No. of Printed Pages : 24

BLI-011

CERTIFICATE IN LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE (CLIS)

Term End Examination, December, 2025

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. .... refers to people living together in a community, sharing common interests and may be having distinctive customs and interests.

(1) Human engineering (2) Human behaviour

(3) Human society (4) Human separation

2. .... society has changed the way institutions and organisations transact work in business, education and logistics.

(1) Agricultural (2) Information

(3) Industrial (4) Knowledge

3. Libraries as .... institutions have become an integral part of the society.

(1) social (2) extroverted

(3) financial (4) introverted

4. A staff member responsible for preparing catalogue entries is :

(1) Classifier (2) Documentalist

(3) Cataloguer (4) Classificationist

5. For systematically managing library services, it is broadly grouped into user services, technical services and ....

(1) Library administration (2) Library orientation

(3) Library marketing (4) Library segmentation

6. Books and other learning materials are organised systematically in the library by .... and kept in open stacks for access, browsing and borrowing for home reading.

(1) Subjects (2) Authors

(3) Accession numbers (4) Title

7. .... staff uses the central database of the library to check books in and out and keep track of where they are.

(1) Cataloguing (2) Circulation

(3) Serials (4) Reference

8. Which of the following is not associated with the purposes of the libraries ?

(1) To provide a community space for people to interact with information

(2) To provide facilities to access, store and reproduce the information in different media

(3) To give people access to ICT tools to manage the digital divide, control access to information in a sensible way

(4) To not to support the institutions of education and learning

9. Libraries' roles in supporting modern societies can be grouped under .... major categories.

(1) two (2) three

(3) four (4) five

10. Inter-library loan works comes under the ....

(1) Acquisition Section (2) Circulation Section

(3) Periodicals Section (4) Maintenance Section

11. Libraries offer the means to access knowledge, thought and ....

(1) renaissance (2) reformation

(3) culture (4) entertainment

12. The libraries associated with research and development institutions are called :

(1) Academic Libraries (2) National Libraries

(3) Special Libraries (4) Public Libraries

13. POSDCORB is an acronym for .... functional elements of management.

(1) five (2) six

(3) seven (4) eight

14. .... is to bring harmony in an organisation for its smooth performance.

(1) Planning (2) Coordinating/Controlling

(3) Staffing (4) Directing

15. Duties and responsibilities for work in an organisation are a function of :

(1) Leadership (2) Organising

(3) Harmonious (4) Functional

16. .... means that each employee should have only one boss.

(1) Delegation of authority (2) Unity of command

(3) Unity of direction (4) Principle of balance

17. Which one of the following is not an 'Extensive Service' ?

(1) Library talk (2) Reading to illiterate

(3) Binding the damaged books (4) Story hour

18. Photocopying services are known as :

(1) Bibliographic Services (2) Reprographic Services

(3) Referral Services (4) User Services

19. "The ability to recognise when information is needed and to have the ability to locate, evaluate and use effectively the needed information" is known as :

(1) Library literacy (2) Information literacy

(3) Research literacy (4) Media literacy

20. "............... is basic to determine the work to be done by the employees of an organisation to use materials, machinery, equipment and the other resources optically."

(1) Organising (2) Directing

(3) Controlling (4) Planning

21. In 'POSDCORB', 'B' means :

(1) Budget (2) Boss

(3) Base (4) Broad

22. A .... is a collection of functions, roles and responsibilities that an employee is obliged to conduct.

(1) duty (2) responsibility

(3) job (4) task

23. Which of the following is not associated with the 'Levels of Managements' ?

(1) Determine a chain of command

(2) The level of authority

(3) Finding money, facilities to accomplish goals

(4) Status that employee enjoys in his position

24. "................ are defined as a combination of skills and knowledge in such domain as are important for organisational success, personal performance and career development."

(1) Interpersonal skill (2) Adaptability

(3) Core competencies (4) Presentation skills

25. Books lost from the library are known through ....

(1) Stock Verification (2) Charging and Discharging

(3) Shelf List (4) Accession Register

26. .... also refers to what a person does to meet expectations attached to a job or position.

(1) Role (2) Adaptability

(3) Accountability (4) Negotiation

27. What is a user profile ?

(1) List of documents received by user

(2) Biodata of the user

(3) List of documents required by user

(4) List of books received in the library

28. The first step in the acquisition process in a library is :

(1) to ascertain the needs of its user community

(2) to select documents that have the potential to satisfy their needs

(3) to accommodate additional resources

(4) to negotiate with publishers for discounts

29. Which law of Library Science relates to the growth of libraries ?

(1) First law (2) Third law

(3) Fourth law (4) Fifth law

30. 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

31. .... contains a record of all decisions made by the cataloguer or classifier.

(1) Office file (2) Authority file

(3) Personal file (4) Organization file

32. .... is a record keeping device or system.

(1) Word processor (2) Publisher website

(3) Kardex (4) Document

33. 'Walford's Guide to Reference Materials' is published from :

(1) Washington (2) Kolkata

(3) London (4) New York

34. The acquisition of serials involves :

(i) ascertaining demand, (ii) ...., (iii) selection of suppliers and management of finance.

(1) selection of authors (2) selection of titles

(3) selection of publishers (4) selection of sponsors

35. Kardex was developed in India by :

(1) Godrej (2) Remington

(3) Ketan (4) Tata

36. 'Classified index card' of three card system helps to know holdings of the specific .... in a library.

(1) journal (2) author

(3) publisher (4) title

37. Book suppliers who keep in touch with libraries to make prompt supply to the libraries books needed urgently are called :

(1) Publishers (2) Jobbers

(3) Buyers (4) Agents

38. A page in the book identified to record accession number, call number and stamp of the library to help identify the document if its earlier pages are found missing is known as :

(1) Secret page (2) Library page

(3) Closed page (4) Open page

39. What is the size of the 'Due Date Slip/Date Due Slip' ?

(1) $6'' \times 6''$ (2) $6'' \times 4''$

(3) $6'' \times 5''$ (4) $6'' \times 7''$

40. A publication such as a newspaper or a journal are known as ....

(1) Thesis (2) Books

(3) Serials (4) Manuscripts

41. .... means removal of titles from a library's collection as a result of weeding, withdrawal or physical damage to documents.

(1) De-selection (2) Re-selection

(3) Stock maintenance (4) De-check

42. .... bring uniformity in library tasks and serve as the standard for evaluation of performance.

(1) Records (2) Ledgers

(3) Files (4) Statistical sheets

43. An administrative department of a library has records relating to :

(1) Services and Users
(2) Building and Finance
(3) Users and Material
(4) Building and Users

44. .... is a process of intensive cleaning of the entire collection, either on an annual basis or as a year-long ongoing process.

(1) Shelf rectification
(2) Shelf refurbishing
(3) Refurbishing
(4) Block arrangement

45. Who said weeding is "Removing the non-core collection from the primary collection area" ?

(1) Drury
(2) Stanley J. Stole
(3) Melvil Dewey
(4) Dr. S. R. Ranganathan

46. .... is transferring a library material, not of current relevance but might serve a need at some later period, and it is moved to a secondary storage area.

(1) Discarding
(2) Rejection
(3) De-selection
(4) Relegation

47. The foundation of librarianship is :

(1) Book
(2) Catalogue
(3) Notation
(4) Classification

48. Which of the following methods is both time saving and more reliable for stock verification ?

(1) Book cards method (2) Numerical counting method

(3) Sample stock verification (4) Shelf list method

49. Weeding is removing from the collection such materials that have become unusable due to :

(i) ...., (ii) surplus copies, or (iii) having ceased to be relevant for the current needs of the users.

(1) their good physical condition

(2) their poor environmental condition

(3) their poor physical condition

(4) their good environmental condition

50. SDI stands for :

(1) Selective Dimension of Information

(2) Selective Dissemination of Information

(3) Selective Diverse of Information

(4) Selective Dissimilar Information

BLI-011

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

सत्रांत परीक्षा,

दिसम्बर, 2025

बी. एल. आई.-011 : पुस्तकालय : एक 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, नोटबुक्स 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। स्क्रैप 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. .... एक समुदाय में एक साथ रहने वाले लोगों को संदर्भित करता है, जो समान हित साझा करते हैं, और जिनके विशिष्ट रीति-रिवाज़ और हित हो सकते हैं।

(1) मानव अभियांत्रिकी
(2) मानव व्यवहार
(3) मानव समाज
(4) मानव पृथक्करण

2. .... समाज ने व्यवसाय, शिक्षा एवं लॉजिस्टिक्स में संस्थानों और संगठनों के कार्य करने की शैली में बदलाव किया है।

(1) कृषि
(2) सूचना
(3) औद्योगिक
(4) ज्ञान

3. .... संस्थानों के रूप में पुस्तकालय समाज का एक अभिन्न अंग बन गए है।

(1) सामाजिक
(2) बहिर्मुखी
(3) वित्तीय
(4) अंतर्मुखी

4. एक कर्मचारी जो प्रसूची प्रविष्टियाँ बनाने के लिए उत्तरदायी है :

(1) वर्गीकरणकर्ता
(2) प्रलेखनविद्
(3) प्रसूचीकर्ता
(4) वर्गीकरणकार

5. पुस्तकालय सेवाओं का व्यवस्थित रूप से प्रबंधन करने हेतु इन्हें मुख्यता उपयोक्ता सेवाओं, तकनीकी सेवाओं एवं .... में वर्गीकृत किया गया है।

(1) पुस्तकालय प्रशासन
(2) पुस्तकालय अभिमुखीकरण
(3) पुस्तकालय विपणन
(4) पुस्तकालय खंडीकरण

6. पुस्तकें एवं अन्य शिक्षण सामग्रियों को पुस्तकालय में .... द्वारा व्यवस्थित किया जाता है व सुलभ अधिगम के लिए खुले स्टैक, ब्राउजिंग एवं गृह अध्ययन हेतु पुस्तक देय-आदेय किया जाता है।

(1) विषय (2) लेखक

(3) परिग्रहण संख्या (4) आख्या

7. .... कर्मचारी पुस्तकालय के केन्द्रीय डाटाबेस का उपयोग पुस्तकों देय एवं अदेय के लिए करते हैं तथा यह जानकारी रखते हैं कि पुस्तकें कहाँ हैं।

(1) प्रसूचीकरण (2) परिचालन

(3) क्रमिक प्रकाशन (4) संदर्भ

8. निम्नलिखित में से कौन-सा पुस्तकालयों के उद्देश्यों से सम्बन्धित नहीं है ?

(1) व्यक्तियों को सूचना के साथ परस्पर सम्बद्धता हेतु सामुदायिक स्थान प्रदान करना

(2) विभिन्न माध्यमों में सूचना का अभिगम, भंडारण एवं पुनरुत्पादन करना

(3) डिजिटल विभेद का प्रबंध करने के लिए आई. सी. टी. उपकरण तक पहुँच प्रदान करना, सूचना अभिगम को सरल प्रकार से नियंत्रित करना

(4) शिक्षण एवं अध्ययन संस्थानों को सेवा न प्रदान करना

9. आधुनिक समाज की सहायता करने में पुस्तकालयों की भूमिकाएँ .... प्रमुख वर्गों में वर्गीकृत की जा सकती हैं।

(1) दो (2) तीन

(3) चार (4) पाँच

10. अंतर पुस्तकालय ऋण का कार्य .... के अंतर्गत आता है।

(1) अधिग्रहण अनुभाग (2) परिचालन अनुभाग

(3) पत्र-पत्रिका अनुभाग (4) रख-रखाव अनुभाग

11. पुस्तकालय ज्ञान, विचार और .... तक पहुँचने के साधन प्रदान करते हैं।

(1) पुनर्जागरण (2) सुधार

(3) संस्कृति (4) मनोरंजन

12. अनुसंधान एवं विकास संस्थानों से सम्बन्धित पुस्तकालयों को कहा जाता है :

(1) शैक्षणिक पुस्तकालय (2) राष्ट्रीय पुस्तकालय

(3) विशिष्ट पुस्तकालय (4) सार्वजनिक पुस्तकालय

13. 'पोस्डकॉर्ब' प्रबन्ध के .... कार्यरत घटकों का परिवर्णी शब्द है।

(1) पाँच (2) छह

(3) सात (4) आठ

14. .... किसी संगठन में सुचारु कार्य हेतु सौहार्द बनाना है।

(1) नियोजन (2) समन्वयन/नियंत्रण

(3) कार्मिक व्यवस्था (4) निर्देशन

15. .... किसी संस्था में कार्य के लिए कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का एक प्रकार्य (फंक्शन) है।

(1) नेतृत्त्व (2) संयोजन

(3) सौहार्दपूर्ण (4) कार्यात्मक

16. .... का तात्पर्य है कि प्रत्येक कर्मचारी का केवल एक अधिकारी होना चाहिए।

(1) शक्तियों का प्रत्यायोजन (2) आदेश की एकता

(3) निर्देश की एकता (4) संतुलन का सिद्धान्त

17. निम्नलिखित में से कौन-सी 'विस्तार सेवा' नहीं है ?

(1) पुस्तकालय संवाद (2) निरक्षर हेतु अध्ययन

(3) क्षतिग्रस्त पुस्तकों की जिल्दसाजी (4) कथा का समय (स्टोरी टाइम)

18. प्रतिलिपिकरण सेवाओं को किस नाम से जाना जाता है ?

(1) ग्रंथपरक सेवा
(2) प्रतिलिपिकरण सेवा
(3) निर्देशपरक सेवा
(4) उपयोक्ता सेवा

19. "सूचना की आवश्यकता की पहचान की योग्यता एवं वांछित सूचना प्राप्त करना, मूल्यांकन एवं प्रभावशाली रूप से उपयोग करने की योग्यता को" इस रूप में जाना जाता है :

(1) पुस्तकालय साक्षरता
(2) सूचना साक्षरता
(3) अनुसंधान साक्षरता
(4) मीडिया साक्षरता

20. किसी संस्थान के कर्मचारियों द्वारा किये गये कार्य में सामग्री, यंत्रों, उपकरणों एवं अन्य संसाधनों का इष्टतम उपयोग करने के लिए निर्धारित करने हेतु .... एक आधार है।

(1) संयोजन
(2) निर्देशात्मक
(3) नियंत्रण
(4) नियोजन

21. 'पोस्टकॉर्ब' में 'ब' का तात्पर्य है :

(1) बजट
(2) बॉस
(3) बेस
(4) ब्रोड

22. .... कार्यों, भूमिकाओं एवं दायित्वों का संग्रह है जिसका निर्वाह किसी कर्मचारी द्वारा किया जाना वांछित है।

(1) कर्तव्य
(2) दायित्व
(3) जॉब
(4) कार्य

23. निम्नलिखित में से कौन-सा 'प्रबंधन के स्तरों' से सम्बन्धित नहीं है ?

(1) आदेश की श्रृंखला का निर्धारण
(2) प्राधिकार का स्तर
(3) धन की प्राप्ति, लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु सुविधाएँ
(4) कर्मचारियों को अपने पद पर प्राप्त प्रतिष्ठा

24. .... कौशल एवं ज्ञान के क्षेत्र के संयोजन के रूप में परिभाषित है जो संस्थान की सफलता, व्यक्तिगत प्रदर्शन एवं भविष्य के विकास के लिए आवश्यक है।

(1) अत:वैयक्तिक कौशल
(2) ग्रहणशीलता
(3) मूल दक्षताएँ
(4) प्रस्तुतीकरण कौशल

25. पुस्तकालय से खोई हुई पुस्तकों का पता .... के द्वारा किया जाता है।

(1) भंडार सत्यापन
(2) देय एवं अदेय
(3) फलक सूची
(4) परिग्रहण पंजिका

26. .... का तात्पर्य यह भी है कि कोई व्यक्ति नौकरी या पद से सम्बन्धित अपेक्षाओं की पूर्ति हेतु क्या करता है।

(1) भूमिका
(2) ग्रहणशीलता
(3) जवाबदेही
(4) मोलभाव

27. उपयोक्ता प्रोफाइल क्या है ?

(1) उपयोक्ता द्वारा प्राप्त प्रलेख सूची
(2) उपयोक्ता का जीवनवृत्त
(3) उपयोक्ता के लिए आवश्यक प्रलेख सूची
(4) पुस्तकालय में प्राप्त पुस्तकों की सूची

28. पुस्तकालय में अधिग्रहण प्रक्रिया का प्रथम चरण है :

(1) उपयोक्ता समुदाय की आवश्यकताओं को पता करना
(2) उन प्रलेखों का चयन करना जो संभवत: उनकी आवश्यकताओं की पूर्ति कर सकते हैं।
(3) अतिरिक्त संसाधनों का समायोजन करना
(4) छूट के लिए प्रकाशकों से मोलभाव करना

29. पुस्तकालय विज्ञान का कौन–सा सूत्र पुस्तकालय की वृद्धि से सम्बन्धित है ?

(1) प्रथम सूत्र (2) तृतीय सूत्र

(3) चतुर्थ सूत्र (4) पंचम सूत्र

30. "कम से कम लागत में सर्वाधिक संख्या के लिए सर्वोत्तम पठन" किसके द्वारा कहा गया है ?

(1) मैक्कॉल्विन (2) डॉ. एस. आर. रंगनाथन

(3) ड्रूरी (4) मेल्विल ड्यूई

31. .... में प्रसूचीकर्ता एवं वर्गीकार द्वारा लिए गए सभी निर्णयों का अभिलेख होता है।

(1) कार्यालय फाइल (2) प्राधिकरण फाइल

(3) व्यक्तिगत फाइल (4) संगठन फाइल

32. .... एक अभिलेख रखने वाला उपकरण या प्रणाली है।

(1) शब्द प्रसंस्करण (2) प्रकाशक वेबसाइट

(3) कार्डेक्स (4) प्रलेख

33. 'वालफोर्ड्स गाइड टू रेफेरेन्स मटीरियल्स' का प्रकाशन कहाँ से होता है ?

(1) वाशिंगटन (2) कोलकाता

(3) लंदन (4) न्यूयॉर्क

34. क्रमिक प्रकाशनों के अधिग्रहण में सम्मिलित है :

(i) माँग का पता लगाना, (ii) ...., (iii) आपूर्तिकर्ता का चयन एवं वित्त का प्रबंध।

(1) लेखकों का चयन (2) शीर्षकों का चयन

(3) प्रकाशकों का चयन (4) प्रायोजकों का चयन

35. भारत में कार्डेक्स का विकास किसने किया था ?

(1) गोदरेज (2) रेमिंगटन

(3) केतन (4) टाटा

36. त्रिपत्रक प्रणाली का 'वर्ग सूचकांक पत्रक' किसी पुस्तकालय में विशिष्ट .... की उपलब्धता जानने में सहायता करता है।

(1) पत्रिका (2) लेखक

(3) प्रकाशक (4) शीर्षक

37. पुस्तक आपूर्तिकर्ता जो पुस्तकालयों को तत्काल आवश्यक पुस्तकों की आपूर्ति करने के लिए पुस्तकालयों के सम्पर्क में रहते हैं, कहलाते हैं :

(1) प्रकाशक (2) थोक विक्रेता

(3) क्रेता (4) अभिकर्ता

38. यदि किसी प्रलेख के आरंभिक पृष्ठ फटें हों, तो पहचान करने में सहायक वह पृष्ठ जिस पर परिग्रहण संख्या, आह्वान संख्या और मोहर अंकित की जाती है, वह कहलाता है :

(1) गोपनीय पृष्ठ (2) पुस्तकालय पृष्ठ

(3) बन्द पृष्ठ (4) मुक्त पृष्ठ

39. 'देय दिनांक पर्ची/दिनांक देय पर्ची' का माप होता है :

(1) $6'' \times 6''$ (2) $6'' \times 4''$

(3) $6'' \times 5''$ (4) $6'' \times 7''$

40. समाचार-पत्र या पत्रिका जैसे प्रकाशन को .... कहा जाता है।

(1) शोध प्रबन्ध (2) पुस्तक

(3) पत्र-पत्रिका (4) पाण्डुलिपि

41. .... का तात्पर्य है प्रलेखों की छँटनी, वापसी या भौतिक रूप से क्षतिग्रस्त होने के परिणामस्वरूप पुस्तकालय संग्रह से हटाना।

(1) अचयन

(2) पुनःचयन

(3) भण्डार रख–रखाव

(4) ना जाँचना

42. .... पुस्तकालय कार्यों में एकरूपता लाते हैं और कार्य निष्पादन मूल्यांकन के लिए मानक के रूप में कार्य करते हैं।

(1) अभिलेख

(2) बहीखाते

(3) फाइल

(4) सांख्यिकीय फलक

43. एक पुस्तकालय के प्रशासनिक अनुभाग के अभिलेख निम्नलिखित से सम्बन्धित होते हैं :

(1) सेवाएँ तथा उपयोक्ता

(2) भवन तथा वित्त

(3) उपयोक्ता तथा सामग्री

(4) भवन तथा उपयोक्ता

44. पुस्तकालय संग्रह की गहन सफाई की प्रक्रिया जो कि वार्षिक या अर्ध–वार्षिक अवधि में की जाती है .... कहलाती है।

(1) निधानी परिशोधन

(2) निधानी पुनर्सज्जा

(3) पुनर्सज्जा

(4) खण्ड व्यवस्था

45. किसका कहना है कि छँटनी का अर्थ "प्राथमिक संग्रह क्षेत्र से गैर–प्रमुख संग्रह को हटाना" है ?

(1) ड्रूरी

(2) स्टेन्ली जे. स्टोल

(3) मेल्विल ड्यूई

(4) डॉ. एस. आर. रंगनाथन

46. वह पुस्तकालय सामग्री, जो वर्तमान में प्रासंगिक नहीं है, लेकिन कुछ समय बाद प्रयोग में आ सकती है उसका द्वितीयक भण्डारण क्षेत्र में स्थानांतरण .... कहलाता है।

(1) हटाना (2) त्याग

(3) अचयन (4) निर्वासन

47. पुस्तकालय व्यवसाय का आधार है :

(1) पुस्तक (2) प्रसूची

(3) अंकन (4) वर्गीकरण

48. भण्डार सत्यापन हेतु निम्नलिखित में से कौन-सी विधि में समय बचता है एवं विश्वसनीय भी है ?

(1) पुस्तक पत्रक विधि (2) संख्यात्मक गणना विधि

(3) नमूना भण्डार सत्यापन (4) शेल्फ सूची विधि

49. छँटनी का अर्थ संग्रह से ऐसी सामग्री को हटाना है जो (i) ...., (ii) अधिशेष प्रतियों के कारण, या (iii) उपयोक्ताओं की वर्तमान आवश्यकताओं के अनुरूप प्रासंगिक नहीं रह गई है।

(1) उनकी अच्छी भौतिक स्थिति (2) उनकी खराब वातावरण स्थिति

(3) उनकी खराब भौतिक स्थिति (4) उनकी अच्छी वातावरण स्थिति

50. एस. डी. आई. का पूर्ण रूप है :

(1) सेलैक्टिव डाइमेंशन ऑफ इनफॉर्मेशन

(2) सेलैक्टिव डिसैमिनेशन ऑफ इनफॉर्मेशन

(3) सेलैक्टिव डाइवर्स ऑफ इनफॉर्मेशन

(4) सेलेक्टिव डिसिमिलर इनफॉर्मेशन

Only for Rough Work