**No. of Printed Pages : 24** **BLII-013**

# CERTIFICATE IN LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE (CLIS)

## Term End Examination, June, 2026

### BLII-013 : INFORMATION SOURCES AND LIBRARY SERVICES

*Time : 2 Hours* *Maximum Marks : 50*

---

### GENERAL INSTRUCTIONS

1. All questions are **compulsory**. Each question carries **1** mark.
2. No cell phones, calculators, books, slide-rules, notebooks or written notes, etc. will be allowed inside the examination hall.
3. You should follow the instructions given by the Centre Superintendent and by the Invigilator at the examination venue. If you violate the instructions, you will be disqualified.
4. Any candidate found copying or receiving or giving assistance in the examination will be disqualified.
5. The Question Paper and the OMR Response Sheet (Answer Sheet) would be supplied to you by the Invigilators. After the examination is over, you should hand over the OMR Response Sheet to the Invigilator before leaving the examination hall. Any candidate who does not return the OMR Response Sheet will be disqualified and the University may take further action against him/her.
6. All rough work is to be done on the question paper itself and not on any other paper. Scrap paper is not permitted. For arriving at answers you may work in the margins, make some markings or underline in the test booklet itself.
7. The University reserves the right to cancel the result of any candidate who impersonates or uses/adopts other malpractices or uses any unfair means. The University may also follow a procedure to verify the validity of scores of all examinees uniformly. If there is substantial indication that your performance is not genuine, the University may cancel your result.

## How to fill up the information on the OMR Response Sheet (Examination Answer Sheet)

1. Write your complete Enrolment No. in 9 digits. This should correspond to the enrolment number indicated by you on the OMR Response Sheet. Also write your correct name, address with pin code in the space provided. Put your signatures on the OMR Response Sheet with date. Ensure that the Invigilator in your examination hall also puts his signatures with date on the OMR Response Sheet at the space provided.

2. On the OMR Response Sheet student's particulars are to be filled in by blue/black ball pen also. Use blue/black ball pen for writing the Enrolment No. and Examination Centre Code as well as for blackening the circle bearing the correct answer number against the serial number of the question.

3. Do not make any stray remarks on this sheet.

4. Write correct information in numerical digits in Enrolment No. and Examination Centre Code Columns. The corresponding circle should be dark enough and should be filled in completely.

5. Each question is followed by four probable answers which are numbered (1), (2), (3) and (4). You should select and show only one answer to each question considered by you as the most appropriate or the correct answer. Select the most appropriate answer. Then by using blue/black ball pen, blacken the circle bearing the correct answer number against the serial number of the question. If you find that answer to any question is none of the four alternatives given under the question, you should darken the circle with '0'.

6. No credit will be given if more than one answer is given for one question. Therefore, you should select the most appropriate answer.

7. You should not spend too much time on one question. If you find any particular question difficult, leave it and go to the next. If you have time left after answering all the questions, you may go back to the unanswered question.

8. There is no negative marking for wrong answers.

1. Which of the following is a primary source of information ?

(1) Abstracting periodical (2) Trade and product bulletins

(3) Biography (4) Library catalogue

2. ................. are related to product, process, material or service.

(1) Functional standards (2) Non-functional standards

(3) Fundamental standards (4) Technical standards

3. Identify dictionary from the following :

(1) Yale Book of Quotations

(2) Grolier Online

(3) Webster's Geographical Dictionary

(4) Europa World of Learning

4. Which of the following is NOT a tertiary document ?

(1) List of Abstracting Services (2) Guide to Literature

(3) Abstracting Periodical (4) Bibliography of Bibliographies

5. 'Merriam-Webster's Collegiate Dictionary' is an example of :

(1) General Dictionary (2) Special Dictionary

(3) Subject Dictionary (4) Geographical Dictionary

6. 'Macropaedia' consists of :

(1) Short articles (2) Long articles

(3) Outline of knowledge (4) Index

7. 'Encyclopedia Americana' is available in ............. print set.

(1) 18 Volumes (2) 20 Volumes

(3) 30 Volumes (4) 32 Volumes

8. Identify Ready Reference Sources from the following :

(A) Yearbook (B) Bibliography

(C) Manual (D) Directory

**Codes :**

(1) (A) and (C) only (2) (B) and (D) only

(3) (A), (B) and (C) only (4) (A), (C) and (D) only

9. ............. are documents that contain description about the technical requirements of a product.

(1) Patents (2) Standards

(3) Specifications (4) Trade and Product Bulletins

10. Reviews can be categorised under ............. type of sources.

(1) Index (2) Survey

(3) Reference (4) Translation

11. A secondary periodical without abstract is a/an ............ periodical.

(1) Abstracting (2) Scholarly

(3) Indexing (4) Popular

12. A/An ............ is concerned with who, what, where, when, how and why of things.

(1) Dictionary (2) Yearbook

(3) Directory (4) Encyclopedia

13. Which of the following is a news digest ?

(1) World of Learning (2) Universities Handbook

(3) Statistical Abstracts India (4) Keesing's Record of World Events

14. Treatises are used by scholars for ............ of a subject.

(1) Current study (2) Advanced study

(3) Regular study (4) Review

15. Checked out books which are kept on priority for readers is known as :

(1) Recall (2) Reservation

(3) Renewal (4) Redemption

16. A ............ provides information about places.

(1) Yearbook (2) Directory

(3) Gazetteer (4) Handbook

17. Maps that emphasise boundaries of countries, states, continents and other units are called :

(1) Physical Maps (2) Terrain Maps

(3) Thematic Maps (4) Political Maps

18. The source which explains the technical terms of a particular subject is known as :

(1) Geographical Dictionary (2) Glossary

(3) Special Dictionary (4) Biographical Dictionary

19. 'Readers Guide to Periodical Literature' is a/an :

(1) Bibliography (2) Directory

(3) Abstracting Periodical (4) Indexing Periodical

20. If you want to know about the location of Bermuda Triangle, which of the following sources will you consult ?

(1) Ready Reference Sources (2) Bibliographical Sources

(3) Geographical Sources (4) Biographical Sources

21. ............. are directories of towns, cities, regions of a country.

(1) Topographical Directories (2) Trade and Business Directories

(3) Organizational Directories (4) Telephone Directories

22. Identify statistical source of inormation from the following :

(1) Grolier Online (2) Annual Survey of Industries

(3) Indian Books in Print (4) Chemical News

23. Which of the following is not a secondary source of information ?

(1) Dictionary (2) Directory

(3) Bibliography (4) Technical reports

24. Identify indexing periodical from the following :

(1) Readers Guide to Periodical Literature

(2) India : A Reference Annual

(3) Cumulative Book Index

(4) Fodor's India

25. Who introduced the components of reference service ?

(1) William Katz (2) Margaret Hutchins

(3) S. S. Green (4) S. R. Ranganathan

26. 'World of Learning' is a/an :

(1) Directory (2) Dictionary

(3) Handbook (4) Encyclopedia

27. Which among the following is a tertiary information source in electronic form ?

(1) E-Journal (2) OPAC

(3) Britannical Online (4) Grolier Online

28. ‘Micropaedia’ consists of :

(1) Outline of knowledge (2) Index

(3) Long articles (4) Short articles

29. The word ‘Index’ is derived from the ............ word.

(1) Latin (2) French

(3) German (4) Roman

30. ‘Oxford Dictionary of Astronomy’ is a :

(1) General Dictionary (2) Special Dictionary

(3) Subject Dictionary (4) Bi-lingual Dictionary

31. What do you mean by recall in the context of Issue/Return of documents ?

(1) Recalling something from memory

(2) Renaming something

(3) Calling back the issued documents

(4) Recalling potential users

32. The ‘Walfords Guide to Reference Materials’ is published in :

(1) 3 Volumes (2) 4 Volumes

(3) 5 Volumes (4) 7 Volumes

33. Property counter in a library is managed by :

(1) Periodical Section (2) Technical Section

(3) Maintenance Section (4) Circulation Section

34. A book containing collective biographies is called a ............... .

(1) Biographical Dictionary
(2) Biographical Index
(3) Who's Who
(4) Who Was Who

35. All recorded sources of information come under the category of ............... .

(1) Primary Sources
(2) Secondary Sources
(3) Documentary Sources
(4) Non-documentary Sources

36. ................ is a slip pasted in a book which indicates when the book is due for return.

(1) Reminder Slip
(2) Date Slip
(3) Book Slip
(4) Readers Slip

37. Match the following :

| | | | |
|---|---|---|---|
| (A) | Fodor's India | (I) | Directory |
| (B) | Tata Yellow Pages | (II) | Dictionary |
| (C) | Medline | (III) | Indexing Periodical |
| (D) | OED | (IV) | Travel Guide |

**Codes :**

(1) (A)-(II), (B)-(I), (C)-(IV), (D)-(III)

(2) (A)-(I), (B)-(II), (C)-(III), (D)-(IV)

(3) (A)-(IV), (B)-(I), (C)-(III), (D)-(II)

(4) (A)-(III), (B)-(I), (C)-(IV), (D)-(II)

38. Which of the following are secondary sources of information ?

(A) Textbooks (B) Yearbooks

(C) Patents (D) Biography

**Codes :**

(1) (A), (C) and (D) only (2) (A), (B) and (D) only

(3) (A) and (B) only (4) (B) and (D) only

39. Who developed movable type printing press ?

(1) Koeing (2) Bowker

(3) Gutenberg (4) Blackbell

40. How to consult OPAC and retrieve information from it, this type of service is provided by which section of the library ?

(1) Periodical Section (2) Technical Section

(3) Circulation Section (4) Reference Section

41. 'Shodhganga' is a repository of :

(1) E-Databases (2) E-Thesis

(3) E-Journals (4) E-Books

42. Which of the following is NOT an example of National Bibliography ?

(1) LISA (2) INB

(3) BNB (4) Bibliotheque Nationale de France

43. The process of restoring order among the books is called :

(1) Stock Verification (2) Shelf Rectification

(3) Shelf Maintenance (4) Shelf Ordering

44. 'Atlases' are the :

(1) Indexes to Gazetteers (2) Indexes to Maps

(3) Collection of Gazetteers (4) Collection of Maps

45. The service in which the current issues of periodicals are circulated or sent to the individual clients is known as ................ .

(1) RSS (2) TOC Alerts

(3) Routing of Periodicals (4) E-mail Alerts

46. Identify non-current awareness service from the following :

(1) List of new arrivals (2) Display of current issues of journals

(3) Newspaper clipping service (4) Special lecturer

47. The publisher of 'Demographic Yearbook' is :

(1) FAO (2) UNO

(3) UNESCO (4) IFLA

48. 'International Who is Who' was published by :

(1) Blackwell (2) Bowker

(3) MacMillan (4) Europa

49. Subject bibliographics are prepared by :

(1) Periodical Section (2) Reference Section

(3) Technical Section (4) Circulation Section

50. 'The Times Comprehensive Atlas of the World' is published by :

(1) Harper Collins

(2) Columbia University Press

(3) Cambridge University Press

(4) NATMO

# BLII-013

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

# सत्रांत परीक्षा,

# जून, 2026

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

*समय : 2 घण्टे* *अधिकतम अंक : 50*

### सामान्य निर्देश

1. सभी प्रश्न **अनिवार्य** हैं। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।
2. परीक्षा कक्ष के अंदर सेलफोन, कैलकुलेटर्स, पुस्तकें, स्लाइड-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 पूर्णत: गहरा करें तथा पूर्ण रूप से भरें।
5. प्रत्येक प्रश्न के चार संभावित उत्तर हैं जिन्हें (1), (2), (3) व (4) द्वारा दर्शाया गया है। आपको इनमें से सर्वाधिक उचित उत्तर को चुनकर दर्शाना है। सर्वाधिक उचित उत्तर को चुनकर नीले/काले बाल पेन से प्रश्न के क्रमांक के सामने सही उत्तर वाले गोले को काला करें। यदि आपको लगे कि प्रश्न के नीचे दिए हुए चार विकल्पों में से कोई सही नहीं है, आप गोले को '0' सहित काला करें।
6. एक से अधिक उत्तर होने पर कोई अंक नहीं मिलेगा। इसलिए सर्वाधिक उचित उत्तर को ही चुनें।
7. एक प्रश्न पर अधिक समय मत खर्च कीजिए। यदि आपको कोई प्रश्न कठिन लग रहा हो, तो उसे छोड़कर अगले प्रश्न को हल करने का प्रयास कीजिए। बाद में समय बचने पर उस छोड़े हुए प्रश्न का उत्तर दे सकते हैं।
8. गलत उत्तरों हेतु कोई ऋणात्मक अंकन नहीं होगा।

1. निम्नलिखित में से कौन-सा सूचना का प्राथमिक स्रोत है ?

(1) सारकरण पत्रिका (2) व्यापार एवं उत्पाद बुलेटिन

(3) जीवनचरित (4) पुस्तकालय प्रसूची

2. .................... उत्पाद, प्रक्रिया, सामग्री और सेवा से सम्बन्धित होते हैं।

(1) कार्यात्मक मानक (2) गैर-कार्यात्मक मानक

(3) मौलिक मानक (4) तकनीकी मानक

3. निम्नलिखित में से शब्दकोश की पहचान कीजिए :

(1) येल बुक ऑफ कोटेशन्स (2) ग्रोलियर ऑनलाइन

(3) वेबस्ट्र्स ज्योग्राफिकल डिक्शनरी (4) यूरोपा वर्ल्ड ऑफ लर्निंग

4. निम्नलिखित में से कौन-सा तृतीय स्रोत नहीं है ?

(1) सारकरण सेवाओं की सूची (2) साहित्य संदर्शिका

(3) सारकरण पत्रिका (4) ग्रंथसूचियों की ग्रंथसूची

5. 'मेरियम-वेबस्ट्र्स कॉलेजिएट डिक्शनरी' .................... का एक उदाहरण है।

(1) सामान्य शब्दकोश (2) विशिष्ट शब्दकोश

(3) विषय शब्दकोश (4) भौगोलिक शब्दकोश

6. 'मैक्रोपीडिया' में .................... होते हैं।

(1) लघु लेख (2) दीर्घ लेख

(3) ज्ञान की रूपरेखा (4) अनुक्रमणिका

7. 'एन्सिक्लोपीडिया अमेरिकाना' ………………… के प्रिंट (मुद्रित) सेट में उपलब्ध है।

(1) 18 खण्डों (2) 20 खण्डों

(3) 30 खण्डों (4) 32 खण्डों

8. निम्नलिखित में से त्वरित संदर्भ स्रोतों की पहचान कीजिए :

(A) वार्षिकी (B) ग्रंथसूची

(C) मैनुअल (D) निर्देशिका

**कूट :**

(1) केवल (A) और (C) (2) केवल (B) और (D)

(3) केवल (A), (B) और (C) (4) केवल (A), (C) और (D)

9. ………………… ऐसे प्रलेख हैं जिनमें उत्पाद की तकनीकी आवश्यकताओं के बारे में विवरण होता है।

(1) पेटेंट (एकस्व) (2) मानक

(3) विनिर्देशन (4) व्यापार एवं उत्पाद बुलेटिन

10. समीक्षाओं को ………………… श्रेणी के स्रोत में वर्गीकृत किया जा सकता है।

(1) अनुक्रमणिका (2) सर्वेक्षण

(3) संदर्भ (4) अनुवाद

11. एक द्वितीयक पत्रिका जिसमें सार नहीं दिया होता है, उसे ………………… पत्रिका कहा जाता है।

(1) सारकरण (2) विद्वत

(3) अनुक्रमणीकरण (4) लोकप्रिय

12. ..................... का सम्बन्ध कौन, क्या, कहाँ, कब, कैसे और क्यों जैसे प्रश्नों से होता है।

(1) शब्दकोश (2) वार्षिकी

(3) निर्देशिका (4) विश्वकोश

13. निम्नलिखित में से कौन न्यूज डाइजेस्ट है ?

(1) वर्ल्ड ऑफ लर्निंग (2) यूनिवर्सिटीज हैंडबुक

(3) स्टैटिस्टिकल एबस्ट्रैक्ट्स इण्डिया (4) कीसिंग रिकॉर्ड ऑफ वर्ल्ड इवेंट्स

14. किसी विषय के ..................... के लिए विद्वानों द्वारा ट्रीटाइज का उपयोग किया जाता है।

(1) सामयिक अध्ययन (2) उन्नत अध्ययन

(3) नियमित अध्ययन (4) समीक्षा

15. निर्गत की गई पुस्तकें जिन्हें पाठकों के लिए प्राथमिकता पर रखा जाता है उन्हें ..................... नाम से जाना जाता है।

(1) प्रत्याह्वान (2) आरक्षण

(3) नवीकरण (4) प्रतिदान

16. एक ..................... स्थानों के बारे में सूचना प्रदान करता/करती है।

(1) वार्षिकी (2) निर्देशिका

(3) भौगोलिक कोश (4) हस्तपुस्तिका

17. विभिन्न देशों, राज्यों, महाद्वीपों और अन्य इकाइयों की सीमाओं पर विशेष ध्यान देने वाले मानचित्रों को क्या कहा जाता है ?

(1) भौतिक मानचित्र (2) भूभाग मानचित्र

(3) विषयगत मानचित्र (4) राजनीतिक मानचित्र

18. किसी विशेष विषय की तकनीकी शब्दावली की व्याख्या करने वाले स्रोत को .................... कहा जाता है।

(1) भौगोलिक शब्दकोश (2) शब्दावली

(3) विशिष्ट शब्दकोश (4) जीवनचरित शब्दकोश

19. 'रीडर्स गाइड टू पीरियोडिकल लिटरेचर' एक .................... है।

(1) ग्रंथसूची (2) निर्देशिका

(3) सारकरण पत्रिका (4) अनुक्रमणीकरण पत्रिका

20. यदि आप बरमूडा ट्रायंगल की अवस्थिति ज्ञात करना चाहते हैं, तो निम्नलिखित में से किन स्रोतों से परामर्श करेंगे ?

(1) त्वरित सन्दर्भ स्रोत (2) ग्रंथपरक स्रोत

(3) भौगोलिक स्रोत (4) जीवनचरित स्रोत

21. .................... देश के नगरों, शहरों, क्षेत्रों की निर्देशिकाएँ होती हैं।

(1) स्थलाकृतिक निर्देशिकाएँ (2) व्यापार एवं व्यवसाय निर्देशिकाएँ

(3) संगठनात्मक निर्देशिकाएँ (4) दूरभाष निर्देशिकाएँ

22. निम्नलिखित में सूचना के सांख्यिकीय स्रोत की पहचान कीजिए :

(1) ग्रोलियर ऑनलाइन (2) एनुअल सर्वे ऑफ इंडस्ट्रीज

(3) इंडियन बुक्स इन प्रिंट (4) केमिकल न्यूज

23. निम्नलिखित में से कौन–सा सूचना का द्वितीयक स्रोत नहीं है ?

(1) शब्दकोश (2) निर्देशिका

(3) ग्रंथसूची (4) तकनीकी रिपोर्ट

24. निम्नलिखित में से अनुक्रमणीकरण पत्रिका की पहचान कीजिए :

(1) रीडर्स गाइड टू पीरियोडिकल लिटरेचर (2) इंडिया : ए रेफरेंस एनुअल

(3) क्युमुलेटिव बुक इंडेक्स (4) फोडर्स इंडिया

25. सन्दर्भ सेवा के घटकों को किसने प्रतिपादित किया था ?

(1) विलियम काट्ज (2) मार्गरेट हचिंस

(3) एस. एस. ग्रीन (4) एस. आर. रंगनाथन

26. 'वर्ल्ड ऑफ लर्निंग' एक ..................... है।

(1) निर्देशिका (2) शब्दकोश

(3) हस्तपुस्तिका (4) विश्वकोश

27. निम्नलिखित में से कौन–सा इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना का तृतीयक स्रोत है ?

(1) ई–जर्नल (2) ओपैक

(3) ब्रिटैनिका ऑनलाइन (4) गोलियर ऑनलाइन

28. 'माइक्रोपीडिया' में ..................... होती/होते है/हैं।

(1) ज्ञान की रूपरेखा (2) अनुक्रमणिका

(3) दीर्घ लेख (4) लघु लेख

29. 'अनुक्रमणिका' शब्द की व्युत्पत्ति ..................... शब्द से हुई है।

(1) लैटिन (2) फ्रेंच

(3) जर्मन (4) रोमन

30. 'ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी ऑफ एस्ट्रोनॉमी' एक ..................... है।

(1) सामान्य शब्दकोश
(2) विशिष्ट शब्दकोश
(3) विषय शब्दकोश
(4) द्वि–भाषी शब्दकोश

31. प्रलेखों के देय/आदेय के संदर्भ में प्रत्याह्वान से आप क्या समझते हैं ?

(1) स्मृति से कुछ याद करना
(2) किसी का पुन: नामकरण
(3) निर्गत प्रलेखों के पुन: माँगना
(4) संभावी उपभोक्ता को पुन: बुलाना

32. 'वालफोर्ड गाइड टू रेफरेंस मैटीरियल्स' कितने खण्डों में प्रकाशित होती है ?

(1) तीन खण्डों
(2) चार खण्डों
(3) पाँच खण्डों
(4) सात खण्डों

33. पुस्तकालय में सम्पत्ति पटल किसके द्वारा प्रबन्धित किया जाता है ?

(1) पत्र–पत्रिका अनुभाग
(2) तकनीकी अनुभाग
(3) अनुरक्षण अनुभाग
(4) परिचालन अनुभाग

34. जीवनी संकलन करने वाली पुस्तक ..................... कहलाती है।

(1) जीवनी चरित शब्दकोश
(2) जीवनी चरित अनुक्रमणिका
(3) हूज हू
(4) हू वाज हू

35. सूचना के सभी अभिलेखित स्रोत ..................... की श्रेणी के अन्तर्गत आते हैं।

(1) प्राथमिक स्रोत
(2) द्वितीयक स्रोत
(3) प्रलेखीय स्रोत
(4) अप्रलेखीय स्रोत

36. किसी पुस्तक की देय तिथि दर्शाने के लिए चिपकायी जाने वाली पर्ची को क्या कहा जाता है ?

(1) अनुस्मारक पर्ची (2) तिथि पर्ची

(3) पुस्तक पर्ची (4) पाठक पर्ची

37. निम्नलिखित को सुमेलित कीजिए :

| | | | |
|---|---|---|---|
| (A) | फोडर्स इंडिया | (I) | निर्देशिका |
| (B) | टाटा येलो पेजेज़ | (II) | शब्दकोश |
| (C) | मैडलाइन | (III) | अनुक्रमणीकरण पत्रिका |
| (D) | ओ. ई. डी. | (IV) | साहित्य संदर्शिका |

**कूट :**

(1) (A)-(II), (B)-(I), (C)-(IV), (D)-(III)

(2) (A)-(I), (B)-(II), (C)-(III), (D)-(IV)

(3) (A)-(IV), (B)-(I), (C)-(III), (D)-(II)

(4) (A)-(III), (B)-(I), (C)-(IV), (D)-(II)

38. निम्नलिखित में से कौन-से सूचना के द्वितीयक स्रोत हैं ?

(1) पाठ्य पुस्तक (2) वार्षिकी

(3) पेटेंट (एकस्व) (4) जीवनी

**कूट :**

(1) केवल (A), (C) और (D) (2) केवल (A), (B) और (D)

(3) केवल (A) और (B) (4) केवल (B) और (D)

39. निम्नलिखित में से किसने प्रिंटिंग प्रेस का चल रूप आविष्कृत किया था ?

(1) कोईंग (2) बाउकर

(3) गुटेनबर्ग (4) ब्लैकबेल

40. ओपैक का उपयोग और उससे सूचना प्राप्ति किस प्रकार करनी है, इस प्रकार की सेवा पुस्तकालय के किस अनुभाग द्वारा प्रदान की जाती है ?

(1) पत्र–पत्रिका अनुभाग

(2) तकनीकी अनुभाग

(3) परिचालन अनुभाग

(4) संदर्भ अनुभाग

41. 'शोधगंगा' ..................... की एक रिपॉजिटरी है।

(1) ई–डाटाबेस

(2) ई–शोधग्रंथ

(3) ई–पत्र–पत्रिका

(4) ई–पुस्तक

42. निम्नलिखित में से कौन एक राष्ट्रीय ग्रंथसूची का उदाहरण नहीं है ?

(1) लिसा

(2) आई. एन. बी.

(3) बी. एन. बी.

(4) बिब्लियोथेक नेशनेल डी फ्रांस

43. पुस्तकों के मध्य क्रम पुनः स्थापित करने की प्रक्रिया को ..................... कहा जाता है।

(1) भण्डार सत्यापन

(2) निधानी परिशोधन

(3) निधानी अनुरक्षण

(4) निधानी व्यवस्थापन

44. 'भूचित्रावली' ..................... होती हैं।

(1) भौगोलिक कोश की अनुक्रमणिका

(2) मानचित्रों की अनुक्रमणिका

(3) भौगोलिक कोश का संग्रह

(4) मानचित्रों का संग्रह

45. वह सेवा जिसमें सामयिक पत्र–पत्रिकाओं के अंक व्यक्तिगत रूप से ग्राहकों को प्रसारित किये जाते हैं या भेजे जाते हैं ..................... कहलाती है।

(1) आर. एस. एस.

(2) टी. ओ. सी. एलर्ट

(3) सामयिक पत्रिकाओं की रूटिंग

(4) ई–मेल एलर्ट

46. निम्नलिखित में से गैर–सामयिक जागरूकता सेवा की पहचान कीजिए :

(1) नवीन अधिग्रहण की सूची (2) शोध पत्रिका के नवीन अंकों का प्रदर्शन

(3) समाचारपत्र कतरन सेवा (4) विशेष व्याख्यान

47. 'डेमोग्राफिक ईयरबुक' के प्रकाशक ...................... है।

(1) एफ. ए. ओ. (2) यू. एन. ओ.

(3) यूनेस्को (4) इफ्ला

48. 'इन्टरनेशनल हूज हू' किसके द्वारा प्रकाशित किया जाता था ?

(1) ब्लैकवेल (2) बाउकर

(3) मैकमिलन (4) यूरोपा

49. विषय ग्रंथसूचियाँ किसके द्वारा बनाई जाती है ?

(1) पत्रिका अनुभाग (2) संदर्भ अनुभाग

(3) तकनीकी अनुभाग (4) परिचालन अनुभाग

50. 'दि टाइम्स कंप्रिहेंसिव एटलस ऑफ दा वर्ल्ड' किसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है ?

(1) हार्पर कॉलिंस (2) कोलम्बिया यूनिवर्सिटी प्रेस

(3) कैम्ब्रिज यूनिवर्सिटी प्रेस (4) नेटमो

## Rough Work