

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

Term End Examination,

June, 2024

BLI-011 : LIBRARIES : AN INTRODUCTION

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. A ladder-like structure for an organisation is called :
 - (1) Scalar chain
 - (2) Span of control
 - (3) Departmentalisation
 - (4) Delegation

2. A book of commercial account in which records of debit and credit are posted is called :
 - (1) Authority file
 - (2) Ledger
 - (3) Correspondence file
 - (4) Statistical sheet

3. SDI stands for :
 - (1) Selective dimension of information
 - (2) Selective dissemination of information
 - (3) Selective diversification of information
 - (4) Selective dissimilar information

4. Which is 'not' a kind of statistic in the Reference and Documentation Service section ?
 - (1) Queries attended
 - (2) Bibliographics compiled
 - (3) Number of books repaired
 - (4) Abstracts of articles prepared

5. Which one of the following is 'not' a categorisation function of records ?
 - (1) Content
 - (2) Life span
 - (3) Cost
 - (4) Form of presentation of information

6. Which one of the following is 'not' a principle of shelving ?
- (1) No space unfilled in each shelf
 - (2) Keep all books on the shelf in a straight line
 - (3) Keep the spine of the books parallel to the front borderline of each shelf
 - (4) Use book trolley for transporting books for shelving
7. Which one of the following is 'not' a disadvantage of stock verification ?
- (1) Member are required to return books borrowed, which obstructs their work.
 - (2) Staff time wasted doing the same job which they even otherwise done under shelving.
 - (3) Library routines of acquisition, technical processing and readers' services are disturbed during stock verification.
 - (4) Security arrangements are reviewed in light of loss of books
8. Which file records all decisions made by cataloguers or classifiers in a library ?
- (1) Authority file
 - (2) Permanent file
 - (3) Semi-permanent file
 - (4) Temporary file
9. A page in the book identified to records the call number of the book to help identify the document if back of title page is missing is known as :
- (1) Secret page
 - (2) Library page
 - (3) Closed page
 - (4) Open page

10. Book suppliers who keep in touch with libraries to supply books promptly, are called :

- (1) Publishers
- (2) Jobbers
- (3) Buyers
- (4) Printers

11. The 'Times Literary Supplement' is a/an :

- (1) Trade catalogue
- (2) National Bibliography
- (3) Reviewing Journal
- (4) Directory of serials

12. Who said, "the best reading for the largest number at the least cost" ?

- (1) McColvin
- (2) Dr. S. R. Ranganathan
- (3) Drury
- (4) Melvil Dewey

13. A convenient and optimal number of subordinates to a person having a supervisory position in an organization is called :

- (1) Staff position
- (2) Horizontal positions
- (3) Scalar principles
- (4) Span of control

14. Which criterion is not associated with selection of document ?

- (1) Level of treatment of the subject in book
- (2) Arrangement of content in the book
- (3) Place of publication
- (4) Authority of the creator of a document

15. In which method of stock verification the missing serial numbers of books are noted separately on a sheet ?

- (1) Shelf list method (2) Accession register method
(3) Sample stock verification (4) Book cards method

16. Which of the following ISO standard is associated with the "International Standard on Records Management" ?

- (1) ISO 15478 (2) ISO 15489
(3) ISO 15498 (4) ISO 15479

17. Which of the following is 'not' associated with the records as per their life span ?

- (1) Permanent (2) Semi-permanent
(3) Temporary (4) Dynamic

18. What is the standard size of the due date slip used in libraries ?

- (1) 2"×2.5" size or 2.5" × 4.5" (2) 6"×4"
(3) 3"×2.5" size or 5"×3" (4) 3"×5"

19. The "American Book Publishing Records" publishes from :

- (1) Chicago (2) Washington
(3) Houston (4) New York

20. The parallel arrangement, ribbon arrangement, and broken order arrangement methods are used in the library for :

- (1) Shelving
- (2) Shelf rectification
- (3) Shelf refurbishing
- (4) Weeding

State 'True' or 'False' for Question Nos. 21-40 :

21. Records are perceived as a 'snapshot' of an action or event :

- (1) True
- (2) False

22. Preserving rare and important documents is also an important library activity.

- (1) True
- (2) False

23. Kardex card is bigger than catalogue cards.

- (1) True
- (2) False

24. In special libraries, the staff is also expected to provide Selective Dissemination of Information (SDI) Services to users.

- (1) True
- (2) False

25. The main function of the circulation section is the charging and discharging of books.

- (1) True
- (2) False

26. The acquisition section is responsible for building up the library collection.

(1) True (2) False

27. Library maintenance section also keep the shelves in order.

(1) True (2) False

28. The numerical counting stock verification method tells only the number of missing books but not the titles of missing books.

(1) True (2) False

29. The concept of stock evaluation has replaced stock verification.

(1) True (2) False

30. The academic library consists of school libraries, college libraries and university libraries.

(1) True (2) False

31. As propounded by Drury, the book selection principles list 22 points.

(1) True (2) False

32. Disposal of weeded materials is done by segregating them into three categories : relegation, distribution among the needy, and desfruction.

(1) True (2) False

33. Physical processing is about making a book-shelf ready.
- (1) True (2) False
34. Library records are maintained in the form of ledgers, registers, files and cards/slips.
- (1) True (2) False
35. Library maintenance is to give protection to library materials against damage and deterioration.
- (1) True (2) False
36. According to Dr. S. R. Ranganathan, the second category of documents is called numbral.
- (1) True (2) False
37. The collections in college and university libraries are both homogeneous as well as heterogeneous.
- (1) True (2) False
38. The acquisition is a process to acquire sources for users.
- (1) True (2) False
39. The basic function of maintenance is to ensure the orderly arrangement of library resources on stacks.
- (1) True (2) False

40. Administration section acts on the nodal point for contact with the administration of the parent body of the library.

(1) True

(2) False

Fill in the blanks for Question Nos. 41-50.

41. In, knowledge is used for the prosperity and well being of its people.

(1) information society

(2) entertainment society

(3) recreation society

(4) knowledge society

42. refers to any society where knowledge is the primary production resource instead of capital and labour.

(1) Knowledge Society

(2) Information Society

(3) Agricultural Society

(4) Industrial Society

43. User studies, user education and are the efforts to put library and information resources to effective use.

(1) Information Service

(2) Information Retrieval

(3) Information Empowerment

(4) Information literacy

44. The cohesion, affinity and interdependence within a group are integral to forming a/an

(1) Institution (2) Organization

(3) Company (4) Society

45. Kardex in a library is mainly used by section.

(1) Reference (2) Circulation

(3) Serials (4) Cataloguing

46. section in a library takes care of binding of materials.

(1) Circulation (2) Maintenance

(3) Reference (4) Technical processing

47. is removing unwanted materials from the library for all time.

(1) De-selection (2) Relegation

(3) Discarding (4) Update

48. The basic function of maintenance is : (i) to give a system of arrangement to resources and (ii).....

(1) to maintain the arrangement in book title order

(2) to maintain the arrangement in given order

(3) to maintain the arrangement in author order

(4) to maintain the arrangement in subject order

49. National Medical Library, India is located at :

(1) Mumbai

(2) Chennai

(3) Pune

(4) New Delhi

50. The roles that libraries have come to play include the democratisation of information and knowledge and also awareness services to communities for empowerment.

(1) cultural

(2) recreation

(3) societal

(4) user education

BLI-011

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

सत्रांत परीक्षा, जून, 2024

बी. एल. आई.-011 : पुस्तकालय : परिचय

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-रूल्स, 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. किसी संगठन के लिए सीढ़ी जैसी संरचना कहलाती है :
- (1) सोपान शृंखला (2) नियंत्रण का क्षेत्र
(3) विभागीकरण (4) प्रत्यायोजन
2. वाणिज्यिक खातों की एक पुस्तक जिसमें निकास और जमा के अभिलेख रखे जाते हैं, कहलाती है :
- (1) प्राधिकरण फाइल (2) बही खाता
(3) पत्राचार फाइल (4) सांख्यिकीय शीट
3. एस. डी. आई. का अर्थ है :
- (1) सेलेक्टिव डाइमेंशन ऑफ इन्फार्मेशन
(2) सेलेक्टिव डिसमिनेशन ऑफ इन्फार्मेशन
(3) सेलेक्टिव डाईवर्सिफिकेशन ऑफ इन्फॉर्मेशन
(4) सेलेक्टिव डिससिमिलर इन्फॉर्मेशन
4. संदर्भ और प्रलेखन सेवा अनुभाग में कौन-सा प्रकार का आँकड़ा नहीं है ?
- (1) पृच्छाओं का उत्तर दिया (2) संकलित ग्रंथसूची
(3) मरम्मत की गई पुस्तकों की संख्या (4) कितने लेखों का सार तैयार किया गया
5. निम्नलिखित में से कौन-सा अभिलेखों का श्रेणीकरण का कार्य नहीं है ?
- (1) विषयसूची (2) जीवन काल
(3) लागत (4) सूचना की प्रस्तुति का स्वरूप

6. निम्नलिखित में से कौन-सा निधानीकरण का सिद्धान्त नहीं है ?

- (1) प्रत्येक शेल्फ में कोई खाली जगह नहीं।
- (2) शेल्फ पर सभी पुस्तकों को एक सीध में रखें।
- (3) पुस्तकों की रीढ़ को प्रत्येक शेल्फ के सामने की सीमा रेखा के समानांतर रखें।
- (4) पुस्तकों को शेल्विंग के लिए ले जाने के लिए पुस्तक ट्रॉली का उपयोग करें।

7. निम्नलिखित में से कौन-सी संग्रह सत्यापन की हानि नहीं है ?

- (1) सदस्यों को ऋण ली गई पुस्तकों को वापस करना आवश्यक है, जो उनके कार्य को बाधित करती है।
- (2) कर्मचारियों का समय उसी काम को करने में नष्ट होता है जो वे निधानीकरण के दौरान करते हैं।
- (3) संग्रह सत्यापन के दौरान पुस्तकालय की अधिग्रहण, तकनीकी प्रसंस्करण और पाठक सेवाएँ बाधित होती हैं।
- (4) पुस्तकों के खो जाने पर सुरक्षा व्यवस्था की समीक्षा की जाती है।

8. किस एक फाइल में लाइब्रेरी में कैटलॉगर्स या क्लासीफायरर्स द्वारा किए गए सभी निणयों को रिकॉर्ड किया जाता है ?

- (1) अधिकृत फाइल
- (2) स्थायी फाइल
- (3) अर्ध-स्थायी फाइल
- (4) अस्थायी फाइल

9. पुस्तक में एक पृष्ठ की पहचान पुस्तक के वर्गांक को रिकॉर्ड करने के लिए की जाती है, ताकि प्रलेख की पहचान करने में सहायता मिल सके यदि शीर्षक पृष्ठ का पिछला भाग गायब है :

- | | |
|-----------------|---------------------|
| (1) गुप्त पृष्ठ | (2) पुस्तकालय पृष्ठ |
| (3) बंद पृष्ठ | (4) ओपन पृष्ठ |

10. पुस्तकालय में तत्काल आवश्यक पुस्तकों की शीघ्र आपूर्ति करने के वाले आपूर्तिकर्ताओं को कहा जाता है :

- | | |
|-------------|------------|
| (1) प्रकाशक | (2) जॉबर्स |
| (3) खरीदार | (4) मुद्रक |

11. 'टाइम्स लिटररी सप्लीमेंट' है।

- | | |
|---------------------|------------------------------------|
| (1) व्यापार प्रसूची | (2) राष्ट्रीय ग्रंथसूची |
| (3) समीक्षा पत्रिका | (4) क्रमिक पत्रिकाओं को निर्देशिका |

12. किसने कहा है, "सबसे कम लागत पर सबसे बड़ी संख्या के लिए सबसे अच्छी पठन सामग्री" ?

- | | |
|----------------|-------------------------|
| (1) मैककाल्वीन | (2) डॉ. एस. आर. रंगनाथन |
| (3) ड्रयूरी | (4) मेलविल ड्यूई |

13. किसी संगठन में पर्यवेक्षक के अधीनस्थों की सुविधाजनक और इष्टतम संख्या कहलाती है।

- | | |
|----------------------|----------------------|
| (1) स्टॉफ पोजिशन | (2) क्षैतिज पद |
| (3) स्केलर सिद्धान्त | (4) नियंत्रण विस्तार |

14. निम्न में से कौन-सा मानदण्ड प्रलेखों के चयन से संबंधित नहीं है ?
- (1) पुस्तक में सामग्री के विषय का स्तर (2) पुस्तक में विषय वस्तु की व्यवस्था
(3) प्रकाशन का स्थान (4) प्रलेख के सृजनकर्ता का अधिकार
15. संग्रह सत्यापन की किस विधि में पुस्तकों के लापता क्रमांक को एक शीट पर अलग से लिख करके रखा जाता है ?
- (1) निधानी सूची विधि (2) परिग्रहण पंजिका विधि
(3) प्रतिचयन संग्रह सत्यापन (4) पुस्तक पत्रक विधि
16. निम्नलिखित में से कौन-सा आई. एस. ओ. मानक "रिकॉर्ड प्रबंधन पर अन्तर्राष्ट्रीय मानक" से सम्बन्धित है ?
- (1) आई. एस. ओ. 15478 (2) आई. एस. ओ. 15489
(3) आई. एस. ओ. 15498 (4) आई. एस. ओ. 15479
17. निम्नलिखित में से कौन-सा अभिलेखों के जीवन काल के अनुसार उनसे संबंधित नहीं है ?
- (1) स्थायी (2) अर्ध-स्थायी
(3) अस्थायी (4) गतिशील
18. पुस्तकालयों में उपयोग किया जाने वाला देय तिथि पर्ची का मानक आकार क्या है ?
- (1) 2"×2.5" आकार या 2.5"×4.5" (2) 6"×4"
(3) 3"×2.5" आकार या 5"×3" (4) 3"×5"

19. "अमेरिकन बुक पब्लिशिंग रिकॉर्ड्स" से प्रकाशित होता है।

- | | |
|--------------|---------------|
| (1) शिकागो | (2) वाशिंगटन |
| (3) ह्यूस्टन | (4) न्यूयॉर्क |

20. पुस्तकालय में समानांतर व्यवस्था, रिबन व्यवस्था और खंडित क्रम व्यवस्था विधियों का उपयोग किसके लिए किया जाता है ?

- | | |
|---------------------|--------------------|
| (1) निधानीकरण | (2) निधानी परिशोधन |
| (3) निधानी नवीनीकरण | (4) प्रत्याहरण |

प्रश्न संख्या 21-40 के लिए 'सही' या 'गलत' बताइए :

21. अभिलेख को किसी क्रिया या घटना के "स्नैपशॉट" के रूप में जाना जाता है।

- | | |
|---------|---------|
| (1) सही | (2) गलत |
|---------|---------|

22. महत्वपूर्ण प्रलेखों को सुरक्षित और परिरक्षित रखना भी पुस्तकालय की एक मुख्य गतिविधि है।

- | | |
|---------|---------|
| (1) सही | (2) गलत |
|---------|---------|

23. कार्डेक्स कार्ड कैटलॉग कार्ड से बड़ा होता है।

- | | |
|---------|---------|
| (1) सही | (2) गलत |
|---------|---------|

24. विशिष्ट पुस्तकालयों में कर्मचारियों से यह भी अपेक्षा की जाती है कि वे उपयोक्ताओं को चयनित सूचना प्रसार (एस. डी. आई.) सेवा प्रदान करें।

- | | |
|---------|---------|
| (1) सही | (2) गलत |
|---------|---------|

25. परिसंचरण अनुभाग का मुख्य कार्य पुस्तकों का देय और अदेय है।
(1) सही (2) गलत
26. पुस्तकालय संग्रह के निर्माण के लिए अधिग्रहण अनुभाग उत्तरदायी है।
(1) सही (2) गलत
27. पुस्तकालय अनुरक्षण अनुभाग निधानियों को क्रम में रखता है।
(1) सही (2) गलत
28. संख्यात्मक गणना और स्टॉक सत्यापन पद्धति केवल खोई हुई पुस्तकों की संख्या बताती है, लेकिन उनका शीर्षक नहीं।
(1) सही (2) गलत
29. संग्रह मूल्यांकन की अवधारणा ने संग्रह सत्यापन के परिवर्तित कर दिया है।
(1) सही (2) गलत
30. शैक्षिक पुस्तकालय में विद्यालय पुस्तकालय, महाविद्यालय पुस्तकालय और विश्वविद्यालय पुस्तकालय सम्मिलित है।
(1) सही (2) गलत
31. ड्रयूरी द्वारा प्रतिपादित पुस्तक चयन सिद्धान्तों में 22 बिन्दुओं की सूची है।
(1) सही (2) गलत
32. प्रत्याहरण सामग्री का निस्तारण उन्हें तीन श्रेणियों में रखकर किया जाता है: निर्वासन, जरूरतमंदों के बीच वितरण और विखंडन।
(1) सही (2) गलत

33. भौतिक प्रक्रियाकरण एक पुस्तक निधानी तैयार करने के बारे में है।
(1) सही (2) गलत
34. पुस्तकालय अभिलेखों का रखरखाव बहीखाता, पंजिका, फाइलों और कार्ड्स/पचियों के रूप में किया जाता है।
(1) सही (2) गलत
35. पुस्तकालय रखरखाव पुस्तकालय सामग्री को क्षति और हास के प्रति सुरक्षा प्रदान करना है।
(1) सही (2) गलत
36. डॉ. एस. आर. रंगनाथन के अनुसार प्रलेखों की दूसरी श्रेणी को प्रच्छाया कहा जाता है।
(1) सही (2) गलत
37. महाविद्यालय और विश्वविद्यालय के पुस्तकालयों में संग्रह समरूप और विषम दोनों प्रकार के होते हैं।
(1) सही (2) गलत
38. अधिग्रहण उपयोक्ताओं के लिए संसाधन अधिग्रहित करने की प्रक्रिया है।
(1) सही (2) गलत
39. रखरखाव का मूल कार्य पुस्तकालय संसाधनों का व्यवस्थित क्रम सुनिश्चित करना है।
(1) सही (2) गलत
40. प्रशासन अनुभाग पुस्तकालय के पैतृक संस्थान के प्रशासन के साथ संपर्क के लिए नोडल बिन्दु के रूप में कार्य करता है।
(1) सही (2) गलत

प्रश्न संख्या 41-50 के लिए रिक्त स्थानों की पूति कीजिए।

41. में ज्ञान का उपयोग लोगों की समृद्धि और भलाई के लिए होता है।

- | | |
|--------------------|------------------|
| (1) सूचना समाज | (2) मनोरंजन समाज |
| (3) विनोदप्रद समाज | (4) ज्ञान समाज |

42. किसी भी समाज को संदर्भित करता है, जहाँ ज्ञान पूँजी और श्रम के स्थान पर प्राथमिक उत्पादन संसाधन है।

- | | |
|----------------|-------------------|
| (1) ज्ञान समाज | (2) सूचना समाज |
| (3) कृषि समाज | (4) औद्योगिक समाज |

43. उपयोक्ता अध्ययन, उपयोक्ता शिक्षा और पुस्तकालय और सूचना संसाधनों के प्रभावी उपयोग के उपाय हैं।

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| (1) सूचना सेवा | (2) सूचना पुनर्प्राप्ति |
| (3) सूचना सशक्तीकरण | (4) सूचना साक्षरता |

44. एक समूह में सामंजस्य, आत्मोयता और अन्योन्याश्रय एक को बनाने के अनिवार्य अंग है।

- | | |
|-------------|-----------|
| (1) संस्थान | (2) संगठन |
| (3) कम्पनी | (4) समाज |

45. पुस्तकालय में कार्डेक्स मुख्यतः अनुभाग में प्रयुक्त होता है।

- | | |
|------------------|----------------|
| (1) संदर्भ | (2) परिचालन |
| (3) पत्र-पत्रिका | (4) प्रसूचीकरण |

46. अनुभाग पुस्तकालय सामग्री की जिल्हसाजी की देखभाल करता है।

- | | |
|-------------|-------------------------|
| (1) परिचालन | (2) परिरक्षण |
| (3) संदर्भ | (4) तकनीकी प्रक्रियाकरण |

47. पुस्तकालय से अवांछित सामग्री को हमेशा के लिए हटाना है।

- | | |
|--------------|--------------|
| (1) अचयन | (2) निर्वासन |
| (3) परित्याग | (4) अद्यतन |

48. रखरखाव का मूल कार्य है : i) संसाधनों की व्यवस्था करना और ii)

- (1) पुस्तक शीर्षक क्रम में व्यवस्था बनाए रखना
- (2) दिए गए क्रम में व्यवस्था बनाए रखना
- (3) लेखक क्रम में व्यवस्था बनाए रखना
- (4) विषय क्रम में व्यवस्था बनाए रखना

49. भारत का राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान पुस्तकालय में स्थित है।

- | | |
|------------|---------------|
| (1) मुम्बई | (2) चेन्नई |
| (3) पुणे | (4) नई दिल्ली |

50. पुस्तकालयों की भूमिका में सूचना और ज्ञान का लोकतंत्रीकरण और सशक्तिकरण के लिए समुदाय की जागरूकता सेवाएँ भी शामिल हैं।

- | | |
|----------------|---------------------|
| (1) सांस्कृतिक | (2) मनोरंजन |
| (3) सामाजिक | (4) उपयोक्ता अध्ययन |

Rough Work