. सी. आर. 2 आर. के अनुसार शीर्षक में लेखक के नाम के पूर्व पदनाम एवं आदरसचक शब्दों को जोड़ा जाता है।

- (1) सत्य (2) असत्य

44. पवित्र ग्रन्थों एवं धर्मग्रन्थों को पाठ की भाषा का उल्लेख करते हुए एकरूप आख्या के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाता है।

- (1) सत्य (2) असत्य

45. निम्नलिखित पदों को शब्दशः वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कीजिए :

- (i) Computer (ii) Computer Software
(iii) Computers (iv) Computerization
(v) Computer Handbook

कट :

- (1) (i), (v), (ii), (iv), (iii) (2) (i), (ii), (iii), (iv), (v)
(3) (ii), (iii), (i), (iv), (v) (4) (iii), (i), (ii), (iv), (v)

46. ए. ए. सी. आर. के अनुसार उपपद से शुरू होने वाले विदेशी संज्ञावाचक नामों को छोड़कर फाइलिंग हेतु आरम्भिक उपपद की उपेक्षा की जाती है।

- (1) सत्य (2) असत्य

47. किसी पुस्तकालय में पुस्तकों को उनके स्वरूप, प्रकृति एवं प्रयोजन पर अवलम्बित विभिन्न अनुक्रमों में व्यवस्थित किया जाता है।

- (1) सत्य (2) असत्य

48. स्थानाभाव की परिपत्ति हेतु रोलिंग स्टैक का प्रयोग किया जाता है।

- (1) सत्य (2) असत्य

49. महाविद्यालय पुस्तकालय में पाठ्य-पुस्तकों को बाधित प्रवेश में रखा जाना चाहिए।

- (1) सत्य (2) असत्य

50. रिबन व्यवस्थापन गल्पेतर पुस्तकों की मध्य पंक्तियों में गल्प पुस्तकों को रखने से विनिर्देशित है।

- (1) सत्य (2) असत्य

Rough Work