

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

Term-End Examination

June, 2022

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

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

बी.एल.आई.आई.-012

पुस्तकालय और सूचना विज्ञान में सर्टिफिकेट

(सी.एल.आई.एस.)

सत्रांत परीक्षा

जून, 2022

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, 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 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. State *True* or *False* :

The purpose of library classification is to bring books of the same colour together.

- (1) True
- (2) False

2. Which of the following is a useful characteristic to classify books in a library ?

- (1) Author
- (2) Subject
- (3) Publisher
- (4) Country of Publication

3. The translation of the thought content of a book into an artificial language is called :

- (1) Thought number
- (2) Artificial number
- (3) Class number
- (4) Shelf number

4. What will happen if books are classified by title ?

- (i) Books on the same subject will be separated.
 - (ii) Books on different subjects will be placed together.
 - (iii) It will result in a helpful order.
 - (iv) It will result in an unhelpful order.
- (1) (i), (ii), (iv)
 - (2) (ii), (iii), (iv)
 - (3) (i), (ii), (iii)
 - (4) (ii), (iii)

5. Which of the following are true for a purely enumerative scheme of classification ?

- (i) Readymade class numbers for subjects.
 - (ii) Schedules are lengthy.
 - (iii) Numbers have to be synthesised.
 - (iv) Numbers are lengthy.
- (1) (i), (ii), (iv)
 - (2) (i), (iii), (iv)
 - (3) (ii), (iii), (iv)
 - (4) (iii), (iv)

1. सत्य या असत्य बताइए :
पुस्तकालय वर्गीकरण का प्रयोजन समान वर्ण (रंग) की पुस्तकों को एक साथ लाना है ।
 - (1) सत्य
 - (2) असत्य
2. किसी पुस्तकालय में पुस्तकों के वर्गीकरण हेतु निम्नलिखित में से कौन-सा उपयोगी अभिलक्षण है ?
 - (1) लेखक
 - (2) विषय
 - (3) प्रकाशक
 - (4) प्रकाशक देश
3. किसी पुस्तक की विचार वस्तु के कृत्रिम भाषा में अनुवाद को क्या कहा जाता है ?
 - (1) विचार संख्या
 - (2) कृत्रिम संख्या
 - (3) वर्ग संख्या
 - (4) निधानी संख्या
4. पुस्तकों को आख्यावार वर्गीकृत करने से क्या होगा ?
 - (i) समान विषय की पुस्तकें पृथक् हो जाएँगी ।
 - (ii) विभिन्न विषयों की पुस्तकें एक साथ रखी जाएँगी ।
 - (iii) सहायक अनुक्रम में परिणत हो जाएँगी ।
 - (iv) असहायक अनुक्रम में परिणत हो जाएँगी ।
 - (1) (i), (ii), (iv)
 - (2) (ii), (iii), (iv)
 - (3) (i), (ii), (iii)
 - (4) (ii), (iii)
5. वर्गीकरण की पूर्ण परिगणनात्मक पद्धति के लिए निम्नलिखित में से कौन-से सत्य हैं ?
 - (i) विषयों के लिए पूर्वनिर्मित वर्ग संख्याएँ ।
 - (ii) अनुसूचियाँ सुदीर्घ होती हैं ।
 - (iii) संख्याओं को संश्लेषित करना होता है ।
 - (iv) संख्याएँ सुदीर्घ होती हैं ।
 - (1) (i), (ii), (iv)
 - (2) (i), (iii), (iv)
 - (3) (ii), (iii), (iv)
 - (4) (iii), (iv)

6. CC7 is _____ scheme of classification.

- (1) Purely enumerative
- (2) Partially enumerative
- (3) Rigidly faceted
- (4) Freely faceted analytico-synthetic

7. State *True* or *False* :

DDC divides documents according to their academic disciplines.

- (1) True
- (2) False

8. State *True* or *False* :

All the notations in DDC are decimal notations.

- (1) True
- (2) False

9. State *True* or *False* :

Relative index in DDC edition 19 is in Volume 1.

- (1) True
- (2) False

10. The full form of UDC is :

- (1) Universal Decimal Classification
- (2) Union Decimal Classification
- (3) Undivided Decimal Classification
- (4) United Decimal Classification

11. State *True* or *False* :

Students in a class can be divided on the basis of their language fluency for selection to appear for Mathematics Olympiad.

- (1) True
- (2) False

12. State *True* or *False* :

UDC was designed to create a universal bibliography.

- (1) True
- (2) False

6. सी.सी. 7 _____ वर्गीकरण पद्धति है ।

- (1) पूर्ण परिगणनात्मक
- (2) आंशिक परिगणनात्मक
- (3) अपरिवर्तनीय (अनम्य) पक्षात्मक
- (4) मुक्त पक्षात्मक विश्लेषी-संश्लेषणात्मक

7. सत्य या असत्य बताइए :

डी.डी.सी. प्रलेखों को उनके शैक्षिक अनुशासनों के अनुसार विभाजित करता है ।

- (1) सत्य
- (2) असत्य

8. सत्य या असत्य बताइए :

डी.डी.सी. में समस्त अंकन दशमलव अंकन होते हैं ।

- (1) सत्य
- (2) असत्य

9. सत्य या असत्य बताइए :

डी.डी.सी. संस्करण 19 के खण्ड 1 में सापेक्ष अनुक्रमणिका है ।

- (1) सत्य
- (2) असत्य

10. यू.डी.सी. का पूर्ण रूप है :

- (1) यूनिवर्सल डेसिमल क्लासिफिकेशन
- (2) यूनियन डेसिमल क्लासिफिकेशन
- (3) अनडिवाइडेड डेसिमल क्लासिफिकेशन
- (4) यूनाइटेड डेसिमल क्लासिफिकेशन

11. सत्य या असत्य बताइए :

गणित ओलिम्पियाड में भाग लेने हेतु चयन के लिए किसी कक्षा के छात्रों को उनकी भाषा प्रवाहिता के आधार पर विभाजित किया जा सकता है ।

- (1) सत्य
- (2) असत्य

12. सत्य या असत्य बताइए :

यू.डी.सी. का अभिकल्पन सार्वभौमिक ग्रंथसूची सृजन हेतु हुआ था ।

- (1) सत्य
- (2) असत्य

13. Which of the following are functions of library classification ?

- (i) Information retrieval
 - (ii) Shelf arrangement
 - (iii) Acquisition of books
 - (iv) Replacement of books in their assigned location
- (1) (i), (ii), (iii)
 - (2) (i), (ii), (iv)
 - (3) (ii), (iii), (iv)
 - (4) (ii), (iii)

14. State *True* or *False* :

Library classification scheme should be updated regularly as universe of subjects is ever expanding.

- (1) True
- (2) False

15. Where would you classify the book, “History of Agriculture Libraries” ?

- (1) History
- (2) Agriculture
- (3) Library Science
- (4) Computer Science

16. Classification is the process of bringing _____ in chaos.

- (1) Books
- (2) Periodicals
- (3) Order
- (4) Disorder

17. State *True* or *False* :

We take into consideration the form of documents in library classification.

- (1) True
- (2) False

18. State *True* or *False* :

There are seven tables in DDC 19.

- (1) True
- (2) False

13. पुस्तकालय वर्गीकरण के कार्य निम्नलिखित में से कौन-से हैं ?

- (i) सूचना पुनर्प्राप्ति
 - (ii) निधानी व्यवस्था
 - (iii) पुस्तक अधिग्रहण
 - (iv) पुस्तकों को उनकी आवंटित अवस्थिति में पुनः रखना
- (1) (i), (ii), (iii)
(2) (i), (ii), (iv)
(3) (ii), (iii), (iv)
(4) (ii), (iii)

14. सत्य या असत्य बताइए :

पुस्तकालय वर्गीकरण पद्धति को नियमित रूप से अद्यतन किया जाना चाहिए क्योंकि विषय जगत निरन्तर विस्तृत हो रहा है ।

- (1) सत्य
- (2) असत्य

15. “कृषि पुस्तकालयों के इतिहास” पुस्तक को आप किसके अन्तर्गत वर्गीकृत करेंगे ?

- (1) इतिहास
- (2) कृषि
- (3) पुस्तकालय विज्ञान
- (4) कम्प्यूटर विज्ञान

16. अव्यवस्था में _____ को लाने की प्रक्रिया वर्गीकरण है ।

- (1) पुस्तकों
- (2) पत्र-पत्रिकाओं
- (3) क्रम
- (4) अस्तव्यस्तता

17. सत्य या असत्य बताइए :

पुस्तकालय वर्गीकरण में हम प्रलेखों के स्वरूप का ध्यान रखते हैं ।

- (1) सत्य
- (2) असत्य

18. सत्य या असत्य बताइए :

डी.डी.सी. 19 में सात सारणियाँ हैं ।

- (1) सत्य
- (2) असत्य

19. Colon Classification was given by :

- (1) Melvil Dewey
- (2) S.R. Ranganathan
- (3) Paul Otlet
- (4) Jack Mills

20. State *True* or *False* :

Classification involves grouping and arranging.

- (1) True
- (2) False

21. State *True* or *False* :

Library Classification is a tool to translate the subject of a document from its natural language to an artificial notation.

- (1) True
- (2) False

22. State *True* or *False* :

Current periodicals in a library are arranged alphabetically by their titles.

- (1) True
- (2) False

23. Schemes that are long and provide systematic list of subjects along with their class numbers are called _____.

- (1) Enumerated schemes
- (2) Faceted schemes
- (3) Analytico-synthetic schemes
- (4) Systematic lists

24. Which of the following are considered while deciding a scheme of classification to be used for a library ?

- (i) Size and subject of the collection
- (ii) Nature of the collection
- (iii) Users of the library
- (iv) Revision policy of the scheme

- (1) (i), (ii), (iii)
- (2) (i), (ii), (iii), (iv)
- (3) (ii), (iii), (iv)
- (4) (i), (iii), (iv)

19. कोलन वर्गीकरण किसने दिया ?

- (1) मेल्बिल ड्यूई
- (2) एस.आर. रंगनाथन
- (3) पॉल ऑटलेट
- (4) जैक मिल्स

20. सत्य या असत्य बताइए :

वर्गीकरण में समूहन एवं व्यवस्थापन समाविष्ट होते हैं ।

- (1) सत्य
- (2) असत्य

21. सत्य या असत्य बताइए :

पुस्तकालय वर्गीकरण किसी प्रलेख के विषय को उसकी प्राकृतिक भाषा से एक कृत्रिम अंकन में अनुवाद करने का साधन है ।

- (1) सत्य
- (2) असत्य

22. सत्य या असत्य बताइए :

पुस्तकालय में सामयिक पत्र-पत्रिकाओं को उनकी आख्याओं के अनुसार वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है ।

- (1) सत्य
- (2) असत्य

23. वे सुदीर्घ पद्धतियाँ जो वर्ग संख्याओं के साथ विषयों की सुव्यवस्थित सूची प्रदान करती हैं, को _____ कहा जाता है ।

- (1) परिगणनात्मक पद्धतियाँ
- (2) पक्षात्मक पद्धतियाँ
- (3) विश्लेषी-संश्लेषणात्मक पद्धतियाँ
- (4) सुव्यवस्थित सूचियाँ

24. किसी पुस्तकालय के लिए प्रयुक्त वर्गीकरण पद्धति का विनिश्चय करते समय निम्नलिखित में से किसका ध्यान रखा जाता है ?

- (i) संकलन की आमाप एवं विषय
- (ii) संकलन की प्रकृति
- (iii) पुस्तकालय के उपयोक्ता
- (iv) पद्धति की पुनरीक्षण नीति

- (1) (i), (ii), (iii)
- (2) (i), (ii), (iii), (iv)
- (3) (ii), (iii), (iv)
- (4) (i), (iii), (iv)

25. State *True* or *False* :

Any single classification cannot satisfy all the users always as their individual needs are wide and varying.

- (1) True
- (2) False

26. Which of the following is *not* true about DDC ?

- (i) It is an analytico-synthetic scheme of classification.
- (ii) It has been translated into Hindi.
- (iii) It has been published from India.
- (iv) It was designed by S.R. Ranganathan.

- (1) (i), (ii)
- (2) (i), (iii)
- (3) (iii), (iv)
- (4) (ii), (iii)

27. State *True* or *False* :

Universe of knowledge has been divided into 10 main classes in DDC.

- (1) True
- (2) False

28. State *True* or *False* :

Decimal numbers are used in DDC as new subjects can be represented easily using them.

- (1) True
- (2) False

29. Match the following in context of Table 1 in DDC :

- | <i>A</i> | <i>B</i> |
|------------|---------------------------------|
| (i) – 01 | (a) Study and Teaching |
| (ii) – 03 | (b) Serials Publications |
| (iii) – 05 | (c) Dictionaries, Encyclopaedia |
| (iv) – 07 | (d) Philosophy and Theory |
- (1) (i)-(c), (ii)-(d), (iii)-(b), (iv)-(a)
 - (2) (i)-(d), (ii)-(c), (iii)-(b), (iv)-(a)
 - (3) (i)-(b), (ii)-(c), (iii)-(a), (iv)-(d)
 - (4) (i)-(c), (ii)-(a), (iii)-(d), (iv)-(b)

25. सत्य या असत्य बताइए :

व्यक्तिगत आवश्यकताओं के व्यापक एवं परिवर्तनीय होने के कारण कोई एकल वर्गीकरण पद्धति समस्त उपयोक्ताओं को सदैव सन्तुष्ट नहीं कर सकती ।

- (1) सत्य
- (2) असत्य

26. डी.डी.सी. के बारे में निम्नलिखित में से क्या सत्य नहीं है ?

- (i) वर्गीकरण की यह एक विश्लेषी-संश्लेषणात्मक पद्धति है ।
- (ii) इसे हिन्दी में अनूदित किया जा चुका है ।
- (iii) इसे भारत में प्रकाशित किया जा चुका है ।
- (iv) इसे एस.आर. रंगनाथन द्वारा अभिकल्पित किया गया था ।

- (1) (i), (ii)
- (2) (i), (iii)
- (3) (iii), (iv)
- (4) (ii), (iii)

27. सत्य या असत्य बताइए :

डी.डी.सी. में ज्ञान जगत को 10 मुख्य वर्गों में विभाजित किया गया है ।

- (1) सत्य
- (2) असत्य

28. सत्य या असत्य बताइए :

डी.डी.सी. में दशमलव संख्याओं को प्रयुक्त किया जाता है क्योंकि नए विषयों को इन संख्याओं का प्रयोग कर सरलता से निरूपित किया जा सकता है ।

- (1) सत्य
- (2) असत्य

29. डी.डी.सी. में सारणी 1 के सन्दर्भ में निम्नलिखित का मिलान कीजिए :

क	ख
(i) - 01	(a) अध्ययन व अध्यापन
(ii) - 03	(b) क्रमिक प्रकाशन
(iii) - 05	(c) शब्दकोश, विश्वकोश
(iv) - 07	(d) दर्शन व सिद्धांत

- (1) (i)-(c), (ii)-(d), (iii)-(b), (iv)-(a)
- (2) (i)-(d), (ii)-(c), (iii)-(b), (iv)-(a)
- (3) (i)-(b), (ii)-(c), (iii)-(a), (iv)-(d)
- (4) (i)-(c), (ii)-(a), (iii)-(d), (iv)-(b)

30. State *True* or *False* :

A catalogue is typical to a library only and is not found anywhere else.

- (1) True
- (2) False

31. Which of the following is true of a library catalogue ?

- (i) It serves as an inventory of material in a library.
- (ii) It enables to identify a document from its details.
- (iii) It provides the location of a document in the library.
- (iv) Every user is provided a copy of the printed catalogue in all libraries.

- (1) (i), (ii), (iii), (iv)
- (2) (ii), (iii), (iv)
- (3) (i), (iii), (iv)
- (4) (i), (ii), (iii)

32. Who gave the objectives of a library catalogue in 1876 ?

- (1) C.A. Cutter
- (2) S.R. Ranganathan
- (3) Margaret Mann
- (4) Melvil Dewey

33. According to ISBD there are _____ areas for describing a document.

- (1) 6
- (2) 8
- (3) 7
- (4) 9

34. Match the following :

A

B

- | | |
|---------------------------|--|
| (i) Dictionary Catalogue | (a) Not available to the user |
| (ii) Shelf List | (b) Fast updation |
| (iii) OPAC | (c) It is in two parts |
| (iv) Classified Catalogue | (d) All entries are under one alphabet |

- (1) (i)-(d), (ii)-(a), (iii)-(b), (iv)-(c)
- (2) (i)-(b), (ii)-(c), (iii)-(d), (iv)-(a)
- (3) (i)-(d), (ii)-(a), (iii)-(b), (iv)-(c)
- (4) (i)-(c), (ii)-(a), (iii)-(d), (iv)-(b)

30. सत्य या असत्य बताइए :

प्रसूची किसी पुस्तकालय मात्र के लिए प्रारूपिक होती है और अन्यत्र नहीं पाई जाती है ।

- (1) सत्य
- (2) असत्य

31. पुस्तकालय प्रसूची के लिए निम्नलिखित में से कौन-सा सत्य है ?

- (i) यह पुस्तकालय की सामग्री सूची के रूप में कार्य करती है ।
- (ii) विवरणों से प्रलेख को पहचानने के लिए यह योग्य बनाती है ।
- (iii) पुस्तकालय में प्रलेख की अवस्थिति प्रदान करती है ।
- (iv) समस्त पुस्तकालयों में प्रत्येक उपयोक्ता को मुद्रित प्रसूची की प्रति प्रदान की जाती है ।

- (1) (i), (ii), (iii), (iv)
- (2) (ii), (iii), (iv)
- (3) (i), (iii), (iv)
- (4) (i), (ii), (iii)

32. निम्नलिखित में से किसने 1876 में पुस्तकालय प्रसूची के उद्देश्य निर्धारित किए ?

- (1) सी.ए. कटर
- (2) एस.आर. रंगनाथन
- (3) मागरिट मान
- (4) मेल्विल ड्यूई

33. आई.एस.बी.डी. के अनुसार किसी प्रलेख के वर्णन के लिए _____ क्षेत्र होते हैं ।

- (1) 6
- (2) 8
- (3) 7
- (4) 9

34. निम्नलिखित का मिलान कीजिए :

- | क | ख |
|-----------------------|---|
| (i) कोश प्रसूची | (a) उपयोक्ता हेतु अनुपलब्ध |
| (ii) निधानी सूची | (b) द्रुत अद्यतनीकरण |
| (iii) ओपैक | (c) यह दो भागों में होती है |
| (iv) वर्गीकृत प्रसूची | (d) सभी प्रविष्टियों को एक वर्ण (अक्षर) के अन्तर्गत रखा जाता है |

- (1) (i)-(d), (ii)-(a), (iii)-(b), (iv)-(c)
- (2) (i)-(b), (ii)-(c), (iii)-(d), (iv)-(a)
- (3) (i)-(d), (ii)-(a), (iii)-(b), (iv)-(c)
- (4) (i)-(c), (ii)-(a), (iii)-(d), (iv)-(b)

- 35.** Which of the following are examples of corporate authors ?
- (i) Government Department
 - (ii) Society
 - (iii) Conference
 - (iv) Institution
- (1) (i), (ii) only
(2) (ii), (iii) only
(3) (i), (iii) only
(4) (i), (ii), (iii), (iv)
- 36.** Which of the following is in inner/interval form of a catalogue ?
- (1) Card catalogue
 - (2) Dictionary catalogue
 - (3) Register catalogue
 - (4) Sheaf catalogue
- 37.** An analytical entry is prepared for :
- (1) Chapter of a book
 - (2) Whole book
 - (3) Thesis
 - (4) Patent
- 38.** The punctuation sign between title proper and parallel title is :
- (1) :
 - (2) ;
 - (3) =
 - (4) –
- 39.** First level of description in AACR-2R provides _____ information about a document.
- (1) Maximum
 - (2) Minimum
 - (3) Half
 - (4) Three-fourth
- 40.** State *True* or *False* :
CCC follows unit card system.
- (1) True
 - (2) False
- 41.** A cross reference index entry according to CCC is filed in which part of the catalogue ?
- (1) Classified part
 - (2) Alphabetical part
 - (3) Both parts
 - (4) Neither of the two parts

35. निम्नलिखित में से कौन-से निगमित लेखकों के उदाहरण हैं ?
- शासकीय विभाग
 - समाज
 - सम्मेलन
 - संस्थान
- केवल (i), (ii)
 - केवल (ii), (iii)
 - केवल (i), (iii)
 - (i), (ii), (iii), (iv)
36. निम्नलिखित में से कौन-सी प्रसूची का आंतरिक/अन्तस्थ स्वरूप है ?
- पत्रक प्रसूची
 - कोश प्रसूची
 - पंजिका प्रसूची
 - पुलिंदा (शीफ) प्रसूची
37. विश्लेषणात्मक प्रविष्टि किसके लिए निर्मित की जाती है ?
- पुस्तक के अध्याय
 - सम्पूर्ण पुस्तक
 - शोध प्रबन्ध (थीसिस)
 - स्वत्वाधिकार (एकस्व)
38. मुख्य शीर्षक एवं समांतर शीर्षक के मध्य कौन-सा विराम-चिह्न होता है ?
- :
 - ;
 - =
 -
39. ए.ए.सी.आर.-2आर. का प्रथम स्तर विवरण किसी प्रलेख के बारे में _____ सूचना प्रदान करता है ।
- अधिकतम
 - न्यूनतम
 - आधी
 - तीन-चौथाई
40. सत्य या असत्य बताइए :
- सी.सी.सी. एकक पत्रक प्रणाली को अनुसरित करता है ।
- सत्य
 - असत्य
41. सी.सी.सी. के अनुसार प्रसूची के किस भाग में प्रति सन्दर्भ अनुक्रमणिका प्रविष्टि को फाइल किया जाता है ?
- वर्गीकृत भाग
 - वर्णानुक्रमिक भाग
 - दोनों भाग
 - दोनों में से कोई नहीं

- 42.** Which of the following entries are filed in the classified part of the classified catalogue ?
- (i) Book index entry
 - (ii) Class index entry
 - (iii) Main entry
 - (iv) Cross reference entry
- (1) (i), (ii)
 - (2) (ii), (iv)
 - (3) (i), (iii)
 - (4) (iii), (iv)
- 43.** Arrange the following sections in order as found in the main entry of a Classified Catalogue :
- (i) Heading section
 - (ii) Title section
 - (iii) Leading section
 - (iv) Note section
- (1) (i), (ii), (iii), (iv)
 - (2) (ii), (i), (iv), (iii)
 - (3) (iii), (i), (ii), (iv)
 - (4) (iii), (ii), (iv), (i)
- 44.** Which of the following is true for transcribing the title as given from the title page according to AACR-2R ?
- (i) Punctuation
 - (ii) Capitalization
 - (iii) Wording
 - (iv) Order
 - (v) Spelling
- (1) (i), (ii), (iii), (iv), (v)
 - (2) (i), (ii), (iii), (iv)
 - (3) (iii), (iv), (v)
 - (4) (ii), (iv), (v)

42. निम्नलिखित में से कौन-सी प्रविष्टि को वर्गीकृत प्रसूची के वर्गीकृत भाग में फाइल किया जाता है ?

- (i) पुस्तक अनुक्रमणिका प्रविष्टि
- (ii) वर्ग अनुक्रमणिका प्रविष्टि
- (iii) मुख्य प्रविष्टि
- (iv) प्रति सन्दर्भ प्रविष्टि

- (1) (i), (ii)
- (2) (ii), (iv)
- (3) (i), (iii)
- (4) (iii), (iv)

43. निम्नलिखित अनुभागों को वर्गीकृत प्रसूची की प्रमुख प्रविष्टि के क्रम में व्यवस्थित कीजिए :

- (i) शीर्षक अनुभाग
- (ii) आख्या अनुभाग
- (iii) अग्र अनुभाग
- (iv) टिप्पणी अनुभाग

- (1) (i), (ii), (iii), (iv)
- (2) (ii), (i), (iv), (iii)
- (3) (iii), (i), (ii), (iv)
- (4) (iii), (ii), (iv), (i)

44. ए.ए.सी.आर.-2आर. के अनुसार शीर्षक पृष्ठ में प्रदत्त शीर्ष के प्रतिलेखन हेतु निम्नलिखित में से कौन-सा सत्य है ?

- (i) विराम-चिह्न
- (ii) कैपिटल वर्णीकरण
- (iii) शब्दावली
- (iv) क्रम
- (v) वर्तनी

- (1) (i), (ii), (iii), (iv), (v)
- (2) (i), (ii), (iii), (iv)
- (3) (iii), (iv), (v)
- (4) (ii), (iv), (v)

- 45.** Other title information in AACR-2R in an entry is preceded by the punctuation mark :
- (1) Full stop
 - (2) Colon
 - (3) Semicolon
 - (4) Comma
- 46.** Main entry of a conference proceeding is made under :
- (1) Name of the organiser
 - (2) Editor
 - (3) Place of the conference
 - (4) Name of the conference
- 47.** Arrange the following terms according to letter-by-letter arrangement :
- (i) Catalog
 - (ii) Catalogue
 - (iii) Cataloguing
 - (iv) Cataloguer
- (1) (i), (ii), (iii), (iv)
 - (2) (ii), (i), (iii), (iv)
 - (3) (iii), (i), (ii), (iv)
 - (4) (i), (iv), (ii), (iii)
- 48.** State *True* or *False* :
- According to CCC Filing Rules, in the alphabetical assignment no attention is to be paid to initial articles while arranging entries.
- (1) True
 - (2) False
- 49.** State *True* or *False* :
- Easy accessibility to materials is one of the factors that is considered for stacking materials in a library.
- (1) True
 - (2) False
- 50.** State *True* or *False* :
- Old and rare books are not kept in open access.
- (1) True
 - (2) False

45. ए.ए.सी.आर.-2आर. की किसी प्रविष्टि के अन्तर्गत अन्य आख्या सूचना किस विराम-चिह्न की पूर्ववर्ती होती है ?
- (1) पूर्ण विराम
 - (2) कोलन
 - (3) अर्द्धविराम
 - (4) अल्पविराम
46. सम्मेलन कार्यवाही की मुख्य प्रविष्टि को किसके अन्तर्गत बनाया जाता है ?
- (1) संगठक नाम
 - (2) सम्पादक
 - (3) सम्मेलन स्थल
 - (4) सम्मेलन नाम
47. निम्नलिखित पदों को अक्षरवार (अक्षरशः) व्यवस्थापन के अनुसार क्रमबद्ध कीजिए :
- (i) Catalog
 - (ii) Catalogue
 - (iii) Cataloguing
 - (iv) Cataloguer
- (1) (i), (ii), (iii), (iv)
 - (2) (ii), (i), (iii), (iv)
 - (3) (iii), (i), (ii), (iv)
 - (4) (i), (iv), (ii), (iii)
48. सत्य या असत्य बताइए :
- सी.सी.सी. फाइलिंग रूल्स के अनुसार वर्णानुक्रमिक आबंटन में प्रविष्टि व्यवस्थापन करते समय आरंभिक उपपदों पर कोई ध्यान नहीं दिया जाता ।
- (1) सत्य
 - (2) असत्य
49. सत्य या असत्य बताइए :
- पुस्तकालय में सामग्रियों के भंडारण में सामग्रियों की सरल अभिगम्यता एक विचारणीय कारक है ।
- (1) सत्य
 - (2) असत्य
50. सत्य या असत्य बताइए :
- पुरानी और दुर्लभ पुस्तकों को मुक्त अभिगम के अन्तर्गत नहीं रखा जाता है ।
- (1) सत्य
 - (2) असत्य

SPACE FOR ROUGH WORK

रफ़ कार्य के लिए जगह