No. of Printed Pages : 24

BLI-011

CERTIFICATE IN LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE (CLIS)

Term End Examination, June, 2026

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. Which library service demands the creation of a user profile ?

(1) SDI (2) CAS

(3) Translation service (4) Reference service

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

(1) Information (2) Knowledge

(3) Industrial (4) Agriculture

3. Libraries are gateways to knowledge and ....

(1) Service (2) Culture

(3) Digital divide (4) Revolution

4. Which of the following is a permanent record in the library ?

(1) Catalogue (2) Accession register

(3) Staff manual (4) Shelf list

5. AACR-I is a code meant for which catalogue ?

(1) Classical Catalogue (2) Divided Catalogue

(3) Dictionary Catalogue (4) Alphabetical Catalogue

6. Acquisitions staff and .... staff use the control database of the library to order new purchases and monitor items on order, check them in and keep track of the funds.

(1) Reference (2) Circulation

(3) Serials (4) Cataloguing

7. A ‘word book’ is also known as :

(1) Index (2) Monograph

(3) Dictionary (4) Periodicals

8. ‘Indian National Bibliography’ is used for :

(1) Stock Verification (2) Book Selection

(3) Preservation (4) Classification

9. Library is a/an ....

(1) Industrial agency (2) Political agency

(3) Social agency (4) Economic agency

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

(1) Cultural (2) Recreation

(3) Societal (4) User Education

11. 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

12. .... refers to the gap between people who have access to effective information technology and resources and people who do not have such facilities.

(1) Digitization (2) Digital divide

(3) Democratisation (4) Dissemination

13. .... collects and preserves all the publications of the country.

(1) Academic library (2) National library

(3) Special library (4) Public library

14. .... is preparing periodical reports of the performance of the organisation to keep every concerned person of the organisation informed.

(1) Reporting (2) Planning

(3) Directing (4) Controlling

15. The division of work and establishing formal relationships between is known as the .... structure of the organization.

(1) Organisational (2) Human

(3) Harmonious (4) Functional

16. Shelf list facilitates :

(1) Stock verification (2) Classification

(3) Documentation (4) Weeding out

17. What does library classification mean ?

(1) Arrangement of ideas in a systematic manner

(2) Arrangement of document according to physical form

(3) Yearwise arrangement

(4) Authorwise arrangement

18. A classified catalogue is a :

(1) Single alphabetical file of entries

(2) Random arrangement of entries

(3) Two-part catalogue of a library

(4) Three-part catalogue of a library

19. Public libraries are established by the government through ....

(1) Library administration (2) Library organisation

(3) Library legislation (4) Ordinance

20. Which one is not falling under the category of special libraries ?

(1) Museum libraries (2) Medical libraries

(3) Law libraries (4) Academic libraries

21. What is post industrial society known as ?

(1) Modern society (2) Industrial society

(3) Information society (4) Agrarian society

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

(1) First Law (2) Third Law

(3) Fifth Law (4) Fourth Law

23. Which is not a purpose of library ?

(1) Information access (2) Commercial interest

(3) Archive information (4) Information disseminate

24. API stands for :

(1) Application Programming Interchange

(2) Automation Programming Interchange

(3) Automation Programming Interface

(4) Application Programming Interface

25. 'The National Medical Library of India' is located in :

(1) New Delhi (2) Bengaluru

(3) Kolkata (4) Guwahati

26. .... librarians may need more social and community skills.

(1) Academic (2) Public

(3) Special (4) Government

27. Which of the following is not a duty of the ‘Library Attendant’ ?

(1) Dusting and cleaning of library furniture, stacks, office staff and user services area

(2) To provide user services

(3) Re-shelving returned library resources

(4) Maintenance of multimedia equipments

28. .... are a summary of related job duties / obligations in a job or position.

(1) Skills (2) Personal attributes

(3) Responsibilities (4) Collaboration

29. The main function of the circulation section is :

(1) Weeding out books (2) Book shelving

(3) Providing library loan (4) Charging and discharging of books

30. Book selection policy may be developed keeping in view : (i) The quality and quantity of existing library collection, (ii) The present and anticipated reader’s need and (iii) ....

(1) Getting more discounts from publishers

(2) Purchasing old edition volumes

(3) The current budget position of the library and its staffing

(4) No negotiated licensing terms and conditions

31. Academic libraries are those that support activities of :

(1) General public (2) Academic marketing

(3) Educational institutions (4) Research

32. Which term was coined by Dr. S. R. Ranganathan for mobile libraries ?

(1) Wheels of books (2) Wheels of reader

(3) Library on wheels (4) Wheels of ideas

33. Post Industrial Society is known as :

(1) Information Society (2) Industrial Society

(3) Modern Society (4) Agrarian Society

34. 'Publishers Weekly' is a :

(1) National Bibliography (2) Trade Catalogue

(3) British National Bibliography (4) Reviewing Journal

35. Which kind of a service is Mobile library ?

(1) Long range reference service (2) Reference service

(3) Extension service (4) Ready reference service

36. Which of the following is an example of consortia ?

(1) INDEST (2) DPL

(3) ERNET (4) IFLA

37. 'Three cards' system developed by Dr. S. R. Ranganathan consists of a registration card, check card and .... card.

(1) Author index (2) Title index

(3) Classified index (4) Publisher index

38. Maintenance section is responsible for :

(1) Stock verification (2) Reservation of books

(3) Maintenance of statistics (4) Classification of books

39. A document not on a given subject but kept in close proximity to documents on a given subject, for having a close relationship to that subject is known as .... document.

(1) Alien (2) Unumbral

(3) Umbral (4) Penumbral

40. Order for the supply of a particular category of documents as when these are published, without waiting for its specific order is called :

(1) Standing order (2) First order

(3) Emergency order (4) Rush order

41. A public library is a .... library established for the use of the general public.

(1) Profitable (2) Non-profit

(3) Special (4) Research based

42. A library which serves as permanent repository for all publications in the country is called :

(1) Public library (2) College library

(3) Special library (4) National library

43. Intrinsic value of information lies in its ....

(1) Procurement (2) Usage

(3) Processing (4) Storage

44. The activities related to processing and maintaining periodicals in a library is called :

(1) Acquisition (2) Circulation

(3) Serials Control (4) Cataloguing

45. Which service enables the user of a library to borrow books that are owned by another library ?

(1) Indexing (2) Reference

(3) Circulation (4) Inter-library loan

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

(1) Shelving (2) Shelf rectification

(3) Shelf refurbishing (4) Weeding

47. .... is removing unwanted material 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 a book title order

(2) to maintain the arrangement in a given order

(3) to maintain the arrangement in author order

(4) to maintain the arrangement in subject order

49. Disposal of weeded materials is done by segregating them into three categories–for relegation, distribution among needy and for ....

(1) creation (2) reparation

(3) recovery (4) destruction

50. Which committee is to regulate conversion rates of the price of foreign currency priced books in India ?

(1) UGC Committee (2) ICSSR Committee

(3) Good Offices Committee (4) INFLIBNET Committee

BLI-011

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

सत्रांत परीक्षा, जून, 2026

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. कौन–सी पुस्तकालय सेवा में उपयोक्ता प्रोफाइल सृजन करने की आवश्यकता होती है ?

(1) एस. डी. आई. (2) सी. ए. एस.

(3) अनुवाद सेवा (4) संदर्भ सेवा

2. .... समाज किसी ऐसे समाज को संदर्भित करता है जिसमें पूँजी एवं श्रम के स्थान पर ज्ञान प्राथमिक उत्पादन संसाधन है।

(1) सूचना (2) ज्ञान

(3) औद्योगिक (4) कृषि

3. पुस्तकालय ज्ञान और .... का गेटवे हैं।

(1) सेवा (2) संस्कृति

(3) डिजिटल विभाजन (4) क्रांति

4. निम्नलिखित में से कौन पुस्तकालय का स्थायी अभिलेख है ?

(1) प्रसूची (2) अधिग्रहण रजिस्टर

(3) स्टाफ मैनुअल (4) शेल्फ सूची

5. ए. ए. सी. आर.–I संहिता किस प्रसूची के लिए है ?

(1) वर्गीकृत प्रसूची (2) विभाजित प्रसूची

(3) शब्दकोशीय प्रसूची (4) वर्णमाला प्रसूची

6. अधिग्रहण कर्मचारी एवं .... कर्मचारी पुस्तकालय के केन्द्रीय डाटाबेस का उपयोग नया क्रय आदेश देने और क्रय की मदों की निगरानी, उनकी जाँच करने और धन का पता करने में करते हैं।

(1) संदर्भ (2) परिचालन

(3) पत्र–पत्रिकाएँ (4) प्रसूचीकरण

7. एक 'शब्द पुस्तक' को किस रूप में जाना जाता है ?

(1) सूचकांक (2) मोनोग्राफ

(3) शब्दकोश (4) पत्र-पत्रिकाएँ

8. 'भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथसूची' का किसमें उपयोग होता है ?

(1) भण्डार सत्यापन (2) पुस्तक चयन

(3) संरक्षण (4) वर्गीकरण

9. पुस्तकालय एक .... है।

(1) औद्योगिक संस्था (2) सामाजिक संस्था

(3) राजनैतिक संस्था (4) आर्थिक संस्था

10. पुस्तकालयों ने जो .... भूमिका निभाई है, उसमें सूचना एवं ज्ञान का लोकतंत्रीकरण एवं समुदायों को सशक्त बनाने के लिए जागरूकता सेवाएँ भी शामिल हैं।

(1) सांस्कृतिक (2) मनोरंजक

(3) सामाजिक (4) उपयोक्ता शिक्षा

11. .... में ज्ञान का उपयोग अपने लोगों की समृद्धि और भलाई के लिए किया जाता है।

(1) सूचना समाज (2) मनोरंजन समाज

(3) मनोविनोद समाज (4) ज्ञान समाज

12. .... उन लोगों के मध्य अन्तर को संदर्भित करता है जिनके पास प्रभावी सूचना प्रौद्योगिकी और संसाधनों तक पहुँच है और जिन लोगों के पास ऐसी सुविधाएँ नहीं हैं।

(1) डिजिटाइजेशन (2) डिजिटल विभेद

(3) लोकतंत्रीकरण (4) प्रसार

13. .... देश के सभी प्रकाशनों को एकत्रित एवं संरक्षित करता है।

(1) शैक्षिक पुस्तकालय (2) राष्ट्रीय पुस्तकालय

(3) विशिष्ट पुस्तकालय (4) सार्वजनिक पुस्तकालय

14. .... संस्था के प्रत्येक सम्बन्धित व्यक्ति को जागरूक रखने के लिए संस्था के प्रदर्शन का आवधिक प्रतिवेदन तैयार करना है।

(1) प्रतिवेदन करना (2) नियोजन

(3) निर्देशन (4) नियंत्रण

15. संगठन में कार्य का विभाजन एवं उनके मध्य औपचारिक सम्बन्ध बनाना .... संरचना के रूप में जाना जाता है।

(1) संगठनात्मक (2) मानवीय

(3) मैत्रीपूर्ण (4) कार्यात्मक

16. शेल्फ लिस्ट किसमें सहायता करती है ?

(1) भण्डार सत्यापन (2) वर्गीकरण

(3) प्रलेखन (4) छँटनी

17. पुस्तकालय वर्गीकरण का तात्पर्य है :

(1) विचारों को व्यवस्थित रूप में सुनियोजित करना

(2) भौतिक स्वरूप के अनुरूप प्रलेखों का व्यवस्थापन करना

(3) वर्ष अनुसार व्यवस्थापन

(4) लेखक अनुसार व्यवस्थापन

18. एक वर्गीकृत प्रसूची है :

(1) प्रविष्टियों की एकल वर्णानुक्रम फाइल

(2) प्रविष्टियों का यादृच्छिक व्यवस्थापन

(3) पुस्तकालय की दो–खण्ड सूची

(4) पुस्तकालय की तीन–खण्ड सूची

19. सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना सरकार द्वारा .... के माध्यम से की जाती है।

(1) पुस्तकालय प्रशासन (2) पुस्तकालय संगठन

(3) पुस्तकालय विधान (4) अध्यादेश

20. निम्नलिखित में से कौन–सा विशेष पुस्तकालयों की श्रेणी में नहीं आता है ?

(1) संग्रहालय पुस्तकालय (2) आयुर्विज्ञान पुस्तकालय

(3) विधि पुस्तकालय (4) शैक्षिक पुस्तकालय

21. उत्तर औद्योगिक समाज को क्या कहा जाता है ?

(1) आधुनिक समाज (2) औद्योगिक समाज

(3) सूचना समाज (4) कृषि समाज

22. कौन–सा पुस्तकालय विज्ञान सूत्र पुस्तकालय विकास से सम्बन्धित है ?

(1) प्रथम सूत्र (2) तृतीय सूत्र

(3) पंचम सूत्र (4) चतुर्थ सूत्र

23. कौन–सा एक पुस्तकालय का उद्देश्य नहीं है ?

(1) सूचना अभिगम (2) व्यावसायिक रुचि

(3) पुरालेख सूचना (4) सूचना प्रसार

24. ए. पी. आई. का पूर्ण रूप है :

(1) एप्लीकेशन प्रोग्रामिंग इंटरचेंज
(2) ऑटोमेशन प्रोग्रामिंग इंटरचेंज
(3) ऑटोमेटिक प्रोग्रामिंग इंटरफेस
(4) एप्लीकेशन प्रोग्रामिंग इंटरफेस

25. 'भारतीय राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान पुस्तकालय' कहाँ स्थित है ?

(1) नई दिल्ली
(2) बंगलुरु
(3) कोलकाता
(4) गुवाहाटी

26. .... पुस्तकालयाध्यओं को अधिक सामाजिक और सामुदायिक कौशल की आवश्यकता होती है।

(1) शैक्षिक
(2) सार्वजनिक
(3) विशिष्ट
(4) सरकारी

27. निम्नलिखित में से कौन-सा 'पुस्तकालय परिचारक' का कार्य नहीं है ?

(1) पुस्तकालय फर्नीचर, स्टैक्स, कार्यालय कर्मचारियों एवं उपयोक्ता सेवा क्षेत्र की धूल झाड़ना और सफाई करना
(2) उपभोक्ता सेवाएँ प्रदान करना
(3) लौटाए गए पुस्तकालय संसाधनों को पुन: व्यवस्थित करना
(4) मल्टीमीडिया उपकरणों का रखरखाव करना

28. .... किसी नौकरी या पद पर सम्बन्धित कार्य कर्तव्यों/दायित्वों का सारांश है।

(1) कौशल
(2) व्यक्तिगत विशेषताएँ
(3) उत्तरदायित्व
(4) सहयोग

29. परिचालन अनुभाग का प्रमुख कार्य है :

(1) पुस्तकों की छँटनी
(2) पुस्तकों का निधानीकरण
(3) पुस्तकालय ऋण उपलब्ध कराना
(4) पुस्तकों का देय एवं अदेय

30. पुस्तक चयन नीति को (i) वर्तमान पुस्तकालय संग्रह की गुणवत्ता और मात्रा, (ii) वर्तमान और प्रत्याशित पाठकों की आवश्यकता और (iii) .... को ध्यान में रखते हुए विकसित किया जा सकता है।

(1) प्रकाशकों से अधिक छूट प्राप्त करने

(2) पुरानों संस्करण खण्डों को क्रय करने

(3) पुस्तकालय के वर्तमान बजट स्थिति और कार्मिक व्यवस्था

(4) कोई बातचीत योग्य लाइसेंसिंग नियम और शर्तें नहीं

31. शैक्षिक पुस्तकालय वह हैं जो .... की गतिविधियों का समर्थन करते हैं।

(1) सामान्य जनमानस
(2) शैक्षिक विपणन
(3) शैक्षिक संस्थाओं
(4) शोध

32. डॉ. एस. आर. रंगानाथन ने चलित पुस्तकालयों के लिए किस पद को प्रतिपादित किया था ?

(1) पुस्तकों के पहिये
(2) पाठकों के पहिये
(3) पहियों पर पुस्तकालय
(4) विचारों के पहिये

33. उत्तर औद्योगिक समाज को किस रूप में जाना जाता है ?

(1) सूचना समाज
(2) औद्योगिक समाज
(3) आधुनिक समाज
(4) कृषि समाज

34. 'पब्लिशर्स वीकली' है :

(1) राष्ट्रीय ग्रंथसूची
(2) व्यापार प्रसूची
(3) ब्रिटिश राष्ट्रीय ग्रंथसूची
(4) समीक्षा पत्रिका

35. 'चलित पुस्तकालय' किस प्रकार की एक सेवा है ?

(1) दीर्घकालीन संदर्भ सेवा
(2) संदर्भ सेवा
(3) विस्तार सेवा
(4) त्वरित संदर्भ सेवा

36. निम्नलिखित में से कौन-सा एक कंसोर्शिया का उदाहरण है ?

(1) इनडेस्ट (2) डी. पी. एल.

(3) एर्नेट (4) इफला

37. डॉ. एस. आर. रंगनाथन द्वारा विकसित 'त्रि पत्रक प्रणाली' में पंजीकरण पत्रक, जाँच पत्रक एवं .... पत्रक निहित हैं।

(1) लेखक सूचकांक (2) शीर्षक सूचकांक

(3) वर्गीकृत सूचकांक (4) प्रकाशक सूचकांक

38. अनुरक्षण अनुभाग का दायित्व है :

(1) भण्डार सत्यापन (2) पुस्तकों का संरक्षण

(3) सांख्यिकी का रखरखाव (4) पुस्तकों का वर्गीकरण

39. एक प्रलेख जो कि दिए गए विषय पर नहीं है, परन्तु किसी दिए गए विषय के प्रलेखों समीप रखा जाता है, क्योंकि उस विषय से उसका घनिष्ठ सम्बन्ध होता है उसे .... प्रलेख के रूप में जाना जाता है।

(1) बहिराच्छादित (2) अप्रच्छाया

(3) प्रच्छाया (4) उपछाया

40. जब किन्हीं विशिष्ट प्रकार के प्रलेखों की आपूर्ति का आदेश उनके प्रकाशन पर बिना किसी विशिष्ट आदेश की प्रतीक्षा किए दिया जाता है, तब वह .... कहलाता है।

(1) स्थायी आदेश (2) प्रथम आदेश

(3) आपातकालीन आदेश (4) तीव्र आदेश

41. एक सार्वजनिक पुस्तकालय .... पुस्तकालय है जिसकी स्थापना सामान्य जनमानस के प्रयोग के लिए की गई है।

(1) लाभकारी (2) गैर–लाभकारी

(3) विशिष्ट (4) शोध आधारित

42. एक पुस्तकालय जो देश में सभी प्रकाशनों की स्थायी कोषागार के रूप में सेवाएँ देता है .... कहलाता है।

(1) सार्वजनिक पुस्तकालय (2) महाविद्यालय पुस्तकालय

(3) विशिष्ट पुस्तकालय (4) राष्ट्रीय पुस्तकालय

43. सूचना का अंतर्निहित मूल्य इसके .... में समाहित है।

(1) अधिग्रहण (2) उपयोग

(3) प्रसंस्करण (4) भण्डारण

44. किसी पुस्तकालय में पत्र–पत्रिकाओं के प्रक्रियाकरण एवं रखरखाव से सम्बन्धित गतिविधियों को कहा जाता है :

(1) अधिग्रहण (2) परिचालन

(3) क्रमिक पत्रिका नियंत्रण (4) प्रसूचीकरण

45. कौन–सी सेवा पुस्तकालय के उपयोक्ता को अन्य पुस्तकालय के स्वामित्व वाली पुस्तकें अदेय करने में सक्षम बनाती हैं ?

(1) अनुक्रमणीकरण (2) संदर्भ

(3) परिचालन (4) अंतर–पुस्तकालय ऋण

46. पुस्तकालय में समानान्तर व्यवस्थापन, खण्ड व्यवस्थापन रिबन व्यवस्थापन एवं खंडित क्रम व्यवस्थापन की विधियाँ पुस्तकालयों में किसलिए प्रयोग की जाती हैं ?

(1) निधानीकरण (2) फलक संशोधन

(3) फलक की पुनर्सज्जा (4) छँटनी

47. .... पुस्तकालय में अवांछित सामग्री को सदैव के लिए हटाना है।

(1) अचयन (2) निर्वासन

(3) परित्याग (4) अद्यतन

48. अनुरक्षण का मूल कार्य है : (i) संसाधनों को व्यवस्थित करने की प्रणाली देना, और (ii) .... ।

(1) पुस्तकों के शीर्षक क्रम की व्यवस्था को बनाए रखना

(2) दिए गए क्रम में व्यवस्था बनाए रखना

(3) लेखक के क्रम में व्यवस्था बनाए रखना

(4) विषय क्रम में व्यवस्था बनाए रखना

49. प्रत्याहरित सामग्री का निस्तारण उन्हें तीन श्रेणियों, निर्वासन, जरूरतमंदों के बीच वितरण और .... में पृथक करके किया जाता है।

(1) सृजन (2) सुधार

(3) वसूली (4) विध्वंस

50. भारत में विदेशी मुद्रा मूल्य वाली पुस्तकों की मूल्य रूपान्तरण दरों को विनियमित करने वाली समिति कौन-सी है ?

(1) यू. जी. सी. समिति (2) आई. सी. एस. एस. आर. समिति

(3) गुड ऑफिस समिति (4) इनफ्लिबनेट समिति

Rough Work