

LIBRARY RECORDS

ग्रंथालय अभिलेख

(438) (NEW SYLLABUS)

Time : 2½ Hours]

[Maximum Marks : 40

समय : 2½ घण्टे]

[पूर्णांक : 40

Note :

निर्देश :

(a) This Question Paper consists of four parts, viz, Part-I, Part-II, Part-III and Part-IV containing 20 questions.

इस प्रश्न-पत्र में 20 प्रश्न हैं, जो चार खण्डों – खण्ड-क, खण्ड-ख, खण्ड-ग तथा खण्ड-घ में विभाजित हैं ।

(b) Part-I contains 03 Long Answer Type Questions. Answer each question in 150 words. Each question carries 04 marks.

खण्ड-क में 03 दीर्घ उत्तरीय प्रश्न हैं । प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 150 शब्दों में दीजिए । प्रत्येक प्रश्न के लिए 04 अंक निर्धारित हैं ।

(c) Part-II contains 04 Short Answer Type-I Questions. Answer each question in 100 words. Each question carries 03 marks.

खण्ड-ख में 04 लघु उत्तरीय प्रश्न-I हैं । प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 100 शब्दों में दीजिए । प्रत्येक प्रश्न के लिए 03 अंक निर्धारित हैं ।

(d) Part-III contains 03 Short Answer Type-II Questions. Answer each question in 60 words. Each question carries 02 marks.

प्रश्नपत्र के खण्ड-ग में 03 लघु उत्तरीय प्रश्न-II हैं । प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 60 शब्दों में दीजिए । प्रत्येक प्रश्न के लिए 02 अंक निर्धारित हैं ।

(e) Part-IV contains 10 Very Short Answer Type questions (VSAs). Answer each question in 30 words. Each question carries 01 mark.

प्रश्न पत्र के खण्ड-घ में 10 अति लघु प्रश्न हैं । प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 30 शब्दों में दीजिए । प्रत्येक प्रश्न के लिए 01 अंक निर्धारित हैं ।



PART-I

खण्ड-क

This part contains 03 Long Answer Type Questions. Answer each question in 150 words. All questions are compulsory. Each question carries 04 marks.

इस खण्ड में 03 दीर्घ उत्तरीय प्रश्न हैं । प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 150 शब्दों में दें । सभी प्रश्न अनिवार्य हैं । प्रत्येक प्रश्न के लिए 04 अंक निर्धारित हैं ।

- 1 'Computerization of Library records leads to more efficiency and effective library management.' Discuss the statement in the context of impact of information technology on library records.

'पुस्तकालय अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण करने से पुस्तकालय कुशल एवं प्रभावी ढंग से चलते हैं ।' कथन की व्याख्या अभिलेखों पर सूचना प्रौद्योगिकी के प्रभाव के संदर्भ में करें ।

- 2 Differentiate between a shelf-list and a classified catalogue.

शल्फ सूची और वर्गीकृत सूची में अंतर स्पष्ट करे ।

- 3 Discuss briefly the Three-Card System for maintaining periodical records.

पत्रिका अभिलेखों के लिए त्रि-पत्र कार्ड प्रणाली का उल्लेख करे ।



PART-II

खण्ड—ख

This part contains 4 Short Answer Type Questions. Answer each question in 100 words. All questions are compulsory. Each question carries 3 marks.

इस खण्ड में 4 लघु उत्तरीय प्रश्न हैं । प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 100 शब्दों में दें । सभी प्रश्न अनिवार्य हैं । प्रत्येक प्रश्न के लिए 3 अंक निर्धारित हैं ।

- 4 Which control type of records are used in the technical/processing section ? Explain.
संसाधन / तकनीकी विभाग में किस प्रकार के नियंत्रक अभिलेख प्रयोग किये जाते हैं ? व्याख्या करे ।
- 5 What are the main steps of accessioning of books in a library ?
पुस्तकों का परिग्रहण करने के मुख्य चरण क्या हैं ?
- 6 List the miscellaneous records maintained in the periodical section of a library.
Explain any one in detail.
पत्रिका विभाग में रखे विविध अभिलेखों की सूची दे । किसी एक की विस्तार से चर्चा करे ।
- 7 What are the categories of records that are used in circulation control ? Explain the Day Book System for charging documents in a library.
आदान-प्रदान नियन्त्रण में उपयोग करने वाले अभिलेखों की सूची दे । प्रलेखों की चार्जिंग के लिए दैनिक पुस्तक प्रणाली की व्याख्या करे ।



PART-III

खण्ड-ग

This part contains 03 Short Answer Type-II Questions. Answer each question in 60 words. All questions are compulsory. Each question carries 2 marks.

इस खण्ड में 3 लघु उत्तरीय प्रश्न-II हैं । प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 60 शब्दों में दें । सभी प्रश्न अनिवार्य हैं । प्रत्येक प्रश्न के लिए 2 अंक निर्धारित हैं ।

8 List the most prevalent forms of accession record. Explain any one of them.

प्रचलित परिग्रहण अभिलेखों की सूची दीजिये । किसी एक की व्याख्या करे ।

9 Give the main function of shelf-list.

शेल्फ सूची के मुख्य कार्य बताये ।

10 What are the main advantages of computerized charging system ?

कम्प्यूटरीकृत आदान-प्रदान प्रणाली के मुख्य लाभ क्या है ?



PART-IV

खण्ड-घ

This part contains 10 Very Short Answer Type Questions (VSAs). Answer each question in 30 words. All questions are compulsory. Each question carries 1 mark.

इस खण्ड में 10 अति लघु उत्तरीय प्रश्न हैं । प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 30 शब्दों में दीजिए । सभी प्रश्न अनिवार्य हैं । प्रत्येक प्रश्न के लिए 1 अंक निर्धारित है ।

11 Name any two statistical records available in maintenance section.

रख-रखाव विभाग में उपलब्ध दो सांख्यिकी अभिलेखों का नाम बताये ।

12 Which control type records are necessary for circulation section ?

आदान-प्रदान विभाग में कौन से दो नियन्त्रण अभिलेख आवश्यक है ?

13 What are the basic functions of an accession record ?

परिग्रहण अभिलेख के मुख्य कार्य क्या हैं ?

14 Give chief advantage of computerized accession record.

कंप्यूटरीकृत परिग्रहण अभिलेख के मुख्य लाभ बताइये ।

15 Identify the main purpose of library catalogue.

ग्रंथसूची का मुख्य उद्देश्य क्या है ?



- 16 List any two necessary items of information for a catalogue and shelf-list.
ग्रंथ सूची और शेल्फ सूची के दो आवश्यक तत्त्वों की सूची दे ।
- 17 Who introduced three-card-system method for maintaining periodical records ?
पत्रिकाओं के अभिलेखों के लिए त्रि-पत्र कार्ड प्रणाली किस की देन है ?
- 18 Why is it essential to maintain record of missing issues of periodicals and sending reminders to publishers ?
लापता पत्रिकाओं के अभिलेख और प्रकाशकों से पत्राचार क्यों आवश्यक है ?
- 19 What is the need of reservation of books ?
पुस्तकों का आरक्षण क्यों आवश्यक है ?
- 20 In computerized charging system, name the two files maintained in the computer.
कंप्यूटरीकृत चार्जिंग प्रणाली में दो आवश्यक फाइलों के नाम दीजिए ।

