

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

Term-End Examination

June, 2021

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

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

BLII-012

पुस्तकालय और सूचना विज्ञान में सर्टिफिकेट

(सी.एल.आई.एस.)

सत्रांत परीक्षा

जून, 2021

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

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. Classification is a process of bringing _____ out of chaos.
 - (1) Work
 - (2) Disorder
 - (3) Order
 - (4) Peace

2. Books in a library are divided and arranged on the basis of their _____.
 - (1) Subject
 - (2) Colour
 - (3) Weight
 - (4) Size

3. Classification can be done by separating things on the basis of _____, common to some things.
 - (1) Size
 - (2) Colour
 - (3) Characteristic
 - (4) Weight

4. Classification of knowledge is essential for its simplification and _____.
 - (1) Categorisation
 - (2) Understanding
 - (3) Development
 - (4) Publishing

5. What knowledge classification does to knowledge, library classification does to _____.
 - (1) Library
 - (2) Librarian
 - (3) Documents
 - (4) Users

1. वर्गीकरण एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा अव्यवस्थित चीज़ों को _____ दी जाती है ।
 - (1) काम
 - (2) अव्यवस्था
 - (3) व्यवस्था
 - (4) शांति

2. किसी पुस्तकालय में पुस्तकों को उनके _____ के आधार पर विभाजित और व्यवस्थित किया जाता है ।
 - (1) विषय
 - (2) रंग
 - (3) भार
 - (4) आकार

3. कुछ चीज़ों में सामान्य _____ के आधार पर चीज़ों को अलग करके वर्गीकरण किया जा सकता है ।
 - (1) आकार
 - (2) रंग
 - (3) अभिलक्षण
 - (4) भार

4. साधारणीकरण और _____ के लिए ज्ञान का वर्गीकरण करना अनिवार्य है ।
 - (1) श्रेणीकरण
 - (2) समझ
 - (3) विकास
 - (4) प्रकाशन

5. जिस प्रकार ज्ञान वर्गीकरण का संबंध ज्ञान से है, उसी प्रकार पुस्तकालय वर्गीकरण का संबंध _____ से है ।
 - (1) पुस्तकालय
 - (2) पुस्तकालयाध्यक्ष
 - (3) प्रलेखों
 - (4) उपयोक्ताओं

6. _____ are assigned to books as a result of library classification.
- (1) Names
 - (2) Subjects
 - (3) Class Numbers
 - (4) Subject Numbers
7. State *True* or *False* :
- The main purpose of library classification is to bring books by the same author together.
- (1) True
 - (2) False
8. The divisions, 'Dharma', 'Artha', 'Kama' and 'Moksha', are a result of _____ classification.
- (1) Knowledge
 - (2) Book
 - (3) Subject
 - (4) Library
9. Library classification _____ the arrangement of books in a library.
- (1) Stabilises
 - (2) Popularises
 - (3) Mechanises
 - (4) Emphasises
10. State *True* or *False* :
- Library classification helps to replace documents to their original position after use.
- (1) True
 - (2) False
11. DDC uses _____ notation to denote subjects.
- (1) Greek
 - (2) Roman
 - (3) Fraction
 - (4) Decimal

6. पुस्तकालय वर्गीकरण के फलस्वरूप पुस्तकों को _____ दिया जाता है ।
- (1) नाम
 - (2) विषय
 - (3) वर्ग संख्या
 - (4) विषय संख्या
7. *सही* अथवा *ग़लत* बताइए :
पुस्तकालय वर्गीकरण का मुख्य उद्देश्य एक ही लेखक की सभी पुस्तकों को साथ लाना है ।
- (1) *सही*
 - (2) *ग़लत*
8. 'धर्म', 'अर्थ', 'काम' और 'मोक्ष' वर्ग _____ वर्गीकरण के फलस्वरूप उत्पन्न हुए हैं ।
- (1) ज्ञान
 - (2) पुस्तक
 - (3) विषय
 - (4) पुस्तकालय
9. पुस्तकालय वर्गीकरण किसी पुस्तकालय में पुस्तकों के व्यवस्थापन को _____ करता है ।
- (1) स्थिर
 - (2) लोकप्रिय
 - (3) मशीनीकरण
 - (4) बल दिया
10. *सही* अथवा *ग़लत* बताइए :
पुस्तकालय वर्गीकरण प्रलेखों के प्रयोग के बाद उनकी वास्तविक स्थिति में लौटाने में मदद करता है ।
- (1) *सही*
 - (2) *ग़लत*
11. डी.डी.सी. में विषयों के बारे में बताने के लिए _____ संकेतन का प्रयोग किया जाता है ।
- (1) ग्रीक
 - (2) रोमन
 - (3) भिन्न
 - (4) दशमलव

12. DDC was given by _____.

- (1) Melvil Dewey
- (2) Derby Dewey
- (3) Web Dewey
- (4) Ranganathan

13. Which of the following may be arranged alphabetically by their titles in a library ?

- (1) Books
- (2) Bound periodicals
- (3) Current periodicals
- (4) Theses

14. State *True* or *False* :

Hierarchy in notation in a classification scheme helps to display general to specific relations in subjects.

- (1) True
- (2) False

15. Which is **not** true of a faceted classification system ?

- (1) Class numbers are readymade.
- (2) Facets for concepts are mentioned.
- (3) Class numbers are synthesised.
- (4) Class numbers are shorter.

16. Which of the following is **not** an example of a classification scheme ?

- (1) CCC
- (2) CC
- (3) BC
- (4) LCC

12. डी.डी.सी. किसकी देन है ?

- (1) मेलविल ड्यूई
- (2) डर्बी ड्यूई
- (3) वेब ड्यूई
- (4) रंगनाथन

13. किसी पुस्तकालय में निम्नलिखित में से किसको उनके शीर्षकों के अनुसार वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया जा सकता है ?

- (1) पुस्तक
- (2) जिल्द वाली पत्रिका
- (3) सामयिक पत्रिका
- (4) शोध-प्रबंध

14. सही अथवा ग़लत बताइए :

किसी वर्गीकरण में पदानुक्रमिक अंकन विषयों में सामान्य से विशिष्ट संबंधों को दर्शाने में मदद करता है ।

- (1) सही
- (2) ग़लत

15. पक्षात्मक वर्गीकरण पद्धति के बारे में कौन-सा सही नहीं है ?

- (1) वर्ग संख्याएँ बनी-बनायी होती हैं ।
- (2) अवधारणाओं के लिए पक्ष बताए जाते हैं ।
- (3) वर्ग संख्याएँ संश्लेषित होती हैं ।
- (4) वर्ग संख्याएँ छोटी होती हैं ।

16. किसी वर्गीकरण पद्धति का निम्नलिखित में से कौन-सा उदाहरण नहीं है ?

- (1) CCC
- (2) CC
- (3) BC
- (4) LCC

17. State *True* or *False* :

Library classification increases the utility of books in a library.

- (1) True
- (2) False

18. When was the first edition of DDC given ?

- (1) 1851
- (2) 1876
- (3) 1933
- (4) 1901

19. _____ is the first freely faceted scheme of classification.

- (1) CC
- (2) DDC
- (3) LCC
- (4) BC

20. Which of the following is *not* a consideration while selecting a scheme of classification for a library ?

- (1) Country in which it is published
- (2) Users
- (3) Revision policy of the scheme
- (4) Size and subject of the collection

21. A book on 'compiling an English Language Dictionary', will be classified in _____.

- (1) English Language
- (2) Reference Books
- (3) Dictionaries
- (4) Language

17. सही अथवा गलत बताइए :

पुस्तकालय वर्गीकरण करने से पुस्तकालय में पुस्तकों की उपयोगिता बढ़ जाती है ।

- (1) सही
- (2) गलत

18. डी.डी.सी. का पहला संस्करण कब निकला था ?

- (1) 1851
- (2) 1876
- (3) 1933
- (4) 1901

19. _____ वर्गीकरण की मुक्त पक्षात्मक पद्धति का पहला रूप है ।

- (1) CC
- (2) DDC
- (3) LCC
- (4) BC

20. किसी पुस्तकालय के लिए वर्गीकरण की पद्धति का चयन करते समय निम्नलिखित में से किसका ध्यान नहीं रखा जाता ?

- (1) वह देश जिसमें उसका प्रकाशन हुआ
- (2) उपयोक्ता
- (3) पद्धति की संशोधन नीति
- (4) संग्रह का आकार और विषय

21. 'अंग्रेज़ी भाषा के शब्दकोश संग्रह करना' पुस्तक को किसमें वर्गीकृत किया जाएगा ?

- (1) अंग्रेज़ी भाषा
- (2) संदर्भ पुस्तक
- (3) शब्दकोश
- (4) भाषा

- 22.** _____ scheme was designed to prepare a universal bibliography.
- (1) CC
 - (2) DDC
 - (3) UDC
 - (4) LCC
- 23.** State *True* or *False* :
- Classification can be used to arrange records in a classified database.
- (1) True
 - (2) False
- 24.** Volume 3 in DDC 19 is
- (1) Introduction
 - (2) Schedules
 - (3) Tables
 - (4) Relative Index
- 25.** A class number in DDC has a minimum of _____ digits.
- (1) 1
 - (2) 2
 - (3) 3
 - (4) 4
- 26.** A library catalogue is _____ to the collection of the library.
- (1) Store
 - (2) Manager
 - (3) Key
 - (4) Indicator
- 27.** Which of the following about documents is *not* mentioned in a library catalogue ?
- (1) Bibliographic elements
 - (2) Location
 - (3) Subject
 - (4) Price

22. सार्वभौमिक ग्रंथसूची बनाने के लिए _____ पद्धति बनाई गई थी ।

- (1) CC
- (2) DDC
- (3) UDC
- (4) LCC

23. सही अथवा ग़लत बताइए :

वर्गीकृत डाटाबेस में प्रविष्टियों (अभिलेखों) को व्यवस्थित करने के लिए वर्गीकरण का प्रयोग किया जा सकता है ।

- (1) सही
- (2) ग़लत

24. DDC 19 में संस्करण (वाल्जूम) 3 क्या है ?

- (1) प्रस्तावना
- (2) अनुसूची
- (3) सारणी
- (4) सापेक्ष अनुक्रमणिका

25. DDC में वर्ग संख्या में कम-से-कम _____ अंक होते हैं ।

- (1) 1
- (2) 2
- (3) 3
- (4) 4

26. पुस्तकालय प्रसूची पुस्तकालय के संग्रह के लिए _____ होता है ।

- (1) भंडार
- (2) प्रबंधक
- (3) कुंजी
- (4) सूचक

27. पुस्तकालय प्रसूची में निम्नलिखित में से किसके विषय में प्रलेख उल्लिखित नहीं है ?

- (1) ग्रंथपरक तत्त्व
- (2) स्थान
- (3) विषय
- (4) कीमत

- 28.** The size of catalogue card in inches is
- (1) 3×5
 - (2) 2×5
 - (3) 6×5
 - (4) 2.5×5
- 29.** First and second indention in a catalogue card are _____.
- (1) Horizontal
 - (2) Vertical
 - (3) Diagonal
 - (4) Curved
- 30.** _____ entries in a library catalogue help to retrieve documents by alternative access points.
- (1) Added
 - (2) Secondary
 - (3) Brief
 - (4) Appendix
- 31.** Heading for a single personal author book will be
- (1) Author
 - (2) Title
 - (3) Subject
 - (4) Publisher
- 32.** Collation information in a catalogue card provides information about its _____.
- (1) Author
 - (2) Title
 - (3) Subject
 - (4) Pagination
- 33.** Punctuation marks in a catalogue card are indicative of the element _____ it.
- (1) Following
 - (2) Before
 - (3) Below
 - (4) Above

28. इंचों में प्रसूची कार्ड का आकार क्या होता है ?

- (1) 3×5
- (2) 2×5
- (3) 6×5
- (4) 2.5×5

29. किसी प्रसूची कार्ड में पहला और दूसरा हाशिया _____ होता है ।

- (1) क्षैतिज
- (2) ऊर्ध्वाधर
- (3) विकर्ण
- (4) घुमावदार (वक्रित)

30. पुस्तकालय प्रसूची में _____ प्रविष्टियाँ वैकल्पिक एक्सेस पॉइंट (अधिगम बिन्दु) के माध्यम से दस्तावेजों (प्रलेखों) को पुनः प्राप्त करने में मदद करती हैं ।

- (1) अतिरिक्त
- (2) द्वितीयक
- (3) संकलन
- (4) परिशिष्ट

31. किसी एकल वैयक्तिक लेखक की पुस्तक के लिए शीर्षक क्या होगा ?

- (1) लेखक
- (2) आख्या
- (3) विषय
- (4) प्रकाशक

32. किसी प्रसूची कार्ड में पृष्ठादि (मिलान) विवरण की सूचना से उसके _____ के बारे में सूचना मिलने में मदद मिलती है ।

- (1) लेखक
- (2) आख्या
- (3) विषय
- (4) पृष्ठांकन

33. किसी प्रसूची कार्ड में विरामादि चिह्न से उसके किस घटक का पता चलता है ?

- (1) बाद वाले
- (2) पहले वाले
- (3) नीचे वाले
- (4) ऊपर वाले

- 34.** How many areas of bibliographic description have been given in ISBD ?
- (1) 7
 - (2) 8
 - (3) 9
 - (4) 10
- 35.** A/An _____ provides access to the collection of a library at a distance.
- (1) Web OPAC
 - (2) Internet OPAC
 - (3) Distant catalogue
 - (4) Multimedia catalogue
- 36.** Which of the following is *not* an example of the inner form of a catalogue ?
- (1) Author catalogue
 - (2) Title catalogue
 - (3) Subject catalogue
 - (4) Card catalogue
- 37.** How many parts does a classified catalogue have ?
- (1) 1
 - (2) 2
 - (3) 3
 - (4) 4
- 38.** Cross-reference entry in a classified catalogue is filed in which part ?
- (1) Classified
 - (2) Alphabetical
 - (3) Either
 - (4) Neither
- 39.** _____ link is not expected to be looked at by a user while searching for her/his document.
- (1) Unlooked
 - (2) Unsought
 - (3) Not referenced
 - (4) Not searched

34. ISBD में ग्रंथसूचीपरक विवरण में कितने भाग दिए होते हैं ?
- (1) 7
 - (2) 8
 - (3) 9
 - (4) 10
35. _____ की मदद से दूर स्थान पर बैठकर किसी पुस्तकालय के संग्रह को देखा जा सकता है ।
- (1) वेब ओपेक
 - (2) इंटरनेट ओपेक
 - (3) दूरस्थ प्रसूची
 - (4) मल्टीमीडिया प्रसूची
36. निम्नलिखित में से कौन-सा प्रसूची के आंतरिक स्वरूप का उदाहरण *नहीं* है ?
- (1) लेखक प्रसूची
 - (2) आख्या प्रसूची
 - (3) विषय प्रसूची
 - (4) कार्ड प्रसूची
37. वर्गीकृत प्रसूची में कितने भाग होते हैं ?
- (1) 1
 - (2) 2
 - (3) 3
 - (4) 4
38. किसी वर्गीकृत प्रसूची में प्रतिनिर्देश प्रविष्टि किस भाग में फाइल की जाती है ?
- (1) वर्गीकृत
 - (2) वर्णक्रमानुसार
 - (3) दोनों में से एक
 - (4) किसी में भी नहीं
39. किसी प्रयोक्ता द्वारा अपने दस्तावेज़ (प्रलेख) सर्च करते समय _____ लिंक के देखे जाने की अपेक्षा नहीं की जाती ।
- (1) ना देखा जाने वाला
 - (2) अवांछित
 - (3) असंदर्भित
 - (4) जिसको ना खोजा गया है

40. AACR 2R was published in _____.
- (1) 1988
 - (2) 1978
 - (3) 1989
 - (4) 1998
41. Part I in AACR 2R relates to description of different kinds of _____ in an entry.
- (1) Authors
 - (2) Subjects
 - (3) Bibliographical elements
 - (4) References
42. For small libraries, cataloguing details are provided according to _____ level of description.
- (1) First
 - (2) Second
 - (3) Third
 - (4) Fourth
43. The area, 'statement of responsibility' is preceded by a _____.
- (1) Comma
 - (2) Full stop
 - (3) Slash
 - (4) Semicolon
44. The rule 'Nothing before something' is followed in _____ arrangement.
- (1) Word-by-word
 - (2) Letter-by-letter
 - (3) Both of the above
 - (4) None of the above

40. AACR 2R कब प्रकाशित हुआ ?

- (1) 1988
- (2) 1978
- (3) 1989
- (4) 1998

41. AACR 2R में भाग I का संबंध किसी प्रविष्टि में _____ के विभिन्न प्रकार के विवरणों से होता है ।

- (1) लेखक
- (2) विषय
- (3) ग्रंथपरक तत्त्व
- (4) संदर्भ

42. छोटे पुस्तकालयों के लिए प्रसूचीकरण की जानकारी विवरण के _____ स्तर के अनुसार दी जाती है ।

- (1) पहले
- (2) दूसरे
- (3) तीसरे
- (4) चौथे

43. 'दायित्व कथन' एरिया को किससे अलग दर्शाया जाता है ?

- (1) अल्पविराम
- (2) पूर्णविराम
- (3) तिर्यक
- (4) अर्धविराम

44. _____ संयोजन में 'Nothing before something' नियम का पालन किया जाता है ।

- (1) शब्दशः
- (2) अक्षरशः
- (3) उपर्युक्त दोनों
- (4) उपर्युक्त में से कोई नहीं

45. State *True* or *False* :

Rare and old books in a library are kept in open access.

- (1) True
- (2) False

46. State *True* or *False* :

Stacking system in a library should ensure that minimum space is wasted.

- (1) True
- (2) False

47. State *True* or *False* :

Straightening of books is part of shelf rectification.

- (1) True
- (2) False

48. Maps, computer files and audio material are examples of _____ .

- (1) Non-book material
- (2) Grey literature
- (3) Classical literature
- (4) Graphic material

49. CCC was given by _____ .

- (1) S.R. Ranganathan
- (2) B. Guha
- (3) M.A. Gopinath
- (4) A. Neelameghan

50. The connecting symbol for name of publisher in AACR 2R is _____ .

- (1) Comma
- (2) Colon
- (3) Semicolon
- (4) Full stop

45. सही अथवा ग़लत बताइए :
किसी पुस्तकालय में दुर्लभ और पुरानी पुस्तकें ओपन एक्सेस में रखी जाती हैं ।
(1) सही
(2) ग़लत
46. सही अथवा ग़लत बताइए :
किसी पुस्तकालय में स्टैकिंग पद्धति का उद्देश्य स्थान की बर्बादी को कम करना है ।
(1) सही
(2) ग़लत
47. सही अथवा ग़लत बताइए :
पुस्तकों को सीधा करना शेल्फ संशोधन का एक भाग है ।
(1) सही
(2) ग़लत
48. मानचित्र, कम्प्यूटर फाइल और ऑडियो सामग्री _____ के उदाहरण हैं ।
(1) ग्रंथेतर सामग्री
(2) ग्रे साहित्य
(3) क्लासिकी साहित्य
(4) आरेखीय सामग्री
49. CCC किसकी देन है ?
(1) एस.आर. रंगनाथन
(2) बी. गुहा
(3) एम.ए. गोपीनाथ
(4) ए. नीलमेघन
50. AACR 2R में प्रकाशक के नाम का संकेत चिह्न क्या है ?
(1) अल्पविराम
(2) विराम
(3) अर्धविराम
(4) पूर्णविराम

SPACE FOR ROUGH WORK

रफ़ कार्य के लिए जगह