

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

**Term End Examination,**

**December, 2023**

**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. A classified catalogue is a :
  - (1) Single alphabetical file of entries
  - (2) Random arrangement of entries
  - (3) Two-part catalogue of a library
  - (4) Three-part catalogue of a library
  
2. The capacity to identify issues and to develop and implement solutions to address those issues is called :
  - (1) Intelligence
  - (2) Mentoring
  - (3) Knowledge
  - (4) Initiative
  
3. Which of the following is 'not' a primary function of a library ?
  - (1) Collection Building
  - (2) Readers Services
  - (3) Selling Theses
  - (4) Stock Maintenance
  
4. The Sapru House (ICWA) Library has private papers of :
  - (1) Jai Prakash Narayan
  - (2) Jawaharlal Nehru
  - (3) Gopal Krishna Gokhale
  - (4) Vallabhbhai Jhaverbhai Patel

5. Shelf cards are used for .....
- (1) Stock checking
  - (2) Routine purpose
  - (3) Serving as OPAC
  - (4) Serving as Bibliography
6. According to Dr. S. R. Ranganathan, alien documents are :
- (1) First category documents
  - (2) Second category documents
  - (3) Third category documents
  - (4) Fourth category documents
7. Which of the following is 'not' a negotiation for the term and condition of the supply of materials in the libraries ?
- (1) Trade discount on printed price
  - (2) Not to replace the defective copy of a title
  - (3) Payment method
  - (4) Price models for access to e-resources
8. The 'Guide to Reference Books' is a :
- (1) Trade Catalogue
  - (2) National Bibliography
  - (3) Reviewing Journal
  - (4) Directory

9. Photocopying services are known as :

- (1) Bibliographic services
- (2) Reprographic services
- (3) Referral services
- (4) User services

10. The ability to speak in front of an audience with or without technology is called :

- (1) Presentation skills
- (2) Communication skills
- (3) Personal skills
- (4) Interpersonal skills

11. The first step to start the acquisition process in a library is :

- (1) to ascertain the needs of its user community
- (2) to select documents that have the potential to satisfy their needs
- (3) to accomodate additional resources
- (4) to negotiate with publishers for discounts

12. Kardex was developed in India by :

- (1) Godrej
- (2) Remington
- (3) Ketan
- (4) Tata

13. Which of the following is 'not' a factor to be considered in the book selection policy of a library ?

- (1) The present and future library need
- (2) The quality and quantity of the existing library collection
- (3) The present and anticipated readers needs
- (4) The current budget position of the library and its staffing



19. Which one of the following is 'not' associated with identifying the special library ?

- (1) Small collection
- (2) Narrow subject areas
- (3) Only having collection of books
- (4) Collection of publications of recent origin

20. Duties and responsibilities for work in an organization is a function of .....

- (1) Leadership
- (2) Organising
- (3) Motivation
- (4) Direction

State 'True' or 'False' for Question No. **21-40** :

21. Multitasking in libraries now-a-days is the order of the day.

- (1) True
- (2) False

22. Pamphlets are carriers for distributing and disseminating information.

- (1) True
- (2) False

23. Libraries are gateways to knowledge.

- (1) True
- (2) False

24. Bibliographic services offer a variety of assistance to readers.

- (1) True
- (2) False







Fill in the blanks for Question No. 41-50 :

41. Records are categorised according to their (i) lifespan, (ii) contents, and (iii) .....

- (1) forms of files
- (2) forms of preservation
- (3) forms of presentation
- (4) forms of representation

42. .... means that each employee should have only one boss.

- (1) Delegation of Authority
- (2) Unity of Command
- (3) Unity of Direction
- (4) Principle of Balance

43. .... is removing unwanted materials from the library for all time.

- (1) De-selection
- (2) Relegation
- (3) Discarding
- (4) Update

44. Library ..... influence thoughts, patterns and collective behaviour.

- (1) Ignorance
- (2) Experience
- (3) Orientation
- (4) Training

45. The different types of staff in a library are broadly categorized into professional, semi-professional and ..... .
- (1) Non-professional
  - (2) Neo-professional
  - (3) Pre-professional
  - (4) New-professional
46. The 'Three Cards' system developed by Dr. S. R. Ranganathan consists of a registration card, check card and ..... card.
- (1) Author index
  - (2) Title index
  - (3) Classified index
  - (4) Publisher index
47. Acquisition staff and ..... staff use the central database of the library to order new materials.
- (1) Reference section
  - (2) Circulation section
  - (3) Serials section
  - (4) Technical section
48. The National Science Library of India is located at ..... .
- (1) Chennai
  - (2) Mumbai
  - (3) Kolkata
  - (4) New Delhi

49. .... refers to the gap between people who have access to effective information technology and resources and people who do not have such facilities.

- (1) Decentralisation
- (2) Digital divide
- (3) Democratisation
- (4) Dissemination

50. A library having a collection of a particular subject is called a ..... library.

- (1) School
- (2) College
- (3) University
- (4) Special

**BLI-011**

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

सत्रांत परीक्षा, दिसम्बर, 2023

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. एक वर्गीकृत प्रसूची है :
  - (1) प्रविष्टियों की एकल वर्णानुक्रम फाइल
  - (2) प्रविष्टियों की यादृच्छिक व्यवस्था
  - (3) पुस्तकालय की द्विविभागीय सूची
  - (4) पुस्तकालय की त्रिविभागीय सूची
  
2. मुद्दों की पहचान करने और उन मुद्दों को हल करने के लिए समाधानों को विकसित करने और कार्यान्वित करने की क्षमता कहलाती है :
  - (1) बुद्धि
  - (2) सलाहकार
  - (3) ज्ञान
  - (4) पहल
  
3. निम्नलिखित में से कौन-सा पुस्तकालय का प्राथमिक कार्य 'नहीं' है ?
  - (1) संग्रह निर्माण
  - (2) पाठक सेवाएँ
  - (3) थीसिस बेचना
  - (4) संग्रह रख-रखाव
  
4. सप्रू हाउस (आई. सी. डब्ल्यू. ए.) पुस्तकालय के पास ..... क निजी कागजात हैं।
  - (1) जयप्रकाश नारायण
  - (2) जवाहरलाल नेहरू
  - (3) गोपालकृष्ण गोखले
  - (4) वल्लभभाई झावरभाई पटेल
  
5. शेल्फ कार्ड का प्रयोग ..... के लिए किया जाता है।
  - (1) संग्रह जाँच
  - (2) नियमित उद्देश्य
  - (3) ओपेक के रूप में कार्य करना
  - (4) ग्रंथसूची के रूप में कार्य करना
  
6. डॉ. एस. आर. रंगनाथन के अनुसार बहिराच्छादित प्रलेख हैं :
  - (1) प्रथम श्रेणी के प्रलेख
  - (2) द्वितीय श्रेणी के प्रलेख
  - (3) तृतीय श्रेणी के प्रलेख
  - (4) चतुर्थ श्रेणी के प्रलेख

7. निम्नलिखित में से कौन-सा पुस्तकालयों में सामग्री की आपूर्ति के नियम और शर्तों के लिए लागू नहीं है ?
- (1) मुद्रित मूल्य पर व्यापार छूट
  - (2) किसी शीर्षक की दोषपूर्ण प्रति को बदलने के लिए नहीं
  - (3) भुगतान विधि
  - (4) ई-संसाधन अभिगम के लिए मूल्य मॉडल
8. 'गाइड टू रेफरेंस बुक्स' एक ..... है।
- (1) व्यापार प्रसूची
  - (2) राष्ट्रीय ग्रंथसूची
  - (3) समीक्षा पत्रिका
  - (4) निर्देशिका
9. फोटोकॉपी सेवाओं को जाना जाता है :
- (1) ग्रंथपरक सेवाएँ
  - (2) रेप्रोग्राफिक सेवाएँ
  - (3) निर्देशपरक सेवाएँ
  - (4) उपयोक्ता सेवाएँ
10. प्रौद्योगिकी के साथ या उसके बिना दर्शकों के सामने बोलने की क्षमता कहलाती है :
- (1) प्रस्तुति कौशल
  - (2) संचार कौशल
  - (3) व्यक्तिगत कौशल
  - (4) पारस्परिक कौशल
11. पुस्तकालय में अधिग्रहण प्रक्रिया आरंभ करने के लिए पहला कदम है :
- (1) अपने उपयोक्ता समुदाय की आवश्यकताओं का पता लगाना
  - (2) ऐसे प्रलेखों का चयन करना जिनमें उनकी आवश्यकताओं को पूरा करने की क्षमता हो
  - (3) अतिरिक्त संसाधनों को समायोजित करना
  - (4) छूट के लिए प्रकाशकों से बातचीत करना



12. भारत में कार्डेक्स किसके द्वारा विकसित किया गया था ?
- (1) गोदरेज (2) रेमिंगटन  
(3) केटन (4) टाटा
13. निम्नलिखित में से कौन-सा किसी पुस्तकालय की पुस्तक चयन नीति को प्रभावित करने वाला कारक 'नहीं' है ?
- (1) वर्तमान और भावी पुस्तकालय की आवश्यकता  
(2) मौजूदा पुस्तकालय संग्रह की गुणवत्ता और परिमाण  
(3) वर्तमान और प्रत्याशित पाठकों की जरूरत  
(4) पुस्तकालय और उसके कर्मचारियों की वर्तमान बजट स्थिति
14. 'ब्रिटिश बुक न्यूज' ..... से प्रकाशित होती है।
- (1) मैनचेस्टर (2) लंदन  
(3) लिवरपूल (4) ऑक्सफोर्ड
15. "भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथसूची" की आवृत्ति वर्ष 2000 के बाद से क्या है ?
- (1) मासिक (2) वार्षिक  
(3) छमाही (4) त्रैमासिक
16. प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक प्रारूपों के चयन के लिए निम्नलिखित में से कौन-सा सामान्य मानदंड नहीं है ?
- (1) प्रलेखों के सृजन का अधिकार  
(2) पुस्तक का विषय-क्षेत्र  
(3) कागजी किताबों को सुदृढ़ करना  
(4) पुस्तक में दी गयी सामग्री की व्यवस्था करना

17. निम्नलिखित में से कौन-सा भौतिक प्रक्रियाकरण का चरण 'नहीं' है ?

- (1) कॉल नम्बरों की तैयारी (2) परिचालन की तैयारी  
(3) पेपरबैक पुस्तकों को सुदृढ करना (4) प्रस्तुतिकरण स्वरूप

18. पुस्तकालयों में प्रयुक्त पुस्तक कार्ड का मानक आकार क्या है ?

- (1) 2"×2.5" आकार या 2.5"×4.5"  
(2) 6"×4"  
(3) 3"×2.5" आकार या 5"×3"  
(4) 3"×5"

19. निम्नलिखित में से कौन-सा विशेष पुस्तकालय की पहचान से संबंधित 'नहीं' है ?

- (1) छोटा संग्रह (2) संकीर्ण विषय क्षेत्र  
(3) केवल पुस्तकों का संग्रह होना (4) हाल के प्रकाशनों का संग्रह

20. एक संगठन के लिए कर्तव्य और उत्तरदायित्व ..... का एक कार्य है।

- (1) नेतृत्व (2) आयोजन  
(3) प्रोत्साहन (4) निर्देशन

प्रश्न संख्या 21-40 के लिए 'सही' या 'गलत' बताइए :

21. मल्टीटास्किंग आजकल पुस्तकालयों में प्रचलन में है।

- (1) सही (2) गलत

22. पैफ़्लैट सूचना के वितरण और प्रसार के वाहक हैं।

- (1) सही (2) गलत

23. पुस्तकालय ज्ञान के प्रवेशद्वार हैं।

(1) सही

(2) गलत

24. ग्रंथपरक सेवाएँ पाठकों को विभिन्न प्रकार की सहायता प्रदान करती हैं।

(1) सही

(2) गलत

25. सार्वजनिक पुस्तकालय देश के सभी प्रकाशनों का संग्रह और परिरक्षण करता है।

(1) सही

(2) गलत

26. तकनीकी प्रक्रियाकरण अनुभाग के दो अलग-अलग कार्य हैं : परिग्रहण और भौतिक प्रक्रियाकरण।

(1) सही

(2) गलत

27. कार्य या पद से संबंधित कर्तव्यों/दायित्वों का सारांश व्यक्तिगत विशेषताएँ हैं।

(1) सही

(2) गलत

28. पुस्तकालय विज्ञान का प्रथम सूत्र है 'पुस्तकें उपयोग के लिए हैं'।

(1) सही

(2) गलत

29. स्थायी आदेश का अर्थ है किसी विशेष श्रेणी के प्रलेखों की आपूर्ति का आदेश, जब तक वे प्रकाशित होते हैं।

(1) सही

(2) गलत

30. पुस्तकालय शून्य में स्थित नहीं होते हैं।

(1) सही

(2) गलत

31. 'प्रकाशक ब्लर्ब्स' शीट्स का एक रूप है जिसमें शीषकों के बारे में विद्वानों के मत के साथ एक शीर्षक का विवरण होता है।
- (1) सही (2) गलत
32. अभिलेख पुस्तकालय के इतिहास को संकलित करने के लिए स्रोत सामग्री के रूप में कार्य करते हैं।
- (1) सही (2) गलत
33. रख-रखाव अनुभाग मुख्य रूप से पुस्तकालय सामग्री के रख-रखाव से संबंधित है।
- (1) सही (2) गलत
34. सार्वजनिक पुस्तकालयाध्यक्षों को सामाजिक और सामुदायिक निर्माण कौशल की आवश्यकता है।
- (1) सही (2) गलत
35. पुस्तकालय रख-रखाव गतिविधि के तीन घटक हैं : (अ) संसाधनों की व्यवस्था, (ब) शेल्फ व्यवस्था का रख-रखाव, और (स) पुस्तकों का देय और अदेय।
- (1) सही (2) गलत
36. विद्यालय पुस्तकालयों में उपयोक्ताओं का समवर्गीय समूह होता है।
- (1) सही (2) गलत
37. मुक्त क्रय विधि सरल समय, बचाने वाली आर उपयोक्ता समुदाय के लिए संतुष्टि देने वाली है।
- (1) सही (2) गलत

38. सार्वजनिक पुस्तकालयों के उपयोक्ता समाज के विभिन्न वर्गों का समूह है।

- (1) सही (2) गलत

39. संग्रह सत्यापन का तात्पर्य है किसी पुस्तकालय के कुल संग्रह का नियमित अंतराल पर सत्यापन करना।

- (1) सही (2) गलत

40. प्रशासन अनुभाग उन अभिलेखों का रख-रखाव करता है जिन्हें बट्टे खाते में डाल दिया गया है।

- (1) सही (2) गलत

प्रश्न संख्या 41-50 के लिए रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

41. अभिलेखों को वर्गीकृत किया जाता है उनके (i) जीवनकाल, (ii) विषय-वस्तु, और (iii) ..... के अनुसार।

- (1) फाइलों के स्वरूप (2) संरक्षण के स्वरूप  
(3) प्रस्तुति के स्वरूप (4) प्रतिनिधित्व के स्वरूप

42. .... का अर्थ है कि प्रत्येक कर्मचारी का एक ही उच्चाधिकारी (बॉस) होना चाहिए।

- (1) अधिकारों का प्रत्यायोजन (2) आदेश की एकता  
(3) निर्देश की एकता (4) संतुलन का सिद्धान्त

43. .... पुस्तकालय से अवांछित सामग्री को हमेशा के लिए हटाना है।

- (1) अचयन (2) निर्वासन  
(3) परित्याग (4) अद्यतन करना

44. पुस्तकालय ..... विचारों, प्रतिमानों और सामूहिक व्यवहारों को प्रभावित करता है।
- (1) अज्ञान (2) अनुभव  
(3) अभिविन्यास (4) प्रशिक्षण
45. पुस्तकालय में कार्मिकों की विभिन्न श्रेणियाँ, व्यावसायिक, अर्ध-व्यावसायिक एवं ..... हैं।
- (1) गैर-व्यावसायिक (2) नियो-व्यावसायिक  
(3) पूर्व-व्यावसायिक (4) नव-व्यावसायिक
46. डॉ. एस. आर. रंगनाथन द्वारा विकसित की गई "त्रिपत्रक" प्रणाली में एक पंजीकरण कार्ड, चेक कार्ड और ..... कार्ड शामिल है।
- (1) लेखक अनुक्रमणिका (2) शीर्षक अनुक्रमणिका  
(3) वर्गीकृत अनुक्रमणिका (4) प्रकाशक अनुक्रमणिका
47. अधिग्रहण कर्मचारी तथा ..... कर्मचारी नई खरीद के लिए पुस्तकालय के केन्द्रीय डेटाबेस का उपयोग करते हैं।
- (1) संदर्भ अनुभाग (2) परिसंचरण अनुभाग  
(3) क्रमिक पत्रिका अनुभाग (4) तकनीकी अनुभाग
48. भारत का राष्ट्रीय विज्ञान पुस्तकालय ..... में स्थित है।
- (1) चेन्नई (2) मुम्बई  
(3) कोलकाता (4) नई दिल्ली

49. .... प्रभावी सूचना प्रौद्योगिकी संसाधनों तथा सुविधाओं तक पहुँच रखने वाले लोगों तथा वह लोग जिनके पास ये सुविधाएँ नहीं हैं, के बीच के अन्तर को संदभित करता है।

(1) विकेंद्रीकरण

(2) डिजिटल डिवाइड

(3) लोकतंत्रीकरण

(4) प्रसार

50. एक पुस्तकालय जिसमें किसी विशेष विषय का संग्रह होता है, .... पुस्तकालय कहलाता है।

(1) विद्यालय

(2) महाविद्यालय

(3) विश्वविद्यालय

(4) विशिष्ट

## **Rough Work**