

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

**Term-End Examination**

**June, 2021**

**BLI-011 : LIBRARIES : AN INTRODUCTION**

*Time : 2 hours*

*Maximum Marks : 50*

---

**BLI-011**

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

**सत्रांत परीक्षा**

**जून, 2021**

**बी.एल.आई.-011 : पुस्तकालय : एक परिचय**

*समय : 2 घण्टे*

*अधिकतम अंक : 50*

## GENERAL INSTRUCTIONS

1. All questions are **compulsory**. Each question carries 1 mark.
2. No cell phones, calculators, books, slide-rules, note-books 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 Test Booklet 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 Test Booklet 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 examination is conducted under uniform conditions. The University would 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.

## सामान्य निर्देश

1. सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।
2. परीक्षा कक्ष के अन्दर कोई सेल फ़ोन, कैल्कुलेटर, पुस्तकें, स्लाइड-रूल, नोट-बुक या लिखित नोट, इत्यादि लाने की अनुमति नहीं है।
3. परीक्षा स्थल पर आपको केन्द्र अधीक्षक और निरीक्षक द्वारा दिए गए निर्देशों का पालन करना है। यदि आप उनके निर्देशों का उल्लंघन करेंगे तो आपको अयोग्य घोषित किया जाएगा।
4. परीक्षा में यदि कोई परीक्षार्थी नकल करते हुए या सहायता देते हुए या प्राप्त करते हुए पाया गया तो उसे अयोग्य घोषित किया जाएगा।
5. आपको निरीक्षकों द्वारा परीक्षा पुस्तिका और OMR उत्तर-पत्र दिए जाएँगे। परीक्षा के समाप्त होने पर, परीक्षा कक्ष छोड़ने से पहले आपको OMR उत्तर-पत्र निरीक्षक को सौंप देना चाहिए। जो परीक्षार्थी अपने OMR उत्तर-पत्र को नहीं लौटाता है, उसे अयोग्य घोषित किया जाएगा और विश्वविद्यालय उसके विरुद्ध आगे कार्यवाही करेगा।
6. सभी रफ़ कार्य परीक्षा पुस्तिका पर ही किया जाएगा और किसी अन्य कागज़ पर नहीं। कागज़ के कोई अन्य टुकड़ों की अनुमति नहीं है। उत्तरों तक पहुँचने के लिए आपको परीक्षा पुस्तिका में मार्जिनों में काम करने, कुछ निशान लगाने या उसमें रेखांकित करने की अनुमति है।
7. विश्वविद्यालय किसी ऐसे परीक्षार्थी का परिणाम निरस्त करने का अधिकार रखती है जो छद्मरूप धारण करता है या कोई अन्य दुराचार अपनाता है या प्रयोग करता है या अनुचित साधन प्रयोग करता है। परीक्षा एकसमान स्थितियों के अधीन संचालित की जा रही है। विश्वविद्यालय सभी परीक्षार्थियों के प्राप्तांकों की मान्यता एकसमान रूप से जाँचने की क्रियाविधि अपनाएगी। यदि पर्याप्त संकेत है कि आपका निष्पादन असली नहीं है, तो विश्वविद्यालय आपका परिणाम निरस्त कर सकती है।

## **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 signature on the OMR Response Sheet with date. Ensure that the Invigilator in your examination hall also puts his signature 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. Use Blue/Black Ball pen for writing the Enrolment No. and Examination Centre Code as well as for darkening 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 & 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, darken 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 any 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 ones.
8. There is no negative marking for wrong answers.

## OMR उत्तर-पत्र पर सूचना भरने के निर्देश (परीक्षा उत्तर पत्रक)

1. अपनी पूरी नामांकन संख्या (एनरोलमेंट नम्बर) 9 अंकों में लिखिए। यह आपके द्वारा OMR उत्तर-पत्र पर संकेतित नामांकन संख्या (एनरोलमेंट नम्बर) के अनुरूप होना चाहिए। दिए गए स्थान में अपना सही नाम व पिन कोड सहित पता भी लिखिए। OMR उत्तर-पत्र पर तिथि सहित अपने हस्ताक्षर कीजिए। यह भी सुनिश्चित कर लीजिए कि आपके परीक्षा कक्ष के निरीक्षक ने OMR उत्तर-पत्र पर दिए गए स्थान पर तिथि सहित हस्ताक्षर कर दिए हैं।
2. OMR उत्तर-पत्रक पर परीक्षार्थी का विवरण नीले/काले बाल पेन द्वारा भरा जाना चाहिए। नामांकन संख्या व परीक्षा केन्द्र 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 नहीं लगाएँ।
4. नामांकन संख्या और परीक्षा केन्द्र कोड वाले कॉलमों में अंकों में सही सूचना लिखिए। संगत वृत्त पर्याप्त गहरे होने चाहिए और पूरी तरह से भरे हुए होने चाहिए।
5. प्रत्येक प्रश्न के बाद चार (या कम) संभावित उत्तर हैं, जो 1, 2, 3 तथा 4 द्वारा निरूपित किए गए हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए आपको केवल एक उत्तर चयनित करके निर्दिष्ट करना चाहिए जिसे आप सर्वाधिक उचित या सही उत्तर मानते हैं। सर्वाधिक उपयुक्त उत्तर चुनिए। तत्पश्चात् नीले/काले बॉल पेन के प्रयोग द्वारा प्रश्न के क्रमांक के सामने सही उत्तर संख्या वाले वृत्त को काला कीजिए। यदि आप पाते हैं कि प्रश्न के नीचे दिए चार विकल्पों में से कोई भी सही उत्तर नहीं है तो आपको वृत्त '0' को काला करना चाहिए।
6. यदि एक प्रश्न के लिए एक से अधिक उत्तर दिया जाएगा तो कोई अंक नहीं दिए जाएँगे। इसलिए आपको सर्वाधिक उचित उत्तर का चयन करना चाहिए।
7. किसी एक प्रश्न पर अधिक समय नहीं लगाइए। यदि आपको कोई विशिष्ट प्रश्न कठिन लगता है, तो उसे छोड़कर अगले पर जाइए। पूरे प्रश्नों का उत्तर देने के बाद यदि आपके पास समय है, तो आप उन प्रश्नों पर वापस जा सकते हैं जिनका आपने उत्तर नहीं दिया है।
8. ग़लत उत्तरों हेतु कोई ऋणात्मक अंकन नहीं होगा।

1. The purpose of forming societies is to provide \_\_\_\_\_ to people.
  - (1) Protection
  - (2) Continuity
  - (3) Security and identity
  - (4) All of the above
  
2. The factors that were instrumental in bringing about the transition of the traditional society into modern society are :
  - (1) Changes in the lifestyles
  - (2) Increasing awareness and competition
  - (3) Changes in the human values and the economic freedom
  - (4) All of the above
  
3. Accession record means
  - (1) A record of documents available in a library
  - (2) A record of only newspapers clippings
  - (3) A record of the tables and chairs
  - (4) None of the above
  
4. Library is one of the most effective means of making information available to
  - (1) Society as a whole
  - (2) Farmers
  - (3) Government employees
  - (4) Underprivileged people
  
5. Which of the following in **not** a function of libraries ?
  - (1) Strengthening academic and research performance
  - (2) Bridging links between information sources and users
  - (3) Bridging the digital divide
  - (4) Profit-making
  
6. Industrial Society made permanent impact on
  - (1) Means of production
  - (2) Cities we live in today
  - (3) Use of technology
  - (4) All of the above

1. सोसाइटी बनाने का उद्देश्य लोगों को \_\_\_\_\_ प्रदान करना है ।
  - (1) संरक्षण
  - (2) निरंतरता
  - (3) सुरक्षा और पहचान
  - (4) उपर्युक्त सभी
  
2. परंपरागत समाज को आधुनिक समाज बनाने में कौन कौन-से कारक अत्यन्त महत्त्वपूर्ण थे ?
  - (1) जीवन शैली में बदलाव
  - (2) जागरूकता और प्रतिस्पर्धा बढ़ाना
  - (3) मानवीय मूल्यों में बदलाव और आर्थिक स्वतंत्रता
  - (4) उपर्युक्त सभी
  
3. परिग्रहण अभिलेख का क्या अर्थ होता है ?
  - (1) किसी पुस्तकालय में उपलब्ध प्रलेखों का अभिलेख
  - (2) केवल समाचार-पत्रों की कतरनों का अभिलेख
  - (3) कुर्सियों और मेज़ों का अभिलेख
  - (4) उपर्युक्त में से कोई नहीं
  
4. पुस्तकालय निम्नलिखित में से किसको सूचना उपलब्ध करवाने के सबसे प्रभावी तरीकों में से एक है ?
  - (1) समग्र रूप से समाज को
  - (2) किसानों को
  - (3) सरकारी कर्मचारियों को
  - (4) वंचित (अल्प सुविधाप्राप्त) लोगों को
  
5. निम्नलिखित में से कौन-सा पुस्तकालयों का काम **नहीं** है ?
  - (1) अकादमिक और शोध निष्पादन को मज़बूत करना
  - (2) सूचना स्रोतों और उपयोक्ताओं के मध्य सेतु बनाना
  - (3) डिजिटल डिवाइड/विभेद को कम करना
  - (4) लाभ कमाना
  
6. औद्योगिक समाज ने निम्नलिखित में से किस पर स्थाई प्रभाव डाला है ?
  - (1) उत्पादन के साधनों पर
  - (2) वर्तमान समय के शहरों पर
  - (3) प्रौद्योगिकी के प्रयोग पर
  - (4) उपर्युक्त सभी

7. Library is a growing organism means that
- (1) Library must keep upgrading its building size
  - (2) Library is a dynamic institution that is never static
  - (3) Library should increase its membership
  - (4) All of the above
8. In a Knowledge Society
- (1) Knowledge is a primary good
  - (2) Capital is the main focus
  - (3) Labour is given the priority
  - (4) None of the above
9. Which of the following is **not** associated with library activities ?
- (1) User education
  - (2) Archiving information
  - (3) Providing formal degrees
  - (4) Classification
10. One very crucial role of a Library Manager is
- (1) Bridging links between information sources and users
  - (2) Educating the user about LIS education
  - (3) Bridging the new users with old users
  - (4) All of the above
11. The term 'Save the time of the user' means
- (1) Library is not a place for wasting time
  - (2) Provide access to the library resources
  - (3) The user must always be watchful of his time
  - (4) All the library materials must be digitized
12. Who is the Father of Library Science in India ?
- (1) S.R. Rangnathan
  - (2) Mahatma Gandhi
  - (3) Jawaharlal Nehru
  - (4) Sardar Patel



7. पुस्तकालय एक वर्धनशील संस्था है, इसका तात्पर्य है कि
- (1) पुस्तकालय को हमेशा अपने भवन के आकार को बढ़ाते रहना चाहिए
  - (2) पुस्तकालय एक ऐसी गतिशील संस्था है जो कभी स्थाई नहीं होती
  - (3) पुस्तकालय को अपनी सदस्यता बढ़ाते रहना चाहिए
  - (4) उपर्युक्त सभी
8. किसी ज्ञान समाज में
- (1) ज्ञान आधारभूत आवश्यकता होती है
  - (2) पूँजी पर मुख्य ध्यान केंद्रित किया जाता है
  - (3) श्रम संसाधनों को प्राथमिकता दी जाती है
  - (4) उपर्युक्त में से कोई नहीं
9. निम्नलिखित में से कौन-सी गतिविधि पुस्तकालय की गतिविधियों से संबंधित **नहीं** है ?
- (1) उपयोक्ता शिक्षा
  - (2) सूचना का पुराभिलेख करना
  - (3) औपचारिक डिग्री देना
  - (4) वर्गीकरण करना
10. पुस्तकालय के प्रबंधनकर्ता की सबसे महत्वपूर्ण भूमिका क्या होती है ?
- (1) सूचना स्रोतों और उपयोक्तारों के मध्य सेतु बनाना
  - (2) एल.आई.एस. शिक्षा के बारे में उपयोक्ता को जानकारी देना
  - (3) नए उपयोक्तारों का पुराने उपयोक्तारों से संपर्क कराना
  - (4) उपर्युक्त सभी
11. 'उपयोक्ता का समय बचाएँ' से क्या तात्पर्य है ?
- (1) पुस्तकालय समय बर्बाद करने का स्थान नहीं है
  - (2) पुस्तकालय संसाधनों का सुगम अभिगम प्रदान करना
  - (3) उपयोक्ता को सदैव अपने समय का ध्यान रखना चाहिए
  - (4) पुस्तकालय की सभी सामग्रियों को डिजिटल बनाया जाना चाहिए
12. भारत में पुस्तकालय विज्ञान का जनक किसे कहा जाता है ?
- (1) एस.आर. रंगनाथन
  - (2) महात्मा गाँधी
  - (3) जवाहरलाल नेहरू
  - (4) सरदार पटेल

- 13.** Library must build its collection of books and other resources according to the need of the
- (1) Library employees
  - (2) Users
  - (3) Library professionals
  - (4) All of the above
- 14.** Libraries today play several different societal roles like :
- (1) Building communities' access to learning resources
  - (2) Information literacy
  - (3) Computer literacy and tutorial services
  - (4) All of the above
- 15.** The duties of non-professional employees are
- (1) Classification and cataloging
  - (2) Cleaning and shelving books, routine reading of the shelves
  - (3) Acquiring books
  - (4) Taking control of the reference section
- 16.** Library records can be categorised according to
- (1) Their life span
  - (2) Content
  - (3) Form of presentation of information
  - (4) All of the above
- 17.** Government libraries have a responsibility to collect all
- (1) Government publications of their respective ministries and departments
  - (2) Newspaper clippings
  - (3) Textbooks
  - (4) Non-official documents

13. किसी पुस्तकालय को किसकी आवश्यकता के अनुसार पुस्तकों और अन्य स्रोतों का संग्रह करना चाहिए ?
- (1) पुस्तकालय कर्मचारियों
  - (2) उपयोक्ताओं
  - (3) व्यावसायिक पुस्तकालय कर्मचारियों
  - (4) उपर्युक्त सभी
14. वर्तमान समय में पुस्तकालय समाज में कौन कौन-सी विभिन्न भूमिकाएँ निभाते हैं ?
- (1) ज्ञानार्जन संसाधनों को समुदायों के लिए अभिगम बनाना
  - (2) सूचना साक्षरता
  - (3) कम्प्यूटर साक्षरता और ट्यूटोरियल सेवाएँ
  - (4) उपर्युक्त सभी
15. गैर-व्यावसायिक कर्मचारियों के क्या दायित्व होते हैं ?
- (1) वर्गीकरण और प्रसूचीकरण करना
  - (2) पुस्तकों की साफ़-सफ़ाई और उन्हें सही स्थान पर रखना, शेल्फ की पुस्तकों की नियमित रूप से रीडिंग करना
  - (3) पुस्तकों का अधिग्रहण करना
  - (4) संदर्भ अनुभाग को नियंत्रित करना
16. पुस्तकालय के अभिलेखों को किसके अनुसार वर्गीकृत किया जा सकता है ?
- (1) उनकी जीवन अवधि
  - (2) विषय-वस्तु
  - (3) सूचना प्रस्तुतीकरण के स्वरूप
  - (4) उपर्युक्त सभी
17. सरकारी पुस्तकालयों की ज़िम्मेदारी होती है कि वह
- (1) अपने सभी संबंधित मंत्रालयों और विभागों के सरकारी प्रकाशन एकत्र करें
  - (2) सभी समाचार-पत्रों की कतरनों को एकत्र करें
  - (3) सभी पाठ्य-पुस्तकों को एकत्र करें
  - (4) सभी गैर-सरकारी प्रलेखों को एकत्र करें

- 18.** Shelf rectification refers to overseeing of
- (1) Proper maintenance of shelves
  - (2) Users records
  - (3) Internet connectivity in library
  - (4) All of the above
- 19.** Which one of the following is the main objective of the Indian Library Association (ILA) ?
- (1) Distributing funds
  - (2) Making library rules for universities
  - (3) Promoting library movements in the country
  - (4) Building relationships with librarians
- 20.** One of the the essential functions of library networks is
- (1) Promoting resource sharing
  - (2) Organising conferences
  - (3) Functioning as a research organization
  - (4) Sharing only theses and dissertations
- 21.** The purpose of departmentalisation is to
- (1) Ensure optimal efficiency and effective use of organizational resources
  - (2) Ensure visibility of the institution
  - (3) Ensure getting funding and support
  - (4) None of the above
- 22.** Acquisition is generally done by
- (1) Purchase
  - (2) Exchange
  - (3) Gifts
  - (4) All of the above

18. निधानी परिशोधन में क्या देखा जाता है ?

- (1) शेल्फ का उचित रखरखाव
- (2) उपयोक्ताओं के रिकॉर्ड
- (3) पुस्तकालय में इंटरनेट कनेक्टिविटी
- (4) उपर्युक्त सभी

19. निम्नलिखित में से कौन-सा भारतीय पुस्तकालय संघ (आई.एल.ए.) के मुख्य उद्देश्यों में से एक है ?

- (1) धन वितरित करना
- (2) विश्वविद्यालयों के लिए पुस्तकालय के नियम बनाना
- (3) देश में पुस्तकालय आंदोलनों को बढ़ावा देना
- (4) पुस्तकालयों के कर्मचारियों के साथ संबंध बनाना

20. पुस्तकालय नेटवर्क के मुख्य कार्यों में से एक कार्य है

- (1) संसाधनों को साझा करने की आदत को बढ़ावा देना
- (2) सम्मेलनों का आयोजन करना
- (3) शोध संगठन के रूप में काम करना
- (4) केवल लघु-प्रबंधों और शोध-प्रबंधों को साझा करना

21. पुस्तकालय में अलग-अलग कार्यों के लिए अलग-अलग विभाग बाँटने का उद्देश्य क्या होता है ?

- (1) संगठनात्मक संसाधनों का प्रभावी रूप से प्रयोग और इष्टतम दक्षता को सुनिश्चित करना
- (2) संस्थान की पहचान को सुनिश्चित करना
- (3) वित्तपोषण और सहायता प्राप्त करने को सुनिश्चित करना
- (4) उपर्युक्त में से कोई नहीं

22. पुस्तकालयों में आमतौर पर अधिग्रहण कैसे किया जाता है ?

- (1) क्रय द्वारा
- (2) आदान-प्रदान द्वारा
- (3) उपहार द्वारा
- (4) उपर्युक्त सभी

**23.** OPAC and internet searching facilities are compulsorily provided in

- (1) Traditional Public Libraries
- (2) Automated Libraries
- (3) Rural School libraries
- (4) None of the above

**24.** Which of the following is *not* a principle of organizing ?

- (1) Unity of objectives
- (2) Efficiency
- (3) Span of control
- (4) Exchange of funds

**25.** What does Multitasking mean ?

- (1) Many employees doing the same job
- (2) Doing more than one task at the same time by one person
- (3) Handling only one job
- (4) All of the above

Fill in the blanks :

**26.** Libraries as \_\_\_\_\_ institutions have become an integral part of the society.

- (1) Social
- (2) Political
- (3) Profitable
- (4) Business

**27.** Libraries serve as gateways to \_\_\_\_\_ .

- (1) Institutions
- (2) Centres
- (3) Information
- (4) Entertainment

**28.** Public Libraries play a leading role in reaching out to \_\_\_\_\_ .

- (1) Students
- (2) Scholars
- (3) Masses
- (4) Journalists

23. किस प्रकार के पुस्तकालयों में ऑपैक (OPAC) और इंटरनेट पर सर्च करने की सुविधा अनिवार्य रूप से प्रदान की जाती है ?
- (1) पारंपरिक सार्वजनिक पुस्तकालयों में
  - (2) स्वचालित पुस्तकालयों में
  - (3) ग्रामीण विद्यालयों के पुस्तकालयों में
  - (4) उपर्युक्त में से कोई नहीं
24. निम्नलिखित में से कौन-सा व्यवस्थापन का एक सिद्धांत **नहीं** है ?
- (1) उद्देश्यों में एकरूपता
  - (2) दक्षता
  - (3) नियंत्रण का क्षेत्र
  - (4) निधियों का आदान-प्रदान
25. मल्टीटास्किंग से क्या तात्पर्य है ?
- (1) बहुत सारे कर्मचारियों द्वारा किसी एक ही कार्य को करना
  - (2) किसी एक व्यक्ति द्वारा एक समय में एक से अधिक कार्य करना
  - (3) केवल एक ही कार्य करना
  - (4) उपर्युक्त सभी

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

26. \_\_\_\_\_ संस्थाओं के रूप में पुस्तकालय समाज का एक अभिन्न अंग बन गए हैं ।
- (1) सामाजिक
  - (2) राजनीतिक
  - (3) लाभकारी
  - (4) व्यापारिक
27. पुस्तकालय \_\_\_\_\_ के गेटवे के रूप में कार्य करते हैं ।
- (1) संस्थानों
  - (2) केन्द्रों
  - (3) सूचना
  - (4) मनोरंजन
28. सार्वजनिक पुस्तकालय \_\_\_\_\_ के साथ संपर्क करने में अग्रणी भूमिका निभाते हैं ।
- (1) विद्यार्थियों
  - (2) शोधकर्ताओं
  - (3) जनसमुदाय
  - (4) पत्रकारों

- 29.** Students need books for gaining \_\_\_\_\_ in various subjects of their interest.
- (1) Experience
  - (2) Knowledge
  - (3) Dialogue
  - (4) Degree
- 30.** Knowledge Society refers to any society where knowledge is the \_\_\_\_\_ resource instead of capital and labour.
- (1) Constant
  - (2) Secondary
  - (3) Primary
  - (4) None of the above
- 31.** Library is a/an \_\_\_\_\_ institution that is shaped by society.
- (1) Cultural
  - (2) Research
  - (3) Business
  - (4) Industrial
- 32.** To make a library vibrant, it is desirable that the services a library provides must be \_\_\_\_\_ .
- (1) Collection-oriented
  - (2) Innovative
  - (3) User-oriented
  - (4) All of the above
- 33.** Libraries are a/an \_\_\_\_\_ part of all societal programmes of growth and development of a country.
- (1) Traditional
  - (2) Invaluable
  - (3) Integral
  - (4) Illogical



29. विद्यार्थियों को अपनी रुचि के विभिन्न विषयों में \_\_\_\_\_ प्राप्त करने के लिए पुस्तकों की आवश्यकता होती है ।
- (1) अनुभव
  - (2) ज्ञान
  - (3) संवाद
  - (4) डिग्री
30. ज्ञान आधारित समाज से तात्पर्य एक ऐसे समाज से है जहाँ पूँजी और श्रम के बजाय ज्ञान को \_\_\_\_\_ संसाधन माना जाता है ।
- (1) स्थिर
  - (2) द्वितीय
  - (3) प्राथमिक
  - (4) उपर्युक्त में से कोई नहीं
31. पुस्तकालय एक \_\_\_\_\_ संस्था होती है जिसे समाज आकार देता है ।
- (1) सांस्कृतिक
  - (2) शोध
  - (3) व्यापारिक
  - (4) औद्योगिक
32. किसी भी पुस्तकालय को जीवंत और बहुत अच्छा बनाने के लिए पुस्तकालयों को अपनी सेवाओं को \_\_\_\_\_ बनाना होता है ।
- (1) संग्रह-उन्मुखी
  - (2) नवाचारात्मक
  - (3) उपयोक्ता-उन्मुखी
  - (4) उपर्युक्त सभी
33. किसी देश की समृद्धि और विकास के लिए पुस्तकालय सभी सामाजिक कार्यक्रमों का \_\_\_\_\_ हिस्सा होते हैं ।
- (1) पारंपरिक
  - (2) अमूल्य
  - (3) अभिन्न
  - (4) अतार्किक

- 34.** Communication and instructions should flow \_\_\_\_\_ among the organizational units.
- (1) Smoothly
  - (2) Mindlessly
  - (3) Ruthlessly
  - (4) None of the above
- 35.** Libraries preserve and conserve documents relating to socio-cultural aspects of the society for \_\_\_\_\_ .
- (1) Future generations
  - (2) Immediate needs
  - (3) Innovative purposes
  - (4) None of the above
- 36.** Working as part of the group, not always leading is called \_\_\_\_\_ .
- (1) Team-work
  - (2) Diplomacy
  - (3) Efficiency
  - (4) None of the above
- 37.** The collections in College and University libraries are both homogenous and \_\_\_\_\_ .
- (1) Individualistic
  - (2) Heterogeneous
  - (3) Single
  - (4) All of the above
- 38.** With the advent of \_\_\_\_\_ it has become easier to preserve the knowledge.
- (1) Printing press
  - (2) ICT
  - (3) Websites
  - (4) Communication

34. किसी संगठन की विभिन्न इकाइयों के बीच संवाद और निर्देशों का \_\_\_\_\_ प्रवाह होना चाहिए ।
- (1) बाधा रहित
  - (2) बिना सोचे-समझे
  - (3) निर्दयतापूर्वक
  - (4) उपर्युक्त में से कोई नहीं
35. पुस्तकालय \_\_\_\_\_ के लिए समाज के सामाजिक-सांस्कृतिक पहलुओं से संबंधित प्रलेखों का परिरक्षण और संरक्षण करते हैं ।
- (1) भावी पीढ़ियों
  - (2) तात्कालिक आवश्यकताओं
  - (3) नवाचारात्मक उद्देश्यों
  - (4) उपर्युक्त में से कोई नहीं
36. समूह के एक भाग के रूप में कार्य करना, न कि समूह का नेतृत्व करने की अवधारणा \_\_\_\_\_ कहलाती है ।
- (1) समूह कार्य
  - (2) कूटनीति
  - (3) दक्षता
  - (4) उपर्युक्त में से कोई नहीं
37. महाविद्यालय और विश्वविद्यालय के पुस्तकालयों में संग्रह समवर्गीय और \_\_\_\_\_ दोनों होते हैं ।
- (1) वैयक्तिक
  - (2) विजातीय
  - (3) एकल
  - (4) उपर्युक्त सभी
38. \_\_\_\_\_ के उद्भव होने से ज्ञान के संसाधनों का संरक्षण करना काफ़ी सरल हो गया है ।
- (1) प्रिंटिंग प्रेस
  - (2) आई.सी.टी.
  - (3) वेबसाइट
  - (4) संचार

- 39.** A \_\_\_\_\_ is created with the intention of providing free public access to reading materials.
- (1) Corporate library
  - (2) Digital library
  - (3) Special library
  - (4) Public library
- 40.** Libraries are established for the systematic collection, organisation, preservation and dissemination of \_\_\_\_\_ and information.
- (1) Knowledge
  - (2) News
  - (3) Dialogues
  - (4) Discussions

State *True* or *False* :

- 41.** Libraries being societal institutions and very much an integral part of societal growth and development, get transformed or new off-shoots of them appear.
- (1) True
  - (2) False
- 42.** Libraries do not need societies as much as societies need libraries.
- (1) True
  - (2) False
- 43.** Multitasking is doing one task at the same time by one person.
- (1) True
  - (2) False
- 44.** Library automation is helping libraries to carry out routine housekeeping functions with minimal staff.
- (1) True
  - (2) False

39. पाठ्य सामग्री तक जनता का मुक्त अभिगम सुनिश्चित करने के उद्देश्य से \_\_\_\_\_ बनाया जाता है ।

- (1) कॉर्पोरेट पुस्तकालय
- (2) डिजिटल पुस्तकालय
- (3) विशेष पुस्तकालय
- (4) सार्वजनिक पुस्तकालय

40. पुस्तकालयों की स्थापना \_\_\_\_\_ और सूचना के व्यवस्थित संग्रहण, व्यवस्थापन, संरक्षण और प्रचार-प्रसार के लिए की जाती है ।

- (1) ज्ञान
- (2) समाचार
- (3) संवाद
- (4) चर्चा

सही अथवा ग़लत बताइए :

41. सामाजिक संस्थाएँ होने के नाते और समाज की समृद्धि और विकास का अभिन्न अंग होने के कारण पुस्तकालयों का रूप परिवर्तित होता रहता है या इसके नए-नए रूप सामने आते रहते हैं ।

- (1) सही
- (2) ग़लत

42. पुस्तकालयों को समाज की उतनी आवश्यकता नहीं होती जितनी कि समाज को पुस्तकालयों की आवश्यकता होती है ।

- (1) सही
- (2) ग़लत

43. एक ही व्यक्ति द्वारा एक ही समय पर एक काम करने की अवधारणा को मल्टीटास्किंग कहा जाता है ।

- (1) सही
- (2) ग़लत

44. पुस्तकालय के स्वचालन से पुस्तकालयों को कम-से-कम कर्मियों के साथ रोज़मर्रा के नित्यप्रति कार्य आसानी से करने में सहायता मिल रही है ।

- (1) सही
- (2) ग़लत

- 45.** 'Born digital' resources are items created originally in digital forms and not in print form.
- (1) True
  - (2) False
- 46.** The term Virtual library was initially used interchangeably with digital library, but now it is used primarily for libraries that are virtual in other sense.
- (1) True
  - (2) False
- 47.** Hybrid library is also about creating a single user interface to access electronic resources and all other resources in a variety of formats.
- (1) True
  - (2) False
- 48.** University libraries all over the world have not only been able to develop rich libraries with extensive collection but have also established specialised services.
- (1) True
  - (2) False
- 49.** Most University libraries are not automated and are unable to offer a variety of computer-based services.
- (1) True
  - (2) False
- 50.** Standardisation in library procedures and routines has not been a consistent effort of library professionals.
- (1) True
  - (2) False

45. 'बॉर्न डिजिटल' संसाधन ऐसे संसाधन होते हैं जो मूल रूप से डिजिटल रूप में ही बनाए जाते हैं और उनका प्रिंट रूप नहीं होता है ।
- (1) सही  
(2) ग़लत
46. पहले वर्चुअल लाइब्रेरी और डिजिटल लाइब्रेरी शब्दों को एक-दूसरे के स्थान पर प्रयोग कर लिया जाता था, लेकिन आजकल वर्चुअल पुस्तकालय का अर्थ ऐसे पुस्तकालयों से है जो अन्य प्रकार से वर्चुअल हैं ।
- (1) सही  
(2) ग़लत
47. संकर पुस्तकालय से तात्पर्य इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों और अलग-अलग प्रकार के फॉर्मेटों में उपलब्ध अन्य सभी संसाधनों का अधिगम करने के लिए एकल उपयोक्ता अतःफलक बनाने से है ।
- (1) सही  
(2) ग़लत
48. समस्त संसार में विश्वविद्यालय पुस्तकालयों ने अपने विस्तृत संग्रह के साथ न सिर्फ़ समृद्ध पुस्तकालयों का निर्माण किया है बल्कि विशेष सेवाओं को भी स्थापित किया है ।
- (1) सही  
(2) ग़लत
49. अधिकांश विश्वविद्यालयों के पुस्तकालय स्वचालित नहीं हैं और वह बहुत-सी कम्प्यूटर-आधारित सेवाएँ देने में असमर्थ हैं ।
- (1) सही  
(2) ग़लत
50. पुस्तकालय की प्रक्रियाओं और नित्यप्रति कार्यों का मानकीकरण करना पुस्तकालयकर्मियों का सतत प्रयास कभी नहीं रहा है ।
- (1) सही  
(2) ग़लत

**SPACE FOR ROUGH WORK**

**रफ़ कार्य के लिए जगह**