

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

**Term End Examination,**

**June, 2020**

**BLIE-226 : MANAGEMENT OF LIBRARY AND  
INFORMATION CENTRE**

*Time : 3 Hours*

*Maximum Marks : 70*

---

**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. In which library service bar-code technology is generally used ?
  - (1) Acquisition
  - (2) Library Security
  - (3) Circulation
  - (4) Reference
2. Measurement of performance of a service in relation to cost is :
  - (1) Cost effectiveness
  - (2) Cost accounting
  - (3) Cost analysis
  - (4) Performance analysis
3. "The best reading for the largest number at the least cost" is the principle propounded by :
  - (1) M. C. Colvin
  - (2) S. R. Ranganathan
  - (3) Melvil Dewey
  - (4) C. W. Hanson
4. "Theory X and Theory Y" was developed by :
  - (1) Peter Drucker
  - (2) Douglas McGregor
  - (3) Abraham Maslow
  - (4) None of these
5. Unity of Command means :
  - (1) All power with one person
  - (2) All power to all personnel
  - (3) Division of power
  - (4) None of these
6. Organisational structure is the :
  - (1) Modular building
  - (2) Structure of library building
  - (3) Blueprint of building structure
  - (4) Delegation of authority

7. Check Card is prepared in :
- (1) Newark System
  - (2) Kardex System
  - (3) Two Card System
  - (4) Three Card System
8. "To coordinate the activities of an organisation and direct them towards previously established objectives" is the purpose of :
- (1) Motivation
  - (2) Directing
  - (3) Planning
  - (4) None of these
9. To emphasize the activities of library and information centers, which of the following budgets is suitable ?
- (1) Line Item Budget
  - (2) Formula Budget
  - (3) Lumpsum Budget
  - (4) Programme Budget
10. Cost which does not vary with output is known as :
- (1) Unit Cost
  - (2) Fixed Cost
  - (3) Variable Cost
  - (4) Marginal Cost
11. Zero-based budgeting means :
- (1) Budget without funds
  - (2) Budget based on expenditure
  - (3) Performance budget
  - (4) Budgeting afresh
12. Which of the binding methods are classically known as MOROCCO binding ?
- (1) Half Leather Binding
  - (2) Full Cloth Binding
  - (3) Linen Binding
  - (4) Full Leather Binding

13. One of the following techniques used within the Library to train the professional staff is :
- (1) To prescribe job standards
  - (2) Job Rotation
  - (3) Performance Appraisal
  - (4) Sending staff to conference and workshop
14. Old and fragile books can be preserved by :
- (1) Reconditioning by tissue paper
  - (2) Microfilming
  - (3) Digitizing
  - (4) All of the above
15. Expenditure on computer maintenance can be put under :
- (1) Non-Recurring Head
  - (2) Capital Head
  - (3) Recurring Head
  - (4) Development Grant
16. Father of Modern Management is :
- (1) Henry Koontz
  - (2) Peter Drucker
  - (3) Henry Ford
  - (4) Luther Gullick
17. Esprit De Corps is one of the :
- (1) Functions of Management
  - (2) Functions of Administration
  - (3) Principles of Management
  - (4) Principles of Administration

18. Staff formula for personnel estimation was devised by :
- (1) S. R. Ranganathan
  - (2) B. S. Keswan
  - (3) Melvil Dewey
  - (4) C. W. Hanson
19. In the acquisition of periodicals, the method generally followed by libraries is through :
- (1) Subscription
  - (2) Membership
  - (3) Exchange
  - (4) Gift
20. The explanatory/factual statement of a specific job is termed as :
- (1) Job Analysis
  - (2) Job Specification
  - (3) Job Description
  - (4) Job Rotation
21. For solving space problems in libraries which storage/stacks method is found to be suitable ?
- (1) Compact
  - (2) Rolling
  - (3) Tower
  - (4) Hinged
22. Physical condition of the books should be properly maintained. This is known as :
- (1) Collation
  - (2) Conservation
  - (3) Shelf-arrangement
  - (4) Organization
23. A periodic evaluation of an employee is done through :
- (1) Job rotation
  - (2) Performance appraisal
  - (3) Refresher course
  - (4) Work guide

24. Which of the following is not true about e-journals ?

- (1) They are distributed through digital methods
- (2) They also have editors or editorial boards
- (3) They are publications of serial nature
- (4) They are always free of cost

25. Whether Library is a system ?

- (1) Yes, it has various sections as sub-systems coordinating each other forming a system
- (2) No, it cannot be a system
- (3) It is quite impossible
- (4) Library is separate from a system.

26. Conversion of bar-code into electrical signals is done by :

- (1) CRT
- (2) Scanners
- (3) Photo sensor
- (4) Coding device

27. Accession number means :

- (1) Call number of a book
- (2) Unique number for a book in a particular library
- (3) Book number
- (4) Class number

28. TQM is a system of continuous improvement employing participative management and centered on the needs of the .....

- (1) Customers
- (2) Staff
- (3) Organisation
- (4) Government

29. Scrutiny of financial transactions is called :

- (1) Budgeting                                  (2) Programming  
(3) Accounting                                (4) Auditing

30. Which are the two parts of the annual report of a library ?

- (1) Primary and Secondary
- (2) Analytical and Systematic
- (3) Upper and Lower
- (4) Descriptive and Statistical

31. All part and pages of a volume that are correctly sequenced in the first stage of binding process is known as :

- (1) Sewing                                      (2) Guard  
(3) Pulling                                    (4) Collation

32. By which function of management do we keep the authorities informed ?

- (1) Reporting                      (2) Directing
- (3) Coordinating                (4) Staffing



33. Division of work is generally based on :

- |                    |               |
|--------------------|---------------|
| (1) Coordinating   | (2) Planning  |
| (3) Specialisation | (4) Direction |

34. Bernard in his principles of management emphasizes on :

- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| (1) Cooperation | (2) Leadership   |
| (3) Creativity  | (4) Coordination |

35. Who said, "Quality is fitness for use or purpose" ?

- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| (1) Bill Conway    | (2) W. E. Deming |
| (3) Joseph M Juran | (4) Sarkar       |

36. Change management can be referred from two perspectives :

- (1) Organisational and Individual change management
- (2) Inner and Outer change management
- (3) Planned and Unplanned change management
- (4) Personal and Private change management

37. Time and Motion study will be helpful in which section of the library ?

- |                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| (1) Acquisition Section | (2) Periodical Section     |
| (3) Circulation Section | (4) Administrative Section |

38. What is Scalar Chain ?

- |                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| (1) Line of Authority     | (2) Chain of Employees |
| (3) Function of a manager | (4) Users feedback     |

39. Employees resist change due to :
- (1) Vision
  - (2) Suggestion given by others
  - (3) Fear of unknown and failure
  - (4) Need to improve
40. Aggregators in context of libraries are :
- (1) Authors
  - (2) Editors
  - (3) Suppliers
  - (4) Reviewers
41. Identification of an e-article and paying for full-text is known as :
- (1) Pay-per-view
  - (2) Consortium
  - (3) Campus license
  - (4) E-subscription
42. .... are the storage areas for the various types of documents kept in a library.
- (1) Tasks
  - (2) Racks
  - (3) Stacks
  - (4) Desks
43. Organisational chart shows the structure of an organisation in the :
- (1) Vertical and Linear way
  - (2) Horizontal and Vertical way
  - (3) Horizontal and Circular way
  - (4) Vertical and Circular way

44. "One head and one plan" is related to which principle of management ?

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| (1) Unity of Command | (2) Unity of Direction |
| (3) Discipline       | (4) Order              |

45. Which approach in TQM helps to prevent errors ?

- |                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| (1) Customer-driven approach | (2) Organisation-driven approach |
| (3) Staff-driven approach    | (4) Finance-driven approach      |

46. How many columns are there in the accession register ?

- |        |        |
|--------|--------|
| (1) 10 | (2) 12 |
| (3) 14 | (4) 16 |

47. A good library building is an outcome of the efforts of librarian and .....

- |                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| (1) Registrar       | (2) Building Corporation |
| (3) Finance Officer | (4) Architect            |

48. Shelf list facilitates .....

- |                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| (1) Classification     | (2) Weeding out   |
| (3) Stock verification | (4) Documentation |

49. Decision makers who are concerned with tactical (short-term) operational problems and decision making are :

- |                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| (1) Middle managers | (2) Executive managers |
| (3) Supervisors     | (4) Mobile managers    |

50. Which type of change is also known as radical change ?

- (1) Transformational change      (2) Transitional change
- (3) Developmental change      (4) Planned change

51. Trilogy in relation to TQM is given by :

- (1) Walter A. Shewhart      (2) Bill Conway
- (3) W. E. Deming      (4) Joseph M. Juran

52. Who introduced Three card system ?

- (1) Krishan Kumar      (2) C. K. Sharma
- (3) Cutter      (4) S. R. Ranganathan

53. "Span of control" refers to :

- (1) The numbers of subordinates to be supervised
- (2) Exercise strict control staff
- (3) Duration over which the control is to be exercised
- (4) The area which is to be controlled

54. Strategic Planning is the function of the :

- (1) Top management      (2) Middle management
- (3) Lower management      (4) Administration

55. Which is the first step of change management process ?

- (1) Plan for change
- (2) Assess need for change
- (3) Purpose for change
- (4) Implement the change

56. Deployment in an organisation means :

- (1) Posting persons to appropriate places in the organisation
- (2) Process of appointing staff
- (3) Transferring the staff
- (4) Assessment of the staff

57. 'Embargo' in the context of 'Book Trade' is :

- (1) A limitation on access, to older resources by the publishers.
- (2) Perpetual ban on the access of the given resources of a publisher.
- (3) A limitation on access to resources placed by publishers.
- (4) All of the above

58. Which is the earliest known organizational structure ?

- (1) Project Organisation
- (2) Bureaucratic Structure
- (3) Departmentalisation
- (4) Matrix Organisation

59. Quality circles are used in :

- |                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| (1) Controlling    | (2) Personnel Evaluation     |
| (3) Administration | (4) Participative Management |

60. Macro approach to Human Resource Management refers to :

- |                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| (1) Recruitment    | (2) Training                 |
| (3) Job Evaluation | (4) Planning and Forecasting |

61. Maslow's theory is related with :

- (1) Human Behaviour and Motivation
- (2) Leadership
- (3) Quality Control
- (4) Performance Appraisal

62. Kardex is used for :

- |                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| (1) Abstracting                 | (2) Book Selection |
| (3) Registration of Periodicals | (4) Classification |

63. If a library has the following sections : Periodicals section, Audio-visual section, Braille section, then which of the following criteria have been used for departmentalization ?

- |              |                      |
|--------------|----------------------|
| (1) Customer | (2) Product/Material |
| (3) Function | (4) None of these    |

64. Which of the following statements is not true for long range planning ?

- (1) It is specific and detailed
- (2) It is flexible
- (3) It covers a period of more than 5 years
- (4) It acts as a general guide

65. GOC helps libraries in determining :

- (1) Foreign exchange rates
- (2) Names of the foreign agents and vendors
- (3) Books available in the market
- (4) Which books to buy

66. What does 'O' in SWOT analysis stands for ?

- (1) Opportunities
- (2) Operation
- (3) Organizing
- (4) Oppressively

67. ROI stands for :

- (1) Return Organisation of India
- (2) Return on Investment
- (3) Return of Industry
- (4) Rights and Order in India

68. Place for everyone and everything relates to which principle of management ?

- (1) Equity
- (2) Discipline
- (3) Organising
- (4) Order

69. Which of the following is an approach used to determine the amount of a particular product that must be sold if the firm has to generate enough revenue to cover costs ?

- |                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| (1) Network Analysis | (2) Job Analysis        |
| (3) Cost Analysis    | (4) Break-even Analysis |

70. The proportional relationships between the quality and quantity of input and the quality and quantity of output produced or the ratio of input to output is :

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| (1) Productivity  | (2) Equalization |
| (3) Compatibility | (4) Efficiency   |



**BLIE-226**

# पुस्तकालय और सूचना विज्ञान में स्नातक उपाधि (संशोधित)

**सत्रांत परीक्षा, जून, 2020**

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

समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 70

## सामान्य निर्देश

1. सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।
2. परीक्षा कक्ष के अंदर सेलफोन, कैलकुलेटर्स, पुस्तकें, स्लाइड-रूलर्स, 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। स्ट्रैप 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. किस पुस्तकालय सेवा में सामान्यता बारकोड प्रौद्योगिकी का प्रयोग किया जाता है ?
  - (1) भण्डार सत्यापन में
  - (2) पुस्तकालय सुरक्षा में
  - (3) परिचालन में
  - (4) सन्दर्भ में
2. किसी सेवा की लागत के सन्दर्भ में उसके कार्य निष्पादन के मापन को क्या कहा जाता है ?
  - (1) लागत प्रभाविता
  - (2) लागत लेखा
  - (3) लागत विश्लेषण
  - (4) कार्य निष्पादन विश्लेषण
3. "न्यूनतम कीमत पर वृहद् संख्या के लिए सर्वोत्तम पाठ" के सिद्धान्त को किसने प्रतिपादित किया था ?
  - (1) एम. सी. कैल्विन
  - (2) एस. आर. रंगनाथन
  - (3) मेल्विल डीवी
  - (4) सी. डब्ल्यू. हेन्सन
4. "थ्योरी एक्स एंड थ्योरी वाय" को किसने विकसित किया था ?
  - (1) पीटर ड्रकर
  - (2) डगलस मैक्ग्रेगर
  - (3) अब्राहम मैस्लो
  - (4) इनमें से कोई नहीं
5. आदेश की एकता का क्या अर्थ है ?
  - (1) एक व्यक्ति में सभी शक्तियाँ
  - (2) सभी कार्मिकों में सभी शक्तियाँ
  - (3) शक्ति विभाजन
  - (4) इनमें से कोई नहीं
6. संगठनात्मक संरचना है :
  - (1) प्रादर्शिक भवन (मॉडुलर बिल्डिंग)
  - (2) पुस्तकालय भवन की संरचना
  - (3) भवन संरचना का स्थलयोजना प्रारूप (ब्लूप्रिंट)
  - (4) प्राधिकार का प्रत्यायोजन

7. चेक कार्ड (जाँच पत्रक) को निर्मित किया जाता है :
- (1) नेवार्क प्रणाली में (2) कार्डेक्स प्रणाली में  
(3) दो पत्रक प्रणाली में (4) तीन पत्रक प्रणाली में
8. “किसी संगठन की गतिविधियों को समन्वित करना एवं उन्हें पूर्व-स्थापित उद्देश्यों की ओर निदेशित करना” किसका प्रयोजन है ?
- (1) अभिप्रेरणा (2) निदेशन  
(3) नियोजन (4) इनमें से कोई नहीं
9. पुस्तकालय एवं सूचना क्रेन्दों की गतिविधियों पर जोर देने के लिए निम्नलिखित में से कौन सा बजट उपयुक्त है ?
- (1) पंक्ति मद बजट (2) सूत्र बजट  
(3) एकमुश्त बजट (4) कार्यक्रम बजट
10. वह लागत जो निर्गम के साथ परिवर्तित नहीं होती, को कहा जाता है :
- (1) इकाई लागत (2) नियत लागत  
(3) परिवर्ती लागत (4) सीमांत लागत
11. शून्य आधारित बजट का क्या अर्थ है ?
- (1) निधियों रहित बजट (2) व्यय आधारित बजट  
(3) कार्य निष्पादन बजट (4) नए सिरे से बजट निर्माण
12. किस जिल्दसाजी विधि को ‘मोरक्को’ जिल्दसाजी कहा जाता है ?
- (1) अर्द्ध-चर्म जिल्दसाजी (2) पूर्ण वस्त्र जिल्दसाजी  
(3) लिनेन जिल्दसाजी (4) पूर्ण चर्म जिल्दसाजी

13. पुस्तकालय के व्यावसायिक कार्मिकों को प्रशिक्षित करने के लिए प्रयुक्त तकनीकों में से एक है :
- (1) कार्यमानक निर्धारित करना
  - (2) कार्य परिभ्रमण
  - (3) कार्य निष्पादन मूल्यांकन
  - (4) कार्मिकों को सम्मेलन व कार्यशालाओं में भेजना
14. पुरानी व क्षणभंगुर पुस्तकों को परिरक्षित किया जा सकता है :
- (1) टिश्यू पेपर द्वारा पुनःव्यवस्थीकरण
  - (2) सूक्ष्मफिल्मांकन
  - (3) डिजिटलीकरण
  - (4) ये सभी
15. कम्प्यूटर अनुरक्षण पर व्यय को किसके अन्तर्गत रखा जा सकता है ?
- (1) अननुवर्ती शीर्ष
  - (2) पूँजी शीर्ष
  - (3) अनुवर्ती शीर्ष
  - (4) विकास अनुदान
16. आधुनिक प्रबन्धन का जनक किसे कहा जाता है ?
- (1) हेनरी कूटज़
  - (2) पीटर ड्रकर
  - (3) हेनरी फोर्ड
  - (4) लूथर गुलिक
17. "एस्प्रि डि कॉर्प्स" क्या है ?
- (1) प्रबन्धन के कार्य
  - (2) प्रशासन के कार्य
  - (3) प्रबन्धन के सिद्धान्त
  - (4) प्रशासन के सिद्धान्त
18. कार्मिकों के अनुमान के लिए कार्मिक सूत्र किसके द्वारा प्रतिपादित किया गया ?
- (1) एस. आर. रंगनाथन
  - (2) बी. एस. केशवन
  - (3) मेलविल डीवी
  - (4) सी. डब्ल्यू. हेन्सन

19. पत्रिकाओं के अधिग्रहण में पुस्तकालयों द्वारा सामान्यतः अनुसरित विधि कौन सी है ?

- |            |             |
|------------|-------------|
| (1) अभिदान | (2) सदस्यता |
| (3) विनिमय | (4) उपहार   |

20. किसी विशिष्ट कार्य के व्याख्यात्मक/तथ्यात्मक वक्तव्य को कहा जाता है :

- |                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| (1) कार्य विश्लेषण | (2) कार्य विशिष्टीकरण |
| (3) कार्य वर्णन    | (4) कार्य आवर्तन      |

21. पुस्तकालयों में स्थान की समस्या को हल करने के लिए किस स्टैक विधि को उपयुक्त माना जाता है ?

- |               |             |
|---------------|-------------|
| (1) काम्पैक्ट | (2) रोलिंग  |
| (3) टॉवर      | (4) हिन्ज्ड |

22. पुस्तकों की भौतिक दशा उचित अनुरक्षित की जानी चाहिए। इसे कहा जाता है :

- |                     |             |
|---------------------|-------------|
| (1) पृष्ठ मिलान     | (2) संरक्षण |
| (3) निधानी व्यवस्था | (4) संगठन   |

23. किसी कर्मचारी का आवधिक मूल्यांकन किसके माध्यम से किया जाता है ?

- |                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| (1) कार्य परिभ्रमण       | (2) कार्य निष्पादन मूल्यांकन |
| (3) पुनश्चर्या पाठ्यक्रम | (4) कार्य संदर्शिका          |

24. ई-शोधपत्रिकाओं के बारे में क्या सत्य नहीं है ?

- |  |
|--|
| (1) उन्हें डिजिटल विधियों के माध्यम से वितरित किया जाता है |
| (2) ये सम्पादक या संपादक मंडल भी रखती हैं                  |
| (3) ये क्रमिक प्रकृति के प्रकाशन होती हैं                  |
| (4) ये सदैव निःशुल्क होती हैं                              |

25. क्या पुस्तकालय एक प्रणाली है ?

- (1) हाँ, इसमें विविध अनुभाग उपप्रणालियों के रूप में होते हैं जो एक-दूसरे से समन्वय करते हुए एक प्रणाली का निर्माण करते हैं
- (2) नहीं, यह प्रणाली नहीं हो सकती
- (3) यह बिल्कुल असम्भव है
- (4) पुस्तकालय किसी प्रणाली से अलग है

26. बारकोड का वैद्युत तरंगों में अंतःपरिवर्तन किसके द्वारा किया जाता है ?

- (1) सी. आर. टी
- (2) चित्रान्वीक्षक (स्कैनर)
- (3) छवि संवेदक (फोटो सेंसर)
- (4) कूटकरण युक्ति (कोडिंग डिवाइस)

27. परिग्रहण संख्या का क्या अर्थ है ?

- (1) किसी पुस्तक का प्रत्यावाहन
- (2) पुस्तक विशेष के लिए अद्वितीय संख्या
- (3) पुस्तक संख्या
- (4) वर्ग संख्या

28. पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन सतत सुधार की एक प्रणाली है जो सहभागी प्रबन्धन का प्रयोग करती है एवं ..... की आवश्यकताओं पर केन्द्रित है।

- (1) ग्राहक
- (2) कर्मचारीगण
- (3) संगठन
- (4) सरकार

29. वित्तीय लेन-देनों की जाँच को कहा जाता है :

- (1) बजटीकरण
- (2) कार्यक्रमीकरण
- (3) लेखांकन
- (4) संवीक्षण

30. पुस्तकालय के वार्षिक प्रतिवेदन के दो भाग कौन-से हैं ?
- (1) प्राथमिक एवं द्वितीयक
  - (2) विश्लेषणात्मक एवं सुव्यस्थित
  - (3) उच्च एवं निम्न
  - (4) वर्णनात्मक एवं सांख्यिकीय
31. जिल्दसाजी प्रक्रिया का प्रथम चरण, जिसमें किसी खण्ड के सभी अंशों एवं पृष्ठों को सही अनुक्रम में लगाया जाता है, कहा जाता है :
- (1) सिलना
  - (2) रक्षा
  - (3) खींचना
  - (4) पृष्ठ मिलान
32. प्रबन्धन के किस कार्य द्वारा हम प्राधिकारियों को सूचित करते हैं ?
- (1) प्रतिवेदनीकरण
  - (2) निदेशन
  - (3) समन्वयन
  - (4) कार्मिक व्यवस्था
33. कार्य का विभाजन सामान्यतः किस पर आधारित होता है ?
- (1) समन्वयन
  - (2) योजना
  - (3) विशिष्टीकरण
  - (4) निदेशन
34. बर्नार्ड अपने प्रबन्धन सिद्धान्त में किस पर बल देते हैं ?
- (1) सहयोग
  - (2) नेतृत्व
  - (3) सृजनात्मकता
  - (4) समन्वयन
35. किसने कहा, “गुणवत्ता उपयोग या प्रयोजन के लिए उपयुक्तता है” ?
- (1) बिल कॉनवे
  - (2) डब्ल्यू. ई. डेमिंग
  - (3) जोसेफ एम. जुरान
  - (4) सरकार



36. परिवर्तन प्रबन्धन को निम्न दो परिप्रेक्ष्यों से विनिर्देशित किया जा सकता है :

- (1) संगठनात्मक एवं व्यक्तिगत परिवर्तन प्रबन्धन
- (2) अन्तः एवं बाह्य परिवर्तन प्रबन्धन
- (3) नियोजित एवं अनियोजित परिवर्तन प्रबन्धन
- (4) वैयक्तिक एवं निजी परिवर्तन प्रबन्धन

37. पुस्तकालय के किस अनुभाग के अध्ययन में समय व गति अध्ययन सहायक होगा ?

- (1) अधिग्रहण अनुभाग
- (2) पत्रिका अनुभाग
- (3) परिचालन अनुभाग
- (4) प्रशासनिक अनुभाग

38. स्केलर शृंखला क्या है ?

- (1) प्राधिकार पंक्ति
- (2) वेतनभोगी (नियुक्त) कर्मियों की शृंखला
- (3) किसी प्रबन्धक के कार्य
- (4) उपयोक्ता प्रतिपुष्टि

39. नियुक्त कर्मिगण परिवर्तन का विरोध किस कारण से करते हैं ?

- (1) दृष्टि
- (2) अन्य लोगों द्वारा प्रदत्त सुझाव
- (3) अज्ञात एवं असफलता का भय
- (4) सुधार की आवश्यकता

40. पुस्तकालय के सन्दर्भ में समूहक कौन होते हैं ?

- (1) लेखक
- (2) संपादक
- (3) आपूर्तक
- (4) पुनरीक्षक

41. किसी ई-आर्टिकल की पहचान करना एवं पूर्ण पाठ का भुगतान करने को क्या कहा जाता है ?

- (1) देखने की संख्या के आधार पर भुगतान
- (2) सहसम्मेलन (कन्सोर्शियम)
- (3) परिसर अनुज्ञापन
- (4) ई-सब्सक्रिप्शन

42. पुस्तकालय में रखे विविध प्रकार के प्रलेखों के लिए ..... संग्रह क्षेत्र हैं।

- (1) कार्य
- (2) अलमारी
- (3) स्टैक
- (4) पटल

43. संगठनात्मक चार्ट (चित्रपत्र) किसी संगठन की संरचना को किस प्रकार दर्शाता है ?

- (1) ऊर्ध्वाधर एवं रेखिक
- (2) क्षैतिज एवं ऊर्ध्वाधर
- (3) क्षैतिज एवं वृत्ताकार
- (4) ऊर्ध्वाधर एवं वृत्ताकार

44. "एक व्यक्ति और एक योजना" प्रबन्धन के किस सिद्धान्त से सम्बन्धित है ?

- (1) आदेश की एकता
- (2) दिशा की एकता
- (3) अनुशासन
- (4) क्रम

45. त्रुटियों को रोकने में टी. क्यू. एम. में कौन-सा अभिगम सहायक है ?

- (1) ग्राहक-आधारित उपागम
- (2) संगठन-आधारित उपागम
- (3) कार्मिक-आधारित उपागम
- (4) वित्त-आधारित उपागम

46. परिग्रहण पंजिका में कितने स्तम्भ होते हैं ?

- (1) 10
- (2) 12
- (3) 14
- (4) 16

47. एक अच्छा पुस्तकालय भवन, पुस्तकालयाध्यक्ष एवं ..... का परिणाम है।

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| (1) पंजिका        | (2) भवन निगम  |
| (3) वित्त अधिकारी | (4) वास्तुकार |

48. निधानी सूची किसे सुगमित करती है ?

- |                   |             |
|-------------------|-------------|
| (1) वर्गीकरण      | (2) छँटाई   |
| (3) स्टॉक सत्यापन | (4) प्रलेखन |

49. समरिक (लघु अवधि) संचालनात्मक समस्याओं एवं निर्णयन से सम्बन्धित निर्णयकर्तागण होते हैं :

- |                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| (1) मध्यस्तरीय प्रबन्धक | (2) कार्यकारी प्रबन्धक |
| (3) पर्यवेक्षक          | (4) सचल प्रबन्धक       |

50. किस प्रकार के परिवर्तन को क्रांतिक परिवर्तन के रूप में जाना जाता है ?

- |                             |                         |
|-----------------------------|-------------------------|
| (1) रूपान्तरणात्मक परिवर्तन | (2) संक्रमणशील परिवर्तन |
| (3) विकासात्मक परिवर्तन     | (4) योजनाबद्ध परिवर्तन  |

51. पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन के सन्दर्भ में ट्राइलॉजी किसने दिया है ?

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| (1) वाल्टर ए. शेवार्ट  | (2) बिल कॉनवे       |
| (3) डब्ल्यू. ई. डेमिंग | (4) जोसेफ एम. जुरान |

52. तीन पत्रक प्रणाली को किसने समाविष्ट किया ?

- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| (1) कृष्ण कुमार | (2) सी. के. शर्मा   |
| (3) कटर         | (4) एस. आर. रंगनाथन |

53. "नियंत्रण की विस्तार सीमा" (स्पॉन ऑफ कन्ट्रोल) से विनिर्दिष्ट है :

- (1) पर्यवेक्षित अधीनस्थों की संख्या
- (2) कार्मिकों पर कड़े नियंत्रण का प्रयोग
- (3) नियंत्रण किये जाने की अवधि
- (4) नियंत्रण का क्षेत्र

54. रणनीतिक योजना किसका कार्य है ?

- (1) उच्च प्रबन्धन
- (2) मध्य प्रबन्धन
- (3) निम्न प्रबन्धन
- (4) प्रशासन

55. परिवर्तन प्रबन्धन प्रक्रिया का प्रथम चरण कौन है ?

- (1) परिवर्तन के लिए योजना
- (2) परिवर्तन के लिए आवश्यकता का मूल्यांकन
- (3) परिवर्तन का प्रयोजन
- (4) परिवर्तन का क्रियान्वयन

56. तैनाती का अर्थ है :

- (1) संगठन में व्यक्तियों को उपयुक्त स्थानों पर भेजना
- (2) कार्मिकों की नियुक्ति की प्रक्रिया
- (3) कार्मिकों का स्थानान्तरण
- (4) कार्मिकों का मूल्यांकन

57. पुस्तक व्यापार के परिप्रेक्ष्य में 'एम्बार्गो' क्या है ?

- (1) प्रकाशकों द्वारा पुराने संसाधनों के प्रति सीमित अभिगम
- (2) किसी प्रकाशक के प्रदत्त संसाधनों के अभिगम पर सतत प्रतिबंध
- (3) प्रकाशकों द्वारा दिये गए संसाधनों के अभिगम को सीमित करना
- (4) उपर्युक्त सभी

58. निम्नलिखित में सबसे प्रारंभिक संगठनात्मक संरचना किसे समझा जाता है ?

- |                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| (1) परियोजना संगठन | (2) नौकरशाही संरचना          |
| (3) विभागीयकरण     | (4) आव्यूह (मैट्रिक्स) संगठन |

59. गुणवत्ता वृत्तों का प्रयोग किसमें किया जाता है ?

- |              |                        |
|--------------|------------------------|
| (1) नियंत्रण | (2) वैयक्तिक मूल्यांकन |
| (3) प्रशासन  | (4) प्रतिभागी प्रबन्धन |

60. मानव संसाधन प्रबन्धन के वृहद् उपागम से क्या व्यक्त होता है ?

- |                     |                             |
|---------------------|-----------------------------|
| (1) भर्ती           | (2) प्रशिक्षण               |
| (3) कार्य मूल्यांकन | (4) योजनाकरण एवं भविष्यवाणी |

61. मैस्लो का सिद्धान्त किससे सम्बन्धित है ?

- |                                |                              |
|--------------------------------|------------------------------|
| (1) मानव व्यवहार एवं अभिप्रेरण | (2) नेतृत्व                  |
| (3) गुणवत्ता नियंत्रण          | (4) कार्य निष्पादन मूल्यांकन |

62. कार्डेक्स का प्रयोग किसके लिए होता है ?

- |                          |                |
|--------------------------|----------------|
| (1) सारकरण               | (2) पुस्तक चयन |
| (3) पत्रिकाओं का पंजीकरण | (4) वर्गीकरण   |

63. यदि किसी पुस्तकालय में निम्न अनुभाग हैं : पत्रिका अनुभाग, दृश्य-श्रव्य अनुभाग, ब्रेल अनुभाग, तो विभागीयकरण के लिए निम्नलिखित में से क्या निर्धारक मापदण्ड के रूप में प्रयोग किया जाएगा ?

- |            |                       |
|------------|-----------------------|
| (1) ग्राहक | (2) उत्पाद/सामग्री    |
| (3) कार्य  | (4) इनमें से कोई नहीं |

64. दीर्घावधि योजना के लिए कौन सा वक्तव्य सही नहीं है ?
- (1) यह विशिष्ट एवं विस्तृतविवरण युक्त है
  - (2) यह लचीला है
  - (3) यह 5 वर्षों से अधिक समय के लिए होता है
  - (4) यह सामान्य संदर्शिका के रूप में कार्य करती है
65. पुस्तकालयों में किसके निर्धारण में जी. ओ. सी. सहयोग करता है ?
- (1) विदेशी विनिमय दर
  - (2) विदेशी अभिकर्तागण एवं विक्रेताओं के नाम
  - (3) बाजार में उपलब्ध पुस्तकें
  - (4) वे पुस्तकें जिन्हें क्रय किया जाना है
66. 'स्वॉट' विश्लेषण में "ओ" क्या व्यक्त करता है ?
- (1) अपाच्युनिटीज
  - (2) ऑपरेशन
  - (3) ऑर्गेनाइजिंग
  - (4) ऑप्रसिवली
67. आर. ओ. आई क्या व्यक्त करता है ?
- (1) रिटर्न ऑर्गेनाइजेशन ऑफ इण्डिया
  - (2) रिटर्न ऑन इनवेस्टमेंट
  - (3) रिटर्न ऑफ इण्डस्ट्री
  - (4) राइट्स एंड ऑर्डर इन इण्डिया
68. प्रत्येक व्यक्ति एवं प्रत्येक वस्तु के लिए स्थान, प्रबन्धन के किस सिद्धान्त से सम्बन्धित है ?
- (1) समता
  - (2) अनुशासन
  - (3) संगठनीकरण
  - (4) क्रम

69. किसी फर्म की लागत की भरपाई करने के लिए पर्याप्त राजस्व के सृजन के लिए बिक्री किये जाने को आवश्यक उत्पाद विशेष की मात्रा को निर्धारित करने के लिए निम्नलिखित में से क्या उपागम प्रयुक्त किया जाना चाहिए ?

- |                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| (1) नेटवर्क विश्लेषण | (2) कार्य विश्लेषण           |
| (3) लागत विश्लेषण    | (4) लाभ-अलाभ बिन्दु विश्लेषण |

70. अन्तःनिवेश की गुणवत्ता व मात्रा एवं उत्पादित बाह्य निवेश की गुणवत्ता व मात्रा के मध्य समानुपातिक सम्बन्ध अथवा बाह्य निवेश व अन्तःनिवेश के अनुपात को क्या कहा जाता है ?

- |               |                |
|---------------|----------------|
| (1) उत्पादकता | (2) समतुल्यकरण |
| (3) सुसंगतता  | (4) दक्षता     |