No. of Printed Pages : 6 **BLIE-226**

BACHELOR'S DEGREE IN LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE (REVISED)

Term-End Examination

December, 2023

BLIE-226 : MANAGEMENT OF LIBRARY AND INFORMATION CENTRES

Time : 3 Hours *Maximum Marks : 70*

Note : (*i*) *The question paper is in* ***two*** *Parts. Attempt* ***both*** *Parts as per instructions given therein.*

(*ii*) *Illustrate your answers with suitable examples and diagrams, wherever necessary.*

(*iii*) *Write the relevant question number before writing the answer.*

Part—I

Note : Answer any ***four*** questions in about **500** words each. 4×10=40

1. Explain the meaning and theories of scientific management of organizations.

2. Explain the various strategies for change management in libraries and other organizations.

3. What are serial publications ? How do these differ from books in nature and acquisition ?

4. Explain the external causes for damage and deterioration of library reading materials.

5. Give details of sources of finance in academic libraries.

6. What is HR planning ? Explain its need and purpose.

Part—II

Note : *Write short notes on any* ***six*** *of the following in about* ***250*** *words each.* 6×5=30

7. Functions of top level management in an organization.

8. Disadvantages of direct dealings with publishers for acquisition of publication in libraries.

9. Three card system used in periodical section.

10. Need for preservation of library information resources.

11. Purpose and need of stock verification in libraries.

12. Zero-Based Budget.

13. Acquisition of Non-Book Material (N-B-M) in libraries.

14. Concept and procedure of TQM.

BLIE–226

पुस्तकालय और सूचना विज्ञान में स्नातक उपाधि

(संशोधित)

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2023

बी.एल.आई.ई-226 : पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र का प्रबंधन

समय : 3 घण्टे *अधिकतम अंक : 70*

नोट : (*i*) *प्रश्न-पत्र* **दो** *भागों में विभाजित है। दिए गए निर्देशों के अनुसार* **दोनों** *भागों को हल कीजिए।*

(*ii*) *जहाँ कहीं आवश्यक हो, समुपयुक्त उदाहरणों और आरेखों से अपने उत्तर को स्पष्ट कीजिए।*

(*iii*) *उत्तर लिखने से पहले सम्बन्धित प्रश्न संख्या अवश्य लिखिए।*

भाग—I

नोट : *किन्हीं* ***चार*** *प्रश्नों के उत्तर लगभग* ***500*** *शब्दों (प्रत्येक) में दीजिए।* 4×10=40

1. संगठनों के वैज्ञानिक प्रबन्धन क अर्थ एवं सिद्धान्तों की व्याख्या कीजिए।

2. पुस्तकालयों एवं अन्य संगठनों में परिवर्तन प्रबन्धन की विभिन्न कार्यनीतियों की व्याख्या कीजिए।

3. क्रमिक पत्रिका प्रकाशन क्या हैं ? प्रकृति एवं अधिग्रहण प्रणाली में पुस्तकों से ये किस प्रकार भिन्न हं ?

4. पुस्तकालय पठन सामग्रियों के क्षरण एवं ह्रास के बाह्य कारणों की व्याख्या कीजिए।

5. शैक्षिक पुस्तकालयों के वित्तीय स्रोतों का विवरण दीजिए।

6. मानव संसाधन नियोजन क्या है ? इसकी आवश्यकता एवं प्रयोजन की व्याख्या कीजिए।

भाग—II

नोट : *निम्नलिखित में से किन्हीं* ***छः*** *पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ (प्रत्येक लगभग* ***250*** *शब्दों में) लिखिए।* 6×5=30

7. किसी संगठन के सर्वोच्च स्तरीय प्रबन्धन के कार्य।

8. प्रकाशनों के अधिग्रहण हेतु पुस्तकालयों में प्रकाशकों से प्रत्यक्ष संव्यवहार की हानियां।

9. पत्र-पत्रिका अनुभाग में प्रयुक्त तीन पत्रक प्रणाली।

10. पुस्तकालय सूचना संसाधनों के परिरक्षण की आवश्यकता।

11. पुस्तकालयों में भण्डार सत्यापन की आवश्यकता एवं प्रयोजन।

12. शून्य-आधारित बजट।

13. पुस्तकालयों में पुस्तकेतर सामग्री का अधिग्रहण।

14. समग्र गुणवत्ता प्रबन्धन (टी. क्यू. एम.) की संकल्पना एवं क्रियाविधि।