

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE (Theory)

ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान (सिद्धांत)

(339)

Time : 3 Hours]

[Maximum Marks : 80

समय : 3 घण्टे]

[पूर्णांक : 80

- Note :**
- This Question Paper consists of **two** Sections, **Section - 'A'** and **Section - 'B'**.
 - All** the questions of Section **'A'** are **compulsory**.
 - Section **'B'** has **two** options. Candidates are required to attempt questions from either Option-I or Option-II.
 - Marks for each question are indicated against it.
 - Answers to questions carrying **1** mark should not exceed **30** words each, **2** marks **60** words each, **3** marks **100** words each and **4** marks **140** words each.
- निर्देश :**
- इस प्रश्न-पत्र में दो खण्ड हैं - खण्ड 'अ' तथा खण्ड 'ब'।
 - खण्ड 'अ' में दिए गए सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
 - खण्ड 'ब' में दो विकल्प हैं। परीक्षार्थियों को किसी एक विकल्प के ही प्रश्नों के उत्तर देने हैं।
 - प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने दिए गए हैं।
 - 1 अंक वाले प्रश्नों के उत्तर 30 शब्द प्रत्येक, 2 अंक वाले प्रश्नों के उत्तर 60 शब्द प्रत्येक, 3 अंक वाले प्रश्नों के उत्तर 100 शब्द प्रत्येक और 4 अंक वाले प्रश्नों के उत्तर 140 शब्द प्रत्येक से अधिक नहीं होने चाहिए।

SECTION - A

खण्ड - अ

1. What does OPAC stand for ? 1
ओपेक का क्या मतलब है?
2. What is an Anticipatory Service ? 1
पूर्वानुमानित सेवा क्या है?
3. Which law of Library Science advocate about the saving the time of users ? 1
ग्रंथालय विज्ञान का कौन-सा सूत्र पाठकों के समय को बचाने को समर्थन देता है?
4. What do you mean by Primary Sources of Information ? 1
सूचना के प्राथमिक स्रोतों से आपका क्या तात्पर्य है?

64/SS/O-339-A]

2



[Contd...

Unnati Educations

9899436384, 9654279279

5. What do you understand by E-book ? 1
ई-पुस्तक से आप क्या समझते हैं?
6. How do you arrange books in special library on the basis of their size ? 1
आप विशेष ग्रंथालय में पुस्तकों को उनके आकार के आधार पर कैसे व्यवस्थित करेंगे?
7. How can a user contact the reference staff of a library which provides digital reference service ? 1
डिजिटल संदर्भ सेवा प्रदान करने वाले ग्रंथालय के कर्मचारी से उपयोगकर्ता किस प्रकार संपर्क कर सकता है?
8. Which type of library should be opened in rural area for general rural people ? 1
ग्रामीण क्षेत्र में आम ग्रामीण लोगों के लिए किस प्रकार का ग्रंथालय खोलना चाहिए?
9. If your library is going to adopt Open Access System then which kind of shelving method will be suitable for the Library ? 1
अगर आप का ग्रंथालय ओपन एक्सेस सिस्टम को अपनाता है तो ग्रंथालय के लिए शैल्विंग का कौन सा तरीका उपयुक्त होगा?
10. How will you design FAQ if you are a reference librarian of your library ? 1
अगर आप अपने ग्रंथालय के संदर्भ ग्रंथालय अध्यक्ष (लाइब्रेरियन) हैं तो आप अधिकांशतः पूछे जाने प्रश्नों को कैसे डिजाइन करेंगे?
11. Name two broad categories of information sources. 2
सूचना स्रोतों की दो विस्तृत श्रेणियों के नाम लिखिए।
12. Describe the process of document reservation adopted in libraries. 2
ग्रंथालयों में प्रलेख आरक्षित करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन कीजिए।
13. How virtual library is different from traditional library on the parameters of collection and accessibility ? 2
परंपरागत ग्रंथालय से वर्चुअल ग्रंथालय संग्रह और पहुँच के मापदंडों से किस प्रकार भिन्न है?
14. How does a librarian select E-resources for his/her library ? 2
एक ग्रंथालयी अपने ग्रंथालय के लिए ई-संसाधनों का चयन कैसे करेगा?



15. Prepare a flow chart of various steps involved in collection development. 2
संग्रह संवर्धन में शामिल किए गए विभिन्न कदमों का एक प्रवाह चार्ट बनाइए।
16. Describe the process of arranging books on shelves in alphabetical order. 2
वर्णक्रमानुसार पुस्तकों को शैल्फों में व्यवस्थित करने की प्रक्रिया का वर्णन कीजिए।
17. Give an outline of current awareness service. 2
समसामयिक जागरूकता सेवा की रूपरेखा तैयार कीजिए।
18. Categorise these information sources among primary, secondary and tertiary sources of Information. 2
(a) Indian Journal of Experimental Biology
(b) Indian Science Abstract
(c) The Times of India (a daily newspaper)
(d) Walford's Guide to Reference Materials
इन सूचना के स्रोतों को प्राथमिक, द्वितीयक और तृतीयक वर्गों में बाँटिए :
- (a) इंडियन जर्नल ऑफ एक्सपेरिमेन्टल बायोलोजी
(b) इंडियन साइंस ऐबस्ट्रैक्ट
(c) टाइम्स ऑफ इंडिया (एक दैनिक समाचार पत्र)
(d) वॉलफोर्ड गाइड टू रेफरेन्स मैटीरियल
19. Describe the objectives of a university library. 3
विश्वविद्यालय ग्रंथालय के उद्देश्यों की व्याख्या कीजिए।
20. Illustrate different implications of the Third Law of Library Science. 3
ग्रंथालय विज्ञान के तीसरे सूत्र के विभिन्न निहितार्थ के संबंध में टिप्पणी कीजिए।
21. What do you understand by the Geographical Sources of Information ? Name its categories you have read. 3
भौगोलिक सूचना स्रोतों से आप क्या समझते हैं? इनकी श्रेणियों के नाम बताइए, जो आपने पढ़े हैं।



22. Why do we organize Library Materials in the Library ? Give at least three reasons for it. 3
हम ग्रंथालय सामग्री को ग्रंथालय में ही क्यों व्यवस्थित करते हैं? इसके कम से कम तीन कारण बताइए।
23. Explain different components of a call number. 3
क्रामक संख्या के विभिन्न अवयव समझाइए।
24. What do you understand by remote access ? Explain the process of this mode of accessing Library Resources. 3
आप परोक्ष अभिगम से क्या समझते हैं? इस प्रक्रिया से ग्रंथालय के स्रोतों तक पहुँचने के तरीके की व्याख्या कीजिए।
25. Identify and name the categories of Dictionaries suitable for the Academic Library. 3
शैक्षणिक ग्रंथालयों के लिए उपयुक्त शब्द कोशों को पहचानकर उनके नाम लिखिए।
26. Which kinds of services a librarian can provide to users using Information Technology to reduce physical visit to Library ? 3
एक ग्रंथालयी सूचना तकनीक का इस्तेमाल करके उपयोगकर्ता को किस प्रकार की सेवाएँ प्रदान कर सकता है?
27. List at least eight factors which are transformation of Libraries. 4
ग्रंथालयों में आए बदलाव के कम से कम आठ कारणों की सूची बनाइए।
28. Explain at least four reasons which are preventing Electronic Resources to become popular among economically weak countries. 4
आर्थिक रूप से कमजोर देशों में इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों को लोकप्रिय बनने से रोकने वाले किन्हीं चार कारणों को समझाइए।
29. Explain all the steps of manual search process. 4
हस्तचालित खोज प्रक्रिया के सारे बुनियादी चरणों को समझाइए।
30. Each component of a call number is important in shelving books. Describe. 4
क्रामक संख्या का हर घटक शैल्फ में पुस्तकें रखने के लिए महत्वपूर्ण है। वर्णन कीजिए।



SECTION - B
खण्ड - ब
OPTION - I
विकल्प - I
(Management of Libraries)
(ग्रंथालयों का प्रबंधन)

31. In which circumstances the need of "Catching Information Need" arises ? 2
ध्यानाकर्षी सूचना की आवश्यकता किन परिस्थितियों में उत्पन्न हुई ?
32. Being library professional, how will you play an active role in Information Literacy programme of the parent organisation under which you are working ? 2
ग्रंथालय व्यावसायी होने के नाते आप अपने मूल संगठन, जहाँ आप काम करते हैं, में सूचना साक्षरता कार्यक्रम में किस प्रकार सक्रिय भूमिका निभा सकते हैं ?
33. List all steps of staffing. 3
कार्मिक व्यवस्था के सारे सोपानों की सूची बनाइए।
34. Which kinds of qualities a person should develop to become a successful Library Professional ? 3
एक सफल ग्रंथालय व्यावसायी बनने के लिए एक व्यक्ति को किस प्रकार के गुणों को विकसित करना चाहिए ?
35. List all the functions of the Maintenance section of Library. Explain at least three functions briefly. 4
ग्रंथालय के अनुरक्षण/रखरखाव अनुभाग के सारे कार्यों की सूची बनाइए। उनमें से किन्हीं तीन कार्यों को संक्षेप में समझाइए।

OPTION - II
विकल्प - II
(Information Retrieval System)
(सूचना पुनःप्राप्ति प्रणाली)

31. What do you understand by the semantic values of a search string ? 2
सर्च स्ट्रिंग के शब्दार्थ परक महत्व से आप क्या समझते हैं ?
32. Organize these call numbers into classified order : 2
नीचे दी गई क्रामक संख्याओं को वर्गीकृत करके व्यवस्थित कीजिए :
(a) 371.13 PAN
(b) 371.113 SIN
(c) 371.31 PAN
(d) 371.13 SIN



33. Write the types of indexing language and define them. 3
अनुक्रमणीकरण की भाषा के प्रकार लिखिए और उन्हें परिभाषित करें।
34. Explain the meaning of following search strings : 3
नीचे लिखे सर्च स्ट्रिंगों के अर्थ समझाइए :
(a) Mango "OR" Guava
(b) Mango "AND" Guava
(c) Mango "NOT" Guava
35. What is Information Retrieval System (IRS) ? List major functions of an IRS. 4
सूचना पुनःप्राप्ति प्रणाली क्या है? सूचना पुनःप्राप्ति प्रणाली के मुख्य कार्यों की सूची बनाइए।

- o O o -

