

This Question Paper consists of 40 questions [Section-A (30) + Section-B (5 + 5)] and 8 printed pages.
इस प्रश्न-पत्र में 40 प्रश्न [खण्ड 'अ'(30) + खण्ड 'ब'(5 + 5)] तथा 8 मुद्रित पृष्ठ हैं।

Roll No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

अनुक्रमांक

Code No. 65/ASS/3
कोड नं.

SET/सेट



LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE

(Theory)

ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान (सिद्धान्त)

(339)

Day and Date of Examination

(परीक्षा का दिन व दिनांक)

Signature of Invigilators

(निरीक्षकों के हस्ताक्षर)

1.

2.

General Instructions :

- 1 Candidate must write his/her Roll Number on the first page of the Question Paper.
- 2 Please check the Question Paper to verify that the total pages and total number of questions contained in the Question Paper are the same as those printed on the top of the first page. Also check to see that the questions are in sequential order.
- 3 Making any identification mark in the Answer-Book or writing Roll Number anywhere other than the specified places will lead to disqualification of the candidate.
- 4 Write your Question Paper Code No. 65/ASS/3, Set-A on the Answer-Book.
- 5 (a) The Question Paper is in English/Hindi medium only. However, if you wish, you can answer in any one of the languages listed below :
English, Hindi, Urdu, Punjabi, Bengali, Tamil, Malayalam, Kannada, Telugu, Marathi, Oriya, Gujarati, Konkani, Manipuri, Assamese, Nepali, Kashmiri, Sanskrit and Sindhi.
You are required to indicate the language you have chosen to answer in the box provided in the Answer-Book.
(b) If you choose to write the answer in the language other than Hindi and English, the responsibility for any errors/mistakes in understanding the question will be yours only.

सामान्य अनुदेश :

- 1 परीक्षार्थी प्रश्न-पत्र के पहले पृष्ठ पर अपना अनुक्रमांक अवश्य लिखें।
- 2 कृपया प्रश्न-पत्र को जाँच लें कि प्रश्न-पत्र के कुल पृष्ठों तथा प्रश्नों की उतनी ही संख्या है जितनी प्रथम पृष्ठ के सबसे ऊपर छपी है। इस बात की जाँच भी कर लें कि प्रश्न क्रमिक रूप में हैं।
- 3 उत्तर-पुस्तिका में पहचान-चिह्न बनाने अथवा निर्दिष्ट स्थानों के अतिरिक्त कहीं भी अनुक्रमांक लिखने पर परीक्षार्थी को अयोग्य ठहराया जायेगा।
- 4 अपनी उत्तर-पुस्तिका पर प्रश्न-पत्र की कोड संख्या 65/ASS/3, सेट-A लिखें।
- 5 (क) प्रश्न-पत्र केवल हिंदी/अंग्रेजी माध्यम में है। फिर भी, यदि आप चाहें तो नीचे दी गई किसी एक भाषा में उत्तर दे सकते हैं :
अंग्रेजी, हिंदी, उर्दू, पंजाबी, बंगला, तमिल, मलयालम, कन्नड़, तेलुगू, मराठी, उड़िया, गुजराती, कोंकणी, मणिपुरी, असमिया, नेपाली, कश्मीरी, संस्कृत और सिंधी।
कृपया उत्तर-पुस्तिका में दिए गए बॉक्स में लिखें कि आप किस भाषा में उत्तर लिख रहे हैं।
(ख) यदि आप हिंदी एवं अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में उत्तर लिखते हैं तो प्रश्न को समझने में होने वाली त्रुटियों / गलतियों की जिम्मेदारी केवल आपकी होगी।



LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE (Theory)

ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान (सिद्धान्त)

(339)

Time : 3 Hours]

[Maximum Marks : 80

समय : 3 घण्टे]

[अधिकतम पूर्णांक : 80

-
- Note :**
- (i) This Question Paper consists of **two** Sections, viz., 'A' and 'B'.
 - (ii) *All* the questions of Section 'A' are compulsory.
 - (iii) Section **B** has **two** options. Candidates are required to attempt questions from either **Option - I** or **Option - II**.
 - (iv) Marks for each question are indicated against it.
 - (v) 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 :**
- (i) इस प्रश्न-पत्र में दो खण्ड हैं – खण्ड 'अ' तथा खण्ड 'ब'।
 - (ii) खण्ड 'अ' के सभी प्रश्नों को हल करना अनिवार्य है।
 - (iii) खण्ड 'ब' में दो विकल्प हैं। परीक्षार्थियों को केवल किसी एक विकल्प के ही प्रश्नों के उत्तर देने हैं।
 - (iv) प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने अंकित हैं।
 - (v) **1** अंक वाले प्रश्नों के उत्तर **30** शब्द प्रत्येक, **2** अंक वाले प्रश्नों के उत्तर **60** शब्द प्रत्येक, **3** अंक वालों के लिए **100** शब्द प्रत्येक और **4** अंक वालों के लिए **140** शब्द प्रत्येक से अधिक शब्दों में नहीं होने चाहिए।
-



SECTION - A

खण्ड – अ

- 1 Define an information centre. 1
सूचना केन्द्र की परिभाषा दीजिए।
- 2 In which year UNESCO's Public Library Manifesto was formulated and revised? 1
यूनेस्को का पब्लिक लाइब्रेरी घोषणापत्र कब तैयार किया गया था और उसमें संशोधन कब किया गया ?
- 3 Write any two main functions of the Circulation section. 1
परिचालन के अनुभाग के दो मुख्य कार्य लिखिए।
- 4 Enumerate the first and fourth laws of Library Science. 1
ग्रंथालय विज्ञान के प्रथम और चतुर्थ सूत्र का उल्लेख कीजिए।
- 5 What do you mean by 'Tertiary sources of information'? 1
सूचना के तृतीयक स्रोत से आप क्या समझते हैं ?
- 6 What do you mean by 'Textbook'? 1
पाठ्यपुस्तक से आप क्या समझते हैं ?
- 7 What is an Almanac? 1
पंचांग क्या है ?
- 8 What are other names of Periodicals? 1
पत्रिका के अन्य नाम बताइए।



- 9 What is the full form of UDC? 1
यू.डी.सी. का पूर्ण रूप क्या है?
- 10 Write down any two types of periodical display racks. 1
पत्रिका डिस्प्ले रेक्स के किन्हीं दो प्रकार के नाम लिखिए।
- 11 What is a library? How is it different from the information centre? 2
ग्रंथालय क्या है? यह सूचना केन्द्र से किस प्रकार भिन्न है?
- 12 Give an outline of condensation service. 2
संघनन सेवा की रूपरेखा लिखिए।
- 13 Prepare a flow chart of various steps involved in collection development. 2
संग्रह संवर्धन में शामिल विभिन्न चरणों का एक फ्लोचार्ट (प्रवाह संचित्र) तैयार कीजिए।
- 14 Categorise these information sources among primary, secondary and tertiary sources of information. 2
नीचे दिए गए सूचना स्रोतों को प्राथमिक, द्वितीयक और तृतीयक स्रोतों में श्रेणीबद्ध कीजिए—
(a) Science Reporter
(क) साइंस रिपोर्टर
(b) Indian Books in Print
(ख) इंडियन बुक्स इन प्रिंट
(c) Bibliographic Index : A Cumulative Bibliography of Bibliographies
(ग) बिब्लियोग्राफिक इंडेक्स : ए क्यूमुलैटिव बिब्लियोग्राफी ऑफ बिब्लियोग्राफीज
(d) The Stateman's Year Book
(घ) द स्टेटमैनस ईयर बुक



- 15** Enumerate different types of library binding. **2**
ग्रंथालय जिल्दबंदी के विभिन्न प्रकारों का उल्लेख कीजिए।
- 16** Differentiate between Podcast and Vodcast. **2**
पॉडकास्ट और वॉडकास्ट में अंतर स्पष्ट कीजिए।
- 17** What is the difference between Current information needs and Everyday information need? **2**
सामयिक सूचना आवश्यकता और दैनिक / रोजमर्रा सूचना आवश्यकता में क्या अंतर है?
- 18** How is a college library committee constituted? **2**
महाविद्यालय ग्रंथालय की समिति का गठन कैसे होता है?
- 19** Why do we consider a library a social institution? List all the reasons. **3**
हम ग्रंथालय को एक सामाजिक संस्था के रूप में क्यों मानते हैं? इसके सारे कारणों को सूचीबद्ध कीजिए।
- 20** Please give at least three Web 2.0 tools with their utilities through which libraries can promote their services. **3**
कृपया उपयोगिताओं के साथ कम से कम तीन वेब 2.0 उपकरण प्रदान करें जिनके माध्यम से पुस्तकालय अपनी सेवाओं में सुधार कर सकते हैं।
- 21** Describe OPAC. **3**
'ओपेक' का वर्णन कीजिए।
- 22** Describe in brief documentary and non-documentary sources of information. **3**
सूचना के प्रलेखीय और अप्रलेखीय स्रोतों का वर्णन कीजिए।



- 23** Describe the features of good notation. **3**
अच्छे अंकन (प्रणाली) के गुणों का उल्लेख कीजिए।
- 24** What are the different functions of a National Library? **3**
राष्ट्रीय ग्रंथालय के विभिन्न कार्य क्या हैं ?
- 25** Why do we need a Reference Interview? Explain all reasons. **3**
हमें 'संदर्भ साक्षात्कार' की आवश्यकता क्यों पड़ती है ? इसके सारे कारण समझाइए।
- 26** Define reference service. Discuss the basic services under this category. **3**
संदर्भ सेवा को परिभाषित कीजिए। इस श्रेणी के अंतर्गत आने वाली मूलभूत सेवाओं की चर्चा कीजिए।
- 27** What are the different objectives of the school library? **4**
विद्यालय ग्रंथालय के विभिन्न उद्देश्य क्या हैं ?
- 28** What do you understand by yearbook? Give at least one example of each type of yearbook. **4**
वार्षिकी से आप क्या समझते हैं ? हर प्रकार की वार्षिकी का कम से कम एक उदाहरण दीजिए।
- 29** What are the basic steps involved in conducting a literature search? **4**
साहित्य खोज करने में शामिल बुनियादी कदम क्या हैं ?
- 30** Explain at least four criteria that a librarian should consider for weeding policy. **4**
छंटनी नीति के लिए ग्रंथालयी को कम से कम चार मानदंडों पर विचार करना चाहिए।
उनकी व्याख्या कीजिए।



SECTION – B

खण्ड – ब

Option – I

विकल्प – I

(Management of Libraries)

(ग्रंथालयों का प्रबंधन)

- 31** Provide a list of different categories of library staff. **2**
ग्रंथालय के कर्मियों की विभिन्न श्रेणियों को सूचीबद्ध कीजिए।
- 32** Explain the concept of the library system as a trinity of readers, books and staff. State how the library provides 'perpetual self-education' to its user community. **2**
ग्रंथालय प्रणाली को पाठक, पुस्तकें और कर्मचारी के त्रयी के रूप में दर्शाने की अवधारणा को स्पष्ट कीजिए। ग्रंथालय अपने उपयोगकर्ता समुदाय को किस प्रकार 'निरंतर स्व-शिक्षा' प्रदान करता है ?
- 33** What kinds of qualities should a person possess for a successful library professional? **3**
एक सफल ग्रंथालय व्यवसायी बनने के लिए एक व्यक्ति में किस प्रकार के गुणों का होना आवश्यक है ?
- 34** Which kinds of precautions should be taken while designing a questionnaire? **3**
एक प्रश्नावली संरचित करते समय किस प्रकार की सावधानियाँ बरतनी चाहिए ?
- 35** Define at least four elements of management. **4**
प्रबंधन के किन्हीं चार तत्वों की परिभाषा लिखिए।



Option – II

विकल्प – II

(Information Retrieval System)

(सूचना पुनःप्राप्ति प्रणाली)

- 31 What do you understand by syntactic values? 2
वाक्य विन्यास के महत्व से आप क्या समझते हैं?
- 32 How does an author index is being created? 2
लेखक (ऑथर) प्रसूची पत्र किस प्रकार बनाया जाता है?
- 33 What are the three basic tasks that all search engines perform? 3
सभी सर्च इंजन क्या तीन बुनियादी कार्य करते हैं?
- 34 In which circumstances a searcher uses truncation search? Explain with an example. 3
किन परिस्थितियों में एक खोजकर्ता संक्षेपन खोज का प्रयोग करता है? एक उदाहरण देकर समझाइए।
- 35 Explain four different functions of an Information Retrieval System. 4
सूचना पुनःप्राप्ति प्रणाली के चार विभिन्न कार्यों का उल्लेख कीजिए।

