

03265

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

**Term-End Examination**

**June, 2019**

**BLII-012 : DOCUMENT PROCESSING AND  
ORGANISATION**

*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 the relevant question  
number before writing the answer.*

---

**1.1** Describe the process of assigning classification number to a document.

**OR**

**1.2** What do you understand by classification ? Discuss the general principles to be kept in mind while assigning classification numbers.

**2.1** Discuss the use of 'Tables' in DDC with suitable examples.

**OR**

**2.2** What is a catalogue entry ? Describe the data elements in a dictionary catalogue with suitable illustrations.

- 3.1 What is a classified catalogue ? Describe the following sections of a main entry in classified catalogue :
- (a) Leading section ;
  - (b) Heading section ;
  - (c) Title section.

**OR**

- 3.2 Explain the meaning of corporate authorship. Discuss with examples the rules for cataloguing government documents in AACR - 2R.

- 4.1 What do you understand by filing ? Discuss with suitable examples 'Library of Congress Filing Rules'.

**OR**

- 4.2 What is stacking ? Describe the different systems of stacking.

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

- (a) Limitations of classification
  - (b) Salient features of DDC
  - (c) Unit Card System
  - (d) Problems in filing
-

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

सत्रांत परीक्षा

जून, 2019

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

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 किसी प्रलेख की वर्गीकरण संख्या निर्धारित करने की प्रक्रिया का वर्णन कीजिए।

अथवा

1.2 वर्गीकरण से आप क्या समझते हैं? वर्गीकरण संख्या प्रदान करते समय ध्यान में रखे जाने वाले सामान्य सिद्धांतों की चर्चा कीजिए।

2.1 डी.डी.सी. में 'सारणियों' के उपयोग की उपयुक्त उदाहरणों के साथ चर्चा कीजिए।

अथवा

2.2 प्रसूची संलेख क्या है? शब्दकोश प्रसूची में डाटा तत्वों का उपयुक्त उदाहरणों के साथ वर्णन कीजिए।

- 3.1 वर्गीकृत प्रसूची क्या है? वर्गीकृत प्रसूची में प्रमुख संलेख के
- अग्र अनुच्छेद;
  - शीर्षक अनुच्छेद; और
  - आख्या शीर्षक अनुभागों का वर्णन कीजिए।

**अथवा**

- 3.2 समष्टि लेखकत्व के अर्थ की व्याख्या कीजिए। ए.ए.सी.आर. - 2आर. में सरकारी प्रलेखों के प्रसूचीकरण के सिद्धांतों की सोदाहरण चर्चा कीजिए।

- 4.1 'फाइलिंग' से आप क्या समझते हैं? 'लाईब्रेरी ऑफ कांग्रेस फाइलिंग रूल्स' का वर्णन उपयुक्त उदाहरणों सहित कीजिए।

**अथवा**

- 4.2 पुस्तक संग्रहण (स्टैकिंग) क्या है? पुस्तक संग्रहण की विभिन्न पद्धतियों का वर्णन कीजिए।

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

- वर्गीकरण की सीमाएँ
- डी.डी.सी. की प्रमुख विशेषताएँ
- एकक पत्रक प्रणाली
- फाइलिंग की समस्याएँ