

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

Term End Examination,

June, 2020

BLII-013 : INFORMATION SOURCES AND LIBRARY SERVICES

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. Which among the following are non-documentary sources of information ?

- | | |
|-----------------------|-------------|
| (1) Books | (2) Humans |
| (3) Occasional Papers | (4) Reports |

2. Referral Service means :

- (1) Directing the readers to the reference section
- (2) Directing the reader to the correct source of information
- (3) Providing long range reference service
- (4) None of these

3. 'World of Learning' is a :

- | | |
|----------------|-----------------|
| (1) Directory | (2) News Digest |
| (3) Dictionary | (4) Yearbook |

4. 'Asian Recorder' is a :

- | | |
|--------------------|--------------------------------|
| (1) News Digest | (2) Current Awareness Bulletin |
| (3) Record Keeping | (4) None of these |

5. Which of the following types of information will you find in abstracting periodicals ?

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| (1) Bibliography | (2) Index of terms |
| (3) Bibliography and abstracts | (4) None of these |

6. 'Chemical Abstracts Service' was provided by which of the following organisations ?
- (1) Indian Chemical Society
 - (2) American Chemical Society
 - (3) Chemical Engineering Society
 - (4) Bureau of Indian Standards
7. Which of the following is not a primary source of information ?
- (1) Speeches
 - (2) Directories
 - (3) Photographs
 - (4) None of these
8. Which one of the following publishes the 'Statesman's Yearbook' ?
- (1) Wiley
 - (2) MacMillan
 - (3) Oxford
 - (4) None of these
9. 'India : A Reference Annual', is an example of :
- (1) Almanac
 - (2) Reference book
 - (3) Yearbook
 - (4) None of these
10. Which of the following is a secondary source of information ?
- (1) Diary
 - (2) Abstract
 - (3) Government report
 - (4) All of these

11. Glossary explains the technical terms of a particular :

- | | |
|--------------|----------------|
| (1) Country | (2) Individual |
| (3) Language | (4) Subject |

12. In Encyclopaedia Britannica _____ acts as an index to macroaedia.

- | | |
|------------------|------------------------|
| (1) Bibliography | (2) Introduction parts |
| (3) Propaedia | (4) Micropaedia |

13. A Gazetteer provides information about :

- | | |
|-------------|------------------|
| (1) Persons | (2) Institutions |
| (3) Places | (4) Animals |

14. 'Famous First Facts' is an example of :

- | | |
|--------------|-------------------|
| (1) Handbook | (2) Encyclopaedia |
| (3) Yearbook | (4) Directory |

15. An annual publication containing a calendar frequently accompanied by astronomical data is called :

- | | |
|---------------|---------------|
| (1) Yearbook | (2) Almanac |
| (3) Directory | (4) Gazetteer |

16. Encyclopaedias are usually located in which section of a Library ?

- | | |
|-------------------------|---|
| (1) Circulation Section | (2) Reference Section |
| (3) Technical Section | (4) Special Collection of Restricted Access |

17. 'Gazetteer of India : The Indian Union' is published in _____ volumes.
- (1) Three (2) Four
(3) Two (4) Five
18. Newspaper Clipping Service is a type of _____ information service.
- (1) Anticipatory (2) Responsive
(3) On-demand (4) Retrospective
19. Which of the following is a tertiary document ?
- (1) Research Paper (2) Thesis
(3) List of abstracting service (4) Abstracting periodical
20. Which edition of the Encyclopaedia Britannica is called 'New Encyclopaedia Britannica' ?
- (1) 11th (2) 13th
(3) 15th (4) 18th
21. Which of the following is not a secondary source of information ?
- (1) Indexing periodical
(2) Abstracting periodical
(3) Bibliography
(4) Bibliography of bibliographies

22. "World Directory of Sources of Patents" is published by :

- (1) Bowker-Saur, U.S.A.
- (2) WIPO
- (3) Patent Information System, India
- (4) Derwent, London

23. Yearbooks and almanacs are _____ sources.

- (1) Primary
- (2) Ready Reference
- (3) Tertiary
- (4) Bibliographic

24. The personal belongings of a reader are kept at the _____.

- (1) Cloakroom
- (2) Property Counter
- (3) Gate Counter
- (4) Store Room

25. Asian Recorder is a _____ publication.

- (1) Monthly
- (2) Bi-monthly
- (3) Annual
- (4) Weekly

26. What is the relation between Current Awareness Service and SDI ?

- (1) SDI is one form of CAS
- (2) CAS is one form of SDI
- (3) Both are exactly same
- (4) There is no relation

27. Ready Reference Sources are handy tools for :

- (1) Answers to all questions
- (2) Answers to fact finding questions
- (3) Easy information retrieval tools
- (4) None of these

28. 'Indian Books in Print' is an example of _____ bibliography.

- (1) Trade
- (2) National
- (3) Universal
- (4) Subject

29. Universities Handbook is a :

- (1) Handbook
- (2) Directory
- (3) Yearbook
- (4) Bibliography

30. _____ are documents that contain descriptions about the technical requirements of a product.

- (1) Specifications
- (2) Patents
- (3) Standards
- (4) Reports

31. Which reference source is referred as "Backbone of reference services in libraries" ?

- (1) Dictionaries
- (2) Encyclopaedia
- (3) Biographies
- (4) Bibliographies

32. Which of the following is not a secondary source of information ?
- (1) India : A Reference Mannual (2) Handbook of Libraries
(3) Patent (4) Abstracting periodical
33. Sources which are available chiefly in printed form are known as :
- (1) Reference sources (2) Documentary sources
(3) Information sources (4) Non-Documentary sources
34. 'Guinness Book of World Records' is published from :
- (1) Paris (2) New York
(3) London (4) Washington D.C.
35. 'The Books in Print' is published by :
- (1) H. W. Wilson (2) McGraw Hill
(3) John Wiley (4) R. R. Bowker
36. Translations are categorised under :
- (1) Primary sources (2) Secondary sources
(3) Tertiary sources (4) Non-documentary sources
37. The "Walford's Guide to Reference Materials" is published in :
- (1) 3 volumes (2) 4 volumes
(3) 2 volumes (4) 5 volumes

38. The two types of Reference Services are_____.
- (1) Short Range and Long Range services
 - (2) Exhaustive and Everyday services
 - (3) Current and Everyday services
 - (4) Current and Retrospective services
39. 'Chemical Abstracts' was published :
- (1) Fortnightly
 - (2) Yearly
 - (3) Monthly
 - (4) Weekly
40. 'Encyclopaedia Americana' was published from :
- (1) London
 - (2) Chicago
 - (3) New York
 - (4) Washington D.C.
41. Yellow pages are example of which type of directory ?
- (1) Telephone directory
 - (2) Organisational directory
 - (3) Business/trade directory
 - (4) None of these
42. 'Guide to Literature' comes under :
- (1) Bibliographical Sources
 - (2) Primary Sources
 - (3) Secondary Sources
 - (4) Tertiary Sources

43. User education means :

- (1) Directing the user to use encyclopaedia
- (2) Educating the user on use of library
- (3) Providing material to the user
- (4) None of these

44. 'Merriam Webster's Intermediate Dictionary' is an example of :

- (1) General language dictionary
- (2) Subject specific dictionary
- (3) Multi-lingual dictionary
- (4) None of these

45. Which reference sources will you use to study the changing trends in demographic profile of a city ?

- (1) Almanacs
- (2) Encyclopaedia
- (3) Travel Guides
- (4) Statistical Handbook

46. LISA stands for :

- (1) Library Science Abstract
- (2) Literature Search Academy
- (3) Library and Information Science Abstracts
- (4) Library and Information Science Academy

47. Most authentic and original materials usually take the form of a journal article, report or a patent are :

- (1) Primary sources
- (2) Secondary sources
- (3) Tertiary sources
- (4) Bibliography

48. Reminders are sent by the library for :
- (1) Books which were issued but not received back
 - (2) Out dated books which are out of demand
 - (3) Very old books
 - (4) Low discount books
49. OPAC stands for :
- (1) Online Public Accessible Catalogue
 - (2) Online Public Available Catalogue
 - (3) Online Public Access Catalogue
 - (4) Online Publicly Accessed Catalogue
50. What do we mean by recall in the context of a library ?
- (1) Calling back the issued documents
 - (2) Recalling something from memory
 - (3) Renaming something
 - (4) Registering users

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

सत्रांत परीक्षा, जून, 2020

बी. एल. आई. आई.-013 : सूचना स्रोत एवं पुस्तकालय सेवाएँ

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. निम्नलिखित में से कौन-कौनसे सूचना के अप्रलेखीय स्रोत हैं ?
 - (1) पुस्तकें
 - (2) मानव
 - (3) आकस्मिक पत्र
 - (4) प्रतिवेदन
2. निर्देशपरक (रेफरल) सेवा का अर्थ है ?
 - (1) पाठकों को सन्दर्भ अनुभाग की ओर निर्देशित करना
 - (2) पाठक को सही स्रोत की ओर निर्देशित करना
 - (3) दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा प्रदान करना
 - (4) इनमें से कोई नहीं
3. "वर्ल्ड ऑफ लर्निंग" क्या है ?
 - (1) निर्देशिका
 - (2) न्यूज डाइजेस्ट
 - (3) शब्दकोश
 - (4) वार्षिकी
4. "एशियन रिकार्डर" क्या है ?
 - (1) न्यूज डाइजेस्ट
 - (2) सामयिक जागरूकता बुलेटिन
 - (3) अभिलेख रक्षण
 - (4) इनमें से कोई नहीं
5. सारकरण पत्रिकाओं में आप निम्नलिखित में से किस प्रकार की सूचना प्राप्त करेंगे ?
 - (1) ग्रंथसूची
 - (2) पदानुक्रमणिका
 - (3) ग्रंथसूची एवं सार
 - (4) इनमें से कोई नहीं
6. निम्नलिखित में से किस संगठन द्वारा "केमिकल एब्सट्रेक्ट सर्विस" प्रदान की जाती थी ?
 - (1) इण्डियन केमिकल सोसायटी
 - (2) अमेरिकन केमिकल सोसायटी
 - (3) केमिकल इंजीनियरिंग सोसायटी
 - (4) ब्यूरो ऑफ इण्डियन स्टैंडर्ड्स

7. निम्नलिखित में से कौन सूचना का प्राथमिक स्रोत नहीं है ?
- (1) भाषण (2) निर्देशिकाएँ
(3) छवि चित्र (फोटोग्राफ) (4) इनमें से कोई नहीं
8. निम्नलिखित में से कौन "स्टेट्समैन ईयरबुक" प्रकाशित करता है ?
- (1) वायले (2) मैकमिलन
(3) ऑक्सफोर्ड (4) इनमें से कोई नहीं
9. इण्डिया : ए रेफरेन्स मैनुअल किसका एक उदाहरण है ?
- (1) पंचांग (2) संदर्भ ग्रंथ
(3) वार्षिकी (4) इनमें से कोई नहीं
10. निम्नलिखित में से कौन सूचना का द्वितीयक स्रोत है ?
- (1) दैनन्दिनी (डायरी) (2) सार
(3) शासकीय प्रतिवेदन (4) ये सभी
11. शब्दावली विशेषतः किसके तकनीकी पदों की व्याख्या करती है ?
- (1) देश (2) व्यक्ति
(3) भाषा (4) विषय
12. एनसाइक्लोपीडिया ब्रिटैनिका में मैक्रोपीडिया की अनुक्रमणिका के रूप में कार्य करती है।
- (1) ग्रंथसूची (2) प्रस्तावना अंश
(3) प्रोपीडिया (4) माइक्रोपीडिया

13. गजेटियर किसके बारे में सूचना प्रदान करता है ?
- (1) व्यक्तियों (2) संस्थानों
(3) स्थानों (4) पशुओं
14. "फेमस फर्स्ट फैक्ट्स" किसका उदाहरण है ?
- (1) हस्तपुस्तिका (2) विश्वकोश
(3) वार्षिकी (4) निर्देशिका
15. एक वार्षिक प्रकाशन जिसमें बहुधा खगोलीय आँकड़े युक्त कैलेंडर होता है, को कहा जाता है :
- (1) वार्षिकी (2) पंचांग
(3) निर्देशिका (4) गजेटियर
16. विश्वकोशों को सामान्यतः पुस्तकालय के किस हिस्से में अवस्थित किया जाता है ?
- (1) परिचालन अनुभाग (2) सन्दर्भ अनुभाग
(3) तकनीकी अनुभाग (4) सीमित अभिगम का विशेष संकलन
17. "गजेटियर ऑफ इण्डिया : द इण्डियन यूनियन" कितने खण्डों में प्रकाशित होता है ?
- (1) तीन (2) चार
(3) दो (4) पाँच
18. समाचार-पत्र कतरन सेवा किस प्रकार की सूचना सेवा है ?
- (1) पूर्वकालिक (2) अनुक्रियाशील
(3) माँग पर (4) पूर्वापेक्षी
19. निम्नलिखित में से कौन तृतीयक प्रलेख है ?
- (1) शोधपत्र (2) शोध प्रबन्ध
(3) सारकरण सेवाओं की सूची (4) सारकरण पत्रिका

20. एनसाइक्लोपीडिया ब्रिटैनिका के किस संस्करण को “न्यू एनसाइक्लोपीडिया ब्रिटैनिका” कहा जाता है ?
- (1) 11वें (2) 13वें
(3) 15वें (4) 18वें
21. निम्नलिखित में से कौन सूचना का द्वितीयक स्रोत नहीं है ?
- (1) अनुक्रमणीकरण पत्रिका (2) सारकरण पत्रिका
(3) ग्रंथसूची (4) ग्रंथसूचियों की ग्रंथसूची
22. “वर्ल्ड डायरेक्टरी ऑफ सोर्सज ऑफ पेटेन्ट्स” का प्रकाशन किसके द्वारा किया जाता है ?
- (1) बाउकर-सौर, संयुक्त राज्य अमेरिका
(2) डब्ल्यू. आई. पी. ओ.
(3) पेटेन्ट इन्फार्मेशन सिस्टम, इंडिया
(4) डर्वेन्ट, लंदन
23. वर्षिकी एवं पंचांग स्रोत हैं।
- (1) प्राथमिक (2) त्वरित सन्दर्भ
(3) तृतीयक (4) ग्रंथसूचीय
24. किसी पाठक का व्यक्तिगत सामान कहाँ रखा जाता है ?
- (1) क्लोक रूम (अमानती सामान कक्ष)
(2) सम्पत्ति पटल
(3) द्वार पटल
(4) संग्रह कक्ष

25. "एशियन रिकार्डर" एक प्रकाशन है।
- | | |
|-------------|---------------|
| (1) मासिक | (2) द्विमासिक |
| (3) वार्षिक | (4) साप्ताहिक |
26. समयिक जागरूकता सेवा (सी. ए. एस.) एवं सूचना का चयनात्मक प्रसार (एस. डी. आई.) के मध्य क्या सम्बन्ध है ?
- (1) एस. डी. आई., सी. ए. एस. का एक रूप है
 - (2) सी. ए. एस., एस. डी. आई. का एक रूप है
 - (3) दोनों सटीकतः एक ही हैं
 - (4) दोनों में कोई सम्बन्ध नहीं है
27. त्वरित सन्दर्भ स्रोत किसलिए सुविधाजनक साधन हैं ?
- (1) सभी प्रश्नों के उत्तर के लिए
 - (2) तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर के लिए
 - (3) आसान सूचना पुनःप्राप्ति साधन हेतु
 - (4) इनमें से कोई नहीं
28. "इण्डियन बुक्स इन प्रिन्ट" किस ग्रंथसूची का उदाहरण है ?
- | | |
|----------------|---------------|
| (1) व्यापार | (2) राष्ट्रीय |
| (3) सार्वभौमिक | (4) विषय |
29. "यूनिवर्सिटीज हैण्डबुक" क्या है ?
- | | |
|------------------|----------------|
| (1) हस्तपुस्तिका | (2) निर्देशिका |
| (3) वार्षिकी | (4) ग्रंथसूची |
30. वे प्रलेख जो किसी उत्पाद की तकनीकी आवश्यकताओं का वर्णन करते हैं :
- | | |
|-------------------|------------------|
| (1) विशिष्ट विवरण | (2) स्वत्वाधिकार |
| (3) मानक | (4) प्रतिवेदन |

31. किस सन्दर्भ स्रोत को "पुस्तकालयों की सन्दर्भ सेवा की मेरुदण्ड" के रूप में विनिर्देशित किया जाता है ?
- (1) शब्दकोश (2) विश्वकोश
(3) जीवनियाँ (4) ग्रंथसूचियाँ
32. निम्नलिखित में से कौन सूचना का द्वितीयक स्रोत नहीं है ?
- (1) इण्डिया : ए रेफरेन्स मैनुअल (2) पुस्तकालयों की हस्तपुस्तिका
(3) स्वत्वाधिकार (4) सारकरण पत्रिका
33. मुख्यतः मुद्रित रूप में उपलब्ध स्रोत किस नाम से जाने जाते हैं ?
- (1) सन्दर्भ स्रोत (2) प्रलेखीय स्रोत
(3) सूचना स्रोत (4) अप्रलेखीय स्रोत
34. "गिनीज बुक ऑफ वर्ल्ड रिकार्ड्स" कहाँ से प्रकाशित होती है ?
- (1) पेरिस (2) न्यूयॉर्क
(3) लन्दन (4) वाशिंगटन डी. सी.
35. "द बुक्स इन प्रिन्ट" को कौन प्रकाशित करता है ?
- (1) एच. डब्ल्यू. विल्सन (2) मैकग्रा हिल
(3) जॉन वायले (4) आर. आर. बाउकर
36. अनुवादों को किसके अन्तर्गत श्रेणीबद्ध किया जाता है ?
- (1) प्राथमिक स्रोत (2) द्वितीयक स्रोत
(3) तृतीयक स्रोत (4) अप्रलेखीय स्रोत
37. "द वाल्फोर्ड गाइड टु रेफरेन्स मैटेरियल्स" कितने खण्डों में प्रकाशित होती है ?
- (1) 3 (2) 4
(3) 2 (4) 5

38. सन्दर्भ सेवाओं के दो प्रकार कौन से हैं ?
- (1) लघु अवधि एवं दीर्घावधि सेवाएँ (2) व्यापक एवं प्रतिदिन सेवाएँ
(3) सामयिक एवं प्रतिदिन सेवाएँ (4) सामयिक एवं पूर्वापेक्षी सेवाएँ
39. "केमिकल एब्स्ट्रेक्ट" प्रकाशित होता था ?
- (1) पाक्षिक (2) वार्षिक
(3) मासिक (4) साप्ताहिक
40. "एनसाइक्लोपीडिया अमेरिकाना" कहाँ से प्रकाशित होता था ?
- (1) लन्दन (2) शिकागो
(3) न्यूयॉर्क (4) वाशिंगटन डी. सी.
41. "येलो पेजेस" किस प्रकार की निर्देशिका के उदाहरण है ?
- (1) दूरभाष निर्देशिका (2) संगठनात्मक निर्देशिका
(3) व्यवसाय/व्यापार निर्देशिका (4) इनमें से कोई नहीं
42. "गाइड टु लिटरेचर" किसके अन्तर्गत आती है ?
- (1) ग्रंथात्मक स्रोत (2) प्राथमिक स्रोत
(3) द्वितीयक स्रोत (4) तृतीयक स्रोत
43. उपयोक्ता शिक्षा का अर्थ है ?
- (1) उपयोक्ता को विश्वकोश का उपयोग निर्देशित करना
(2) उपयोक्ता को पुस्तकालय के उपयोग के बारे में शिक्षित करना
(3) उपयोक्ता को सामग्री की आपूर्ति करना
(4) इनमें से कोई नहीं

44. "मेरियम वेब्स्टर्स इण्टरमीडिएट डिक्शनरी" किसका एक उदाहरण है ?
- (1) सामान्य भाषा शब्दकोश (2) विषय विशिष्ट शब्दकोश
(3) बहुभाषी शब्दकोश (4) इनमें से कोई नहीं
45. किसी शहर की जनांकिकीय विवरणिका (प्रोफाइल) की परिवर्तनशील प्रवृत्तियों के अध्ययन के लिए आप किन सन्दर्भ स्रोतों का उपयोग करेंगे ?
- (1) पंचांग (2) विश्वकोश
(3) यात्रा संदर्शिका (4) सांख्यिकीय हस्तपुस्तिका
46. एल. आई. एस. ए. का पूर्ण रूप है :
- (1) लाइब्रेरी साइंस एबस्ट्रेक्ट
(2) लिटरेचर सर्च एकेडमी
(3) लाइब्रेरी एंड इन्फार्मेशन साइंस एबस्ट्रेक्ट्स
(4) लाइब्रेरी एंड इन्फार्मेशन साइंस एकेडमी
47. सर्वाधिक प्रामाणिक व मौलिक सामग्रियाँ, जो सामान्यतः शोधपत्रिका लेख, प्रतिवेदन या स्वत्वाधिकार के रूप में होती हैं, को कहा जाता है :
- (1) प्राथमिक स्रोत (2) द्वितीयक स्रोत
(3) तृतीयक स्रोत (4) ग्रंथसूची
48. पुस्तकालय द्वारा अनुस्मारक किसलिए भेजे जाते हैं ?
- (1) निर्गत की गई पुस्तकें जिन्हें अभी तक वापस प्राप्त नहीं किया गया है
(2) अप्रचलित पुस्तकें जिनकी माँग नहीं है
(3) बहुत पुरानी पुस्तकें
(4) कम छूट वाली पुस्तकें

49. ओपैक का पूर्ण रूप है :

- (1) ऑनलाइन पब्लिक एसेसिबल कैटलॉग
- (2) ऑनलाइन पब्लिक एवेलेबल कैटलॉग
- (3) ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग
- (4) ऑनलाइन पब्लिकली एसेस्ड कैटलॉग

50. पुस्तकालय के सन्दर्भ में प्रत्यावाहन से आप क्या समझते हैं ?

- (1) निर्गत प्रलेखों की वापसी
- (2) स्मृति से किसी वस्तु का प्रत्यावाहन करना
- (3) किसी वस्तु का पुनःनामकरण करना
- (4) उपयोक्ताओं का पंजीकरण करना