

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

Term End Examination,

June, 2020

BLII-012 : DOCUMENT PROCESSING AND ORGANIZATION

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. Canon of Reticence is a canon of :

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| (1) Idea Plane | (2) Verbal Plane |
| (3) Notational Plane | (4) Idea Plane and Verbal Plane |

2. The minimum number of digits in the class number according to DDC is :

- | | |
|----------|-----------|
| (1) Five | (2) Two |
| (3) Four | (4) Three |

3. APUPA pattern is related with :

- (1) Arrangement of books in a shelf
- (2) Descriptive cataloguing
- (3) Subject cataloguing
- (4) Arrangement of catalogue entries

4. The following was not involved in preparing AACR :

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| (1) Indian Library Association | (2) American Library Association |
| (3) Library Association | (4) Canadian Library Association |

5. GMD in cataloguing stands for :

- (1) General Microscopic Designation
- (2) General Macroscopic Designation
- (3) General Material Description
- (4) General Material Designation

6. ISBD stands for :
- (1) Indian Standard Bibliographic Description
 - (2) International Standard Bibliographic Designation
 - (3) International Standard Bibliographic Description
 - (4) Indian Standard Bibliographic Designation
7. Which scheme of classification was designed in 1876 ?
- (1) CC
 - (2) DDC
 - (3) LC
 - (4) BC
8. Class 020 in DDC represents :
- (1) History
 - (2) Computers
 - (3) Library and Information Science
 - (4) Journalism
9. Which section follows the imprint section in AACR in an entry ?
- (1) Title section
 - (2) Note section
 - (3) Tracing section
 - (4) None of these
10. Which one of the following is not true of notation in classification ?
- (1) It represents the author of the book
 - (2) It represents the thought content of the book
 - (3) It provides brevity in representation of the subject
 - (4) It helps in bringing books on related subjects together

11. The number 540 in DDC in geographical divisions represents :

- | | |
|--------------|-----------------|
| (1) Delhi | (2) India |
| (3) Pakistan | (4) Maharashtra |

12. Which of the following is true about a dictionary catalogue ?

- (1) It contains all types of entries under single alphabet
- (2) It is bipartite
- (3) It has a classified part also
- (4) It gives meaning of subjects of books

13. Centred entries are a feature of which of the following ?

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| (1) Dictionary catalogue | (2) Classified catalogue |
| (3) Author catalogue | (4) DDC |

14. DDC 23 was published in :

- | | |
|----------|----------|
| (1) 1989 | (2) 2001 |
| (3) 2010 | (4) 2011 |

15. Which of the following is not an inner form of a catalogue ?

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| (1) Card catalogue | (2) Dictionary catalogue |
| (3) Alphabetical catalogue | (4) Classified catalogue |

16. An analytical entry helps in finding/locating a :

- | | |
|------------|--------------------|
| (1) Book | (2) Part of a book |
| (3) Thesis | (4) Manuscript |

17. Identify the odd one :
- (1) Canon of Characteristics (2) Canon of Exhaustiveness
 - (3) Canon of Exclusiveness (4) Canon of Helpful Sequence
18. The section mentioning the call number of a book in a classified catalogue is called :
- (1) Heading section (2) Leading section
 - (3) Call number section (4) Top section
19. Which one of the following is true according to AACR2R ?
- (1) Title is to be transcribed as per its wording beginning from the first indention and continued from the second indention
 - (2) Title is to be transcribed as per its wording beginning from the second indention and continued from the first indention
 - (3) Title is to be written in short beginning from the first indention and continued from the second indention
 - (4) Title is to be written in short beginning from the second indention and continued from the first indention
20. How many fundamental categories did Ranganthan propose ?
- (1) Two (2) Three
 - (3) Four (4) Five

21. Which of the following is true of Library of Congress Subject Headings ?

- (1) It is used to assign subject headings in small libraries
- (2) It is used to assign subject headings in large libraries
- (3) It is used in deciding the order of bibliographic elements
- (4) It is used to decide the added entries for books

22. _____ section undertakes stock verification in a library.

- (1) Circulation
- (2) Maintenance
- (3) Technical
- (4) Periodical

23. Canon of Relativity is a canon of which plane(s) ?

- (1) Idea Plane
- (2) Verbal Plane
- (3) Notational Plane
- (4) Idea Plane and Notational Plane

24. Wall Picture Principle guides to place the concept corresponding to wall _____
the concept corresponding to picture.

- (1) after
- (2) before
- (3) above
- (4) below

25. A "See" cross reference entry directs a user from a variation in the name of the
author, title, subject to the form of the name _____ in the catalogue.

- (1) left
- (2) added
- (3) used
- (4) replaced

26. Mark the odd one out :
- (1) ALA Filing Rules
 - (2) Rules for Filing according to CCC
 - (3) Rules for Filing according to AACR
 - (4) Library of Congress Filing Rules
27. Mark the odd one out :
- (1) Book Page Principle
 - (2) Whole Organ Principle
 - (3) Wall Picture Principle
 - (4) Cow Calf Principle
28. The online edition of DDC is known as :
- (1) DDC Online
 - (2) DDC Current
 - (3) Web Dewey
 - (4) Online Dewey
29. Heading section in a classified catalogue may not include :
- (1) Author
 - (2) Title
 - (3) Co-author
 - (4) Publisher
30. AACR-1 was published in the year :
- (1) 1967
 - (2) 1976
 - (3) 1989
 - (4) 1994
31. A class index entry in a classified catalogue is derived using :
- (1) Sears List of Subject Headings
 - (2) LC List of Subject Headings
 - (3) Chain Procedure
 - (4) AACR

32. "Nothing before something" is followed in :

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| (1) Word-by-word filing | (2) Letter-by-letter filing |
| (3) Word-by-letter filing | (4) Letter-by-word filing |

33. Arrange the following according to Word-by-word arrangement :

- | | |
|------------------------|------------------------|
| (a) New York | (b) Newark |
| (c) Newton | (d) NewGenLib |
| (1) (d), (a), (b), (c) | (2) (a), (b), (c), (d) |
| (3) (d), (c), (b), (a) | (4) (c), (b), (a), (d) |

34. Which of the following is true for Library of Congress Filing Rules ?

- (1) Diacritics are ignored in filing
- (2) Initial articles in personal names are not treated as filing elements
- (3) Hyphenated words are treated as one word
- (4) Numbers are filed after letters

35. Library operation wherein books are replaced in their proper position by staff is called _____.

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| (1) Circulation | (2) Shelf rectification |
| (3) Replacement | (4) Adjustment |

36. Arrange the following in increasing ordinal value according to CCC Filing Rules :

- | | |
|------------------------|------------------------|
| (a) Full stop | (b) Comma |
| (c) Words in Roman | (d) Words in italics |
| (1) (a), (b), (c), (d) | (2) (a), (c), (b), (d) |
| (3) (d), (c), (a), (b) | (4) (c), (b), (a), (d) |

37. A cross reference entry in a Classified Catalogue is found in the _____.

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| (1) Classified part | (2) Index part |
| (3) Alphabetical part | (4) Classified and index part |

38. First level of description in a AACR 2R provides _____ information.

- (1) Latest (2) Old
(3) Maximum (4) Minimum

39. Find the odd one out :

- (1) Rolling Stacks
 - (2) Stationary Stacks
 - (3) Hinged Stacks
 - (4) Multitier Stacks

40. Compact storage is used in libraries having _____ problems.

- (1) Funds
- (2) Space
- (3) Staff
- (4) Books

41. "All through alphabetisation" is followed in :

- (1) Letter-by-letter alphabetisation
- (2) Word-by-word alphabetisation
- (3) Letter-by-word alphabetisation
- (4) Word-by-letter alphabetisation

42. Abridged edition of DDC is suitable for _____.

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| (1) Agriculture libraries | (2) Art libraries |
| (3) Small libraries | (4) Big libraries |

43. Identify the odd one from the following :

- | | |
|---------------------|----------------------------------|
| (1) Sheaf catalogue | (2) Author catalogue |
| (3) Card catalogue | (4) Register form of a catalogue |

44. A "See also" reference entry connects _____ headings.

- | | |
|-------------------|------------------|
| (1) unrelated | (2) related |
| (3) only opposite | (4) only subject |

45. Entries in a Classified Catalogue prepared under the name of author, collaborator, title or series belong to the category _____.

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| (1) Main entry | (2) Reference entry |
| (3) Book index entry | (4) Class index entry |

46. There are _____ areas of description identified in an entry according to AACR2R.

- | | |
|-----------|-------------|
| (1) Three | (2) Four |
| (3) Eight | (4) Sixteen |

47. There are _____ levels of description in AACR.

- | | |
|-----------|----------|
| (1) Five | (2) Two |
| (3) Three | (4) Four |

48. Arrange the following according to Letter-by-letter arrangement :

- | | |
|------------------------|------------------------|
| (a) Mark | (b) Marks |
| (c) Marking | (d) Mark out |
| (1) (a), (b), (c), (d) | (2) (c), (d), (b), (a) |
| (3) (a), (c), (d), (b) | (4) (d), (a), (b), (c) |

49. The tracing section in a classified catalogue is present _____.

- (1) On the top of the card
- (2) On the bottom of the card
- (3) On the back of the card
- (4) In the middle of the card

50. Which one of the following guides is not used in the stacks of a library ?

- (1) Shelf guides
- (2) Tier guides
- (3) Book guides
- (4) Gangway guides

BLII-012

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

सत्रांत परीक्षा, जून, 2020

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

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-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। 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. अल्पभाषिता का उपसूत्र किसका उपसूत्र है ?
 - (1) वैचारिक धरातल
 - (2) मौखिक धरातल
 - (3) अंकन धरातल
 - (4) वैचारिक धरातल एवं मौखिक धरातल
2. डी. डी. सी. के अनुसार वर्ग संख्या में न्यूनतम कितने अंक होते हैं ?
 - (1) पाँच
 - (2) दो
 - (3) चार
 - (4) तीन
3. "अपूपा" प्रतिरूप किससे सम्बन्धित है ?
 - (1) निधानी में पुस्तकों के व्यवस्थापन से
 - (2) वर्णनात्मक प्रसूचीकरण से
 - (3) विषय प्रसूचीकरण से
 - (4) प्रसूची प्रविष्टि के व्यवस्थापन से
4. ए. ए. सी. आर. के निर्माण में किसने सहयोग नहीं किया था ?
 - (1) भारतीय पुस्तकालय संघ
 - (2) अमेरिकी पुस्तकालय संघ
 - (3) पुस्तकालय संघ
 - (4) कनाडियन पुस्तकालय संघ
5. प्रसूचीकरण में जी. एम. डी. का पूर्णनाम क्या है ?
 - (1) जनरल माइक्रोस्कोपिक डेजिगनेशन
 - (2) जनरल मैक्रोस्कोपिक डेजिगनेशन
 - (3) जनरल मैटेरियल डेस्क्रिप्शन
 - (4) जनरल मैटेरियल डेजिगनेशन
6. आई. एस. बी. डी. का क्या पूर्णरूप है ?
 - (1) इण्डियन स्टैंडर्ड बिबलियोग्राफिक डेस्क्रिप्शन
 - (2) इंटरनेशनल स्टैंडर्ड बिबलियोग्राफिक डेजिगनेशन
 - (3) इंटरनेशनल स्टैंडर्ड बिबलियोग्राफिक डेस्क्रिप्शन
 - (4) इण्डियन स्टैंडर्ड बिबलियोग्राफिक डेजिगनेशन

7. वर्ष 1876 में किस वर्गीकरण पद्धति को अभिकल्पित किया गया था ?
- (1) सी. सी. (2) डी. डी. सी.
(3) एल. सी. (4) बी. सी.
8. डी. डी. सी. में वर्ग 020 किसे व्यक्त करता है ?
- (1) इतिहास (2) कम्प्यूटर
(3) पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान (4) पत्रकारिता
9. ए. ए. सी. आर. की किसी प्रविष्टि में कौन सा अनुभाग प्रकाशनादि अनुभाग का अनुगामी होता है ?
- (1) आख्या अनुभाग (2) टिप्पण अनुभाग
(3) अनुरेखण अनुभाग (4) इनमें से कोई नहीं
10. वर्गीकरण में अंकन के बारे में निम्नलिखित में से क्या सत्य नहीं है ?
- (1) यह किसी पुस्तक के लेखक को व्यक्त करता है
(2) यह पुस्तक की विचारवस्तु को व्यक्त करता है
(3) यह विषय को व्यक्त करने में संक्षिप्तता प्रदान करता है
(4) यह सम्बन्धित विषयों पर पुस्तकों को एक साथ लाने में सहायता करता है
11. डी. डी. सी. में भौगोलिक प्रभागों में संख्या 540 क्या व्यक्त करती ?
- (1) दिल्ली (2) भारत
(3) पाकिस्तान (4) महाराष्ट्र
12. शब्दकोशीय प्रसूची के बारे में निम्नलिखित में से क्या सत्य है ?
- (1) यह एक ही वर्ण के अन्तर्गत समस्त प्रकार की प्रविष्टियों को धारित करती है
(2) यह द्विभागीय होता है
(3) यह वर्गीकृत अंश भी धारित करती है
(4) यह पुस्तकों के विषयों का अर्थ देती है

13. केन्द्रित प्रविष्टियाँ निम्नलिखित में से किसका मुख्य लक्षण है ?
- (1) शब्दकोशीय प्रसूची (2) वर्गीकृत प्रसूची
(3) लेखक प्रसूची (4) डी. डी. सी.
14. डी. डी. सी. 23 कब प्रकाशित हुई थी ?
- (1) 1989 (2) 2001
(3) 2010 (4) 2011
15. निम्नलिखित में से कौन प्रसूची का आंतरिक रूप नहीं है ?
- (1) पत्रक प्रसूची (2) शब्दकोशीय प्रसूची
(3) वर्णानुक्रमिक प्रसूची (4) वर्गीकृत प्रसूची
16. विश्लेषणात्मक प्रसूची क्या खोजने/अवस्थिति निर्धारण करने में सहायता करती है ?
- (1) पुस्तक (2) पुस्तक का कोई अंश
(3) शोधप्रबन्ध (4) पाण्डुलिपि
17. निम्नलिखित में से भिन्न की पहचान कीजिए :
- (1) अभिलक्षणों के उपसूत्र (2) व्यापकता का उपसूत्र
(3) अनन्यता का उपसूत्र (4) सहायतापूर्ण अनुक्रम का उपसूत्र
18. वर्गीकृत प्रसूची में किसी पुस्तक का प्रत्यावाहन संख्या उल्लिखित करने वाला अनुभाग है :
- (1) शीर्षक अनुभाग (2) अग्र अनुभाग
(3) प्रत्यावाहन संख्या अनुभाग (4) शीर्ष अनुभाग

19. ए. ए. सी. आर. 2 आर. के अनुसार निम्नलिखित में से कौन सत्य है ?

- (1) आख्या को उसके शब्दों के अनुसार लिखा जाना चाहिए जो प्रथम शीर्षपंक्ति से शुरू होकर द्वितीय शीर्षपंक्ति से जारी रहती है
- (2) आख्या को उसके शब्दों के अनुसार लिखा जाता है जो द्वितीय शीर्षपंक्ति से शुरू होकर प्रथम शीर्षपंक्ति से जारी रहती है
- (3) आख्या को संक्षेप में लिखा जाता है जो प्रथम शीर्षपंक्ति से शुरू होकर द्वितीय शीर्षपंक्ति से जारी रहती है
- (4) आख्या को संक्षेप में लिखा जाता है जो द्वितीय शीर्षपंक्ति से शुरू होकर प्रथम शीर्षपंक्ति से जारी रहती है

20. रंगनाथन महोदय ने कितनी मूलभूत श्रेणियाँ प्रस्तावित की थीं ?

- (1) दो
- (2) तीन
- (3) चार
- (4) पाँच

21. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हेडिंग्स के बारे में क्या सत्य है ?

- (1) यह लघु पुस्तकालयों में विषय शीर्षों को निश्चित करने में प्रयुक्त होती है
- (2) यह बृहद् पुस्तकालयों में विषय शीर्षों को निर्धारित करने में प्रयुक्त होती है
- (3) यह ग्रंथात्मक तत्वों के क्रम का निर्णय करने में प्रयुक्त होती है
- (4) यह पुस्तकों के लिए अतिरिक्त प्रविष्टियों का निर्णय करने में प्रयुक्त होती है

22. अनुभाग किसी पुस्तकालय में स्टॉक सत्यापन करने में कार्यित होता है।

- (1) परिचालन
- (2) अनुरक्षण
- (3) तकनीकी
- (4) पत्रिका

23. सापेक्षिकता का उपसूत्र किस धरातल का उपसूत्र है ?

- (1) वैचारिक धरातल
- (2) मौखिक धरातल
- (3) अंकन धरातल
- (4) वैचारिक धरातल एवं अंकन धरातल

24. भित्ति चित्र सिद्धांत, भित्ति (दीवार) के संगत संकल्पना को चित्र के संगत संकल्पना के रखता है।
- (1) बाद (2) पहले
(3) ऊपर (4) नीचे
25. प्रसूची में “देखिए” प्रतिसन्दर्भ प्रविष्टि किसी उपयोक्ता को लेखक के नाम, शीर्षक, विषय से नाम के रूप की ओर निर्देशित करती है।
- (1) परित्यक्त (2) अतिरिक्त
(3) प्रयुक्त (4) प्रतिस्थापित
26. निम्नलिखित में से भिन्न की पहचान कीजिए :
- (1) ए. एल. ए. फाइलिंग नियम
(2) सी. सी. सी. के अनुसार फाइलिंग के नियम
(3) ए. ए. सी. आर. के अनुसार फाइलिंग के नियम
(4) लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस फाइलिंग नियम
27. निम्नलिखित में से भिन्न की पहचान कीजिए :
- (1) पुस्तक पृष्ठ सिद्धान्त (2) सम्पूर्ण अंग सिद्धान्त
(3) भित्ति चित्र सिद्धान्त (4) गाय बछड़ा सिद्धान्त
28. डी. डी. सी. के ऑनलाइन संस्करण को किस नाम से जाना जाता है ?
- (1) डी. डी. सी. ऑनलाइन (2) डी. डी. सी. करेन्ट
(3) वेब ड्यूई (4) ऑनलाइन ड्यूई
29. वर्गीकृत प्रसूची में शीर्षक अनुभाग में निम्न में से क्या समाविष्ट नहीं किया जाता है ?
- (1) लेखक (2) शीर्षक
(3) सहलेखक (4) प्रकाशक

30. ए. ए. सी. आर.-1 को किस वर्ष प्रकाशित किया गया था ?
- (1) 1967 (2) 1976
(3) 1989 (4) 1994
31. किसी वर्गीकृत प्रसूची में किसका प्रयोग कर वर्ग अनुक्रमणिका प्रविष्टि व्युत्पन्न की जाती है ?
- (1) सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स
(2) एल. सी. लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स
(3) शृंखला प्रक्रियाविधि
(4) ए. ए. सी. आर.
32. “कुछ के पहले कुछ नहीं” का अनुपालन किसमें किया जाता है ?
- (1) शब्दशः फाइलिंग (2) अक्षरतः फाइलिंग
(3) अक्षरवार अक्षर फाइलिंग (4) शब्दवार शब्द फाइलिंग
33. निम्नलिखित को शब्दशः व्यवस्था के अनुसार व्यवस्थित कीजिए :
- (क) New York (ख) Newark
(ग) Newton (घ) NewGenLib
- (1) (घ), (क), (ख), (ग) (2) (क), (ख), (ग), (घ)
(3) (घ), (ग), (ख), (क) (4) (ग), (ख), (क), (घ)
34. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस फाइलिंग रूल्स के लिए निम्नलिखित में से क्या सत्य है ?
- (1) फाइलिंग में स्वरभेदकता (ध्वनिनिर्देशकता) को उपेक्षित कर दिया जाता है
(2) व्यक्तिगत नामों में आरंभिक लेखों को फाइलिंग तत्वों के रूप में व्यवहृत नहीं किया जाता है
(3) योजकचिन्ह युक्त शब्दों को एक शब्द के रूप में व्यवहृत किया जाता है
(4) संख्याओं को अक्षरों के बाद फाइल किया जाता है

35. पुस्तकालय संचालन जिसमें कार्मिकों द्वारा पुस्तकों को पुनःउचित स्थिति में रखा जाता है, को क्या कहा जाता है ?
- (1) परिचालन (2) निधानी परिशोधन
(3) प्रतिस्थापन (4) समायोजन
36. सी. सी. सी. फाइलिंग नियमों के अनुसार निम्नलिखित को बढ़ते हुए क्रमबोध मान में व्यवस्थित कीजिए :
- (क) पूर्ण विराम (ख) विरामचिन्ह
(ग) रोमन लिपि के शब्द (घ) तिरछे आकार में लिखे शब्द
(1) (क), (ख), (ग), (घ) (2) (क), (ग), (ख), (घ)
(3) (घ), (ग), (क), (ख) (4) (ग), (ख), (क), (घ)
37. वर्गीकृत प्रसूची में प्रतिसन्दर्भ प्रविष्टि किस भाग में पाई जाती है ?
- (1) वर्गीकृत (2) अनुक्रमणिका
(3) वर्णानुक्रम (4) वर्गीकृत एवं अनुक्रमणिका
38. ए. ए. सी. आर. 2 आर. में वर्णन का प्रथम स्तर कैसी सूचना प्रदान करता है ?
- (1) नवीनतम (2) पुरानी
(3) अधिकतम (4) न्यूनतम
39. निम्नलिखित में से भिन्न को खोजिए :
- (1) रोलिंग स्टैक्स (2) स्टेशनरी स्टैक्स
(3) हिंज्ड स्टैक्स (4) मल्टीटियर स्टैक्स
40. काम्पैक्ट स्टोरेज उन पुस्तकालयों में प्रयुक्त होती है, जिनमें की समस्या होती है।
- (1) वित्त (2) स्थान
(3) कर्मचारीगण (4) पुस्तकों

41. सम्पूर्ण वर्णानुक्रमणन का अनुसरण किसमें किया जाता है ?
- (1) अक्षरशः वर्णानुक्रमणन (2) शब्दशः वर्णानुक्रमणन
(3) शब्दवार अक्षर वर्णानुक्रमणन (4) अक्षरवार शब्द वर्णानुक्रमणन
42. डी. डी. सी. का संक्षिप्त संस्करण किन पुस्तकालयों के लिए उपयुक्त है ?
- (1) कृषि पुस्तकालय (2) कला पुस्तकालय
(3) लघु पुस्तकालय (4) बृहद् पुस्तकालय
43. निम्नलिखित में से भिन्न की पहचान कीजिए
- (1) शीफ प्रसूची (2) लेखक प्रसूची
(3) पत्रक प्रसूची (4) पंजिका रूप प्रसूची
44. "इसे भी देखिए" सन्दर्भ प्रविष्टि किन शीर्षों को जोड़ती है ?
- (1) असम्बन्धित (2) सम्बन्धित
(3) केवल विलोम (4) केवल विषय
45. लेखकनाम, सहयोगी, शीर्षक अथवा श्रेणी के अधीन प्रनिर्मित वर्गीकृत प्रसूची की प्रविष्टियाँ किस कोटि के अन्तर्गत आती हैं ?
- (1) मुख्य प्रविष्टि (2) सन्दर्भ प्रविष्टि
(3) पुस्तक अनुक्रमणिका प्रविष्टि (4) वर्ग अनुक्रमणिका प्रविष्टि
46. ए. ए. सी. आर. 2 आर. के अनुसार किसी प्रविष्टि में विवरण क्षेत्रों की पहचान की जाती है।
- (1) तीन (2) चार
(3) आठ (4) सोलह

47. ए. ए. सी. आर. में वर्णन स्तर होते है।
- (1) पाँच (2) दो
(3) तीन (4) चार
48. निम्नलिखित को अक्षरशः व्यवस्था के अनुसार व्यवस्थित कीजिए :
- (क) Mark (ख) Marks
(ग) Marking (घ) Mark out
- (1) (क), (ख), (ग), (घ) (2) (ग), (घ), (ख), (क)
(3) (क), (ग), (घ), (ख) (4) (घ), (क), (ख), (ग)
49. वर्गीकृत प्रसूची में संकेतन अनुच्छेद कहाँ स्थित होता है ?
- (1) पत्रक के सबसे ऊपर (2) पत्रक के सबसे नीचे
(3) पत्रक के पृष्ठ भाग पर (4) पत्रक के मध्य में
50. पुस्तकालयों के स्टैंक में निम्नलिखित में से कौन-सी संदर्शिकाएँ प्रयोग नहीं होती हैं ?
- (1) फलक (शेल्फ) संदर्शिकाएँ (2) पंक्ति (टीयर) संदर्शिकाएँ
(3) पुस्तक संदर्शिकाएँ (4) अंतःमार्ग (गैंगवे) संदर्शिकाएँ