No. of Printed Pages : 24

BLI-011

CERTIFICATE IN LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE (CLIS)

Term End Examination,

December, 2024

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.

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

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.

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

1. .... involves setting goals and objectives in an organisation.

(1) Directing (2) Planning

(3) Organising (4) Coordinating

2. .... constitutes classification and cataloguing of all library documents.

(1) Document processing (2) Word processing

(3) Technical processing (4) Physical processing

3. CAS stands for :

(1) Current Analysis Service

(2) Content Analysis Service

(3) Content Awareness Service

(4) Current Awareness Service

4. Photocopying services are also known as :

(1) Reprographic Services

(2) Current Awareness Service

(3) Literature Search Services

(4) Bibliographic Services

5. 'Each person should be answerable to only one person' is related to ....

(1) span of control (2) unity of command

(3) decentralisation (4) scalar chain

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

6. Seven elements of management are known by the acronym :

(1) POSTCORB (2) POSDCARB

(3) POSTCERB (4) POSDCORB

7. Grouping related works and activities into manageable units is known as :

(1) Collation (2) Coordination

(3) Departmentalisation (4) Authority

8. "The best reading for the largest number at the least cost" is given by :

(1) L. R. McColvin (2) Francis Drury

(3) S. R. Ranganathan (4) Melvil Dewey

9. 'Three Card System' was developed by :

(1) S. R. Ranganathan (2) G. Bhattacharya

(3) C. A. Cutter (4) Melvil Dewey

10. Back of the title page of a book is known as :

(1) Secret page (2) Verso page

(3) Cover page (4) Second page

11. .... contains the records of all decisions made by cataloguers or classifiers in a library.

(1) Ledger (2) Technical file

(3) Authority file (4) Secret file

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

12. Rows of shelves where library books and journals are stored are called :

(1) Resource area (2) Cabinet

(3) Store (4) Stacks

13. .... library has no physical counterpart.

(1) Public (2) Hybrid

(3) Electronic (4) Traditional

14. 'Library of Congress' is the national library of :

(1) Germany (2) France

(3) U.K. (4) U.S.A.

15. 'National Physical Laboratory' library falls under the category of :

(1) Special Library

(2) College Library

(3) Public Library

(4) University Library

16. Information sources created originally in digital form are known as :

(1) Primary resources

(2) Born-digital resources

(3) Secondary resources

(4) Online resources

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

17. 'Delivery of Books and Newspapers Act' was enacted in :

(1) 1944 (2) 1954

(3) 1964 (4) 1974

18. 'Khuda Baksha Library', Patna is a ....

(1) Public Library (2) Special Library

(3) College Library (4) University Library

19. Practice of booksellers allowing discount on published price of books is known as :

(1) Vendor Discount

(2) Supplier Discount

(3) Trade Discount

(4) Publisher Discount

20. The concept of democracy and increased literacy necessitates the creation of ....

(1) Agriculture Libraries (2) Public Libraries

(3) Special Libraries (4) Defence Libraries

21. Acquisition of specified publications from the publisher, as and when published, is known as :

(1) Standing order (2) Quotation method

(3) Tender method (4) Membership method

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

22. 'Library is a growing organism' is the .... Law of Library Science.

(1) First (2) Second

(3) Fourth (4) Fifth

23. 'Mobile Library' is basically an extension service of .... library.

(1) Public (2) Special

(3) University (4) School

24. UNESCO assisted model public library in India is located at :

(1) Kolkata (2) Delhi

(3) Chennai (4) Mumbai

25. 'INDEST' is an example of :

(1) Periodical (2) Bibliography

(3) Consortium (4) Directory

26. Aggregators in the context of libraries are :

(1) Suppliers (2) Authors

(3) Editors (4) Reviewers

27. Which of the following is a permanent record of the library ?

(1) Visitor record (2) Book catalogue

(3) Staff manual (4) Accession register

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

28. Which of the following is not a tool for selection of documents in the libraries ?

(1) Bibliography

(2) Publisher catalogue

(3) Accession register

(4) Bookseller's catalogue

29. To promote the research activities is an important function of the :

(1) University libraries

(2) College libraries

(3) School libraries

(4) Public libraries

30. ISSN stands for :

(1) Integrated Services Serial Network

(2) Indian Standard Serial Number

(3) International Standard Serial Number

(4) International Standard for Serial and Non-book Material

31. What is the major source of income for a university library in India ?

(1) Library cess

(2) Membership fee

(3) Library fine

(4) UGC grant

32. 'Principle of Efficiency' is a :

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

(1) Principle of Financial Management

(2) Principle of Organising

(3) Principle of Planning

(4) Principle of Directing

33. According to .... public libraries are considered as the "local gateway to knowledge".

(1) UGC (2) ILA

(3) IFLA (4) UNESCO

34. 'LA' is the library association of :

(1) U.K. (2) U.S.A.

(3) Germany (4) France

35. .... refers to the gap between people who have access to effective information technology and those who do not have.

(1) Information Gap

(2) Digital Divide

(3) Information Literacy

(4) Information Diffusion

36. 'Central Secretariat Library' was founded in ....

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

(1) 1890 (2) 1891

(3) 1892 (4) 1894

37. Acquisition section is meant for :

(1) Collection Maintenance

(2) Collection Building

(3) Collection Processing

(4) Collection Circulation

38. .... is the distribution and delegation of authority by higher level officers within an organisation.

(1) Decentralisation (2) Decapitalisation

(3) Capitalisation (4) Centralisation

39. .... is a plan document and a financial statement for a specific period.

(1) Audit (2) Cash Book

(3) Budget (4) Account

40. A graphical presentation of the organisational structure is known as ....

(1) Organisational chart (2) Algorithm

(3) Bar chart (4) Pie chart

41. IARI library is located at :

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

(1) Delhi (2) Mumbai

(3) Chennai (4) Kolkata

42. Free entry to stack room is known as ....

(1) Users Access (2) Open Access

(3) Free Access (4) Access to all

43. A ladder-like structure for an organisation is called :

(1) Organisational chart (2) Line position

(3) Staff position (4) Scalar chain

44. Staff formula for personnel estimation was devised by :

(1) B. S. Kesvan (2) S. R. Ranganathan

(3) Melvil Dewey (4) C. W. Hanson

45. The process of maintaining the physical condition of books is known as :

(1) Conservation (2) Collation

(3) Caring (4) Cleansing

46. Which of the following library provides informal self-education ?

(1) University library (2) School library

(3) Public library (4) College library

47. 'IASLIC' is an association of which type of libraries ?

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

(1) University libraries (2) Public libraries

(3) College libraries (4) Special libraries

48. 'Shelf list' is mainly used in libraries for :

(1) Circulation (2) Stock verification

(3) Book selection (4) Cataloguing

49. The old name of the 'National Library of India' was :

(1) Calcutta Library (2) Royal Library

(3) Imperial Library (4) English Library

50. 'Connemera Public Library' is the state central library of :

(1) Kerala (2) Karnataka

(3) Tamil Nadu (4) Andhra Pradesh

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

BLI-011

पुस्तकालय और सूचना विज्ञान में सर्टिफिकेट

(सी. एल. आई. एस.)

सत्रांत परीक्षा, दिसम्बर, 2024

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।

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

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।

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

1. .... में किसी संस्था में लक्ष्यों एवं उद्देश्यों का निर्धारण करना सम्मिलित है।

(1) निर्देशन (2) नियोजन

(3) व्यवस्थापन (4) समन्वय

2. .... में पुस्तकालय के सम्पूर्ण प्रलेखों का वर्गीकरण और प्रसूचीकरण सम्मिलित है।

(1) प्रलेख प्रक्रियाकरण (2) शब्द् प्रक्रियाकरण

(3) तकनीकी प्रक्रियाकरण (4) भौतिक प्रक्रियाकरण

3. सी. ए. एस. का तात्पर्य है :

(1) करेंट एनालिसिस सर्विस (2) कंटेंट एनालिसिस सर्विस

(3) कंटेंट एवेरनेस सर्विस (4) करेंट एवेरनेस सर्विस

4. फोटोप्रतिलिपिकरण सेवाओं को निम्न रूप में भी जाना जाता है :

(1) प्रतिलिपिकरण सेवाएँ (2) सामयिक जागरूकता सेवाएँ

(3) साहित्य खोज सेवाएँ (4) ग्रंथपरक सेवाएँ

5. 'प्रत्येक व्यक्ति को केवल एक व्यक्ति के प्रति जवाबदेह होना चाहिए', यह .... से संबंधित है।

(1) नियंत्रण क्षेत्र (2) आदेश की एकता

(3) विकेंद्रीकरण (4) स्केलर श्रृंखला

6. प्रबंधन के सात तत्वों को संक्षिप्त नाम से जाना जाता है :

(1) पोस्टकॉर्ब (2) पोस्डकार्ब

(3) पोस्टसर्ब (4) पोस्डकोर्ब

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

7. संबंधित कार्यों और गतिविधियों को प्रबंधनीय इकाइयों में समूहित करना कहलाता है :

(1) पृष्ठादि विवरण (2) समन्वयन

(3) विकेंद्रीकरण (4) प्राधिकरण

8. 'न्यूनतम लागत में सर्वाधिक संख्या के लिए सर्वोत्तम पाठ' किसके द्वारा प्रतिपादित है ?

(1) एल. आर. मैक्कोल्विन (2) फ्रांसिस ड्यूरी

(3) एस. आर. रंगनाथन (4) मेलिवल ड्यूई

9. 'त्रि-पत्रक प्रणाली' का विकास .... द्वारा किया गया था।

(1) एस. आर. रंगनाथन (2) जी. भट्टाचार्य

(3) सी. ए. कट्टर (4) मेल्विल ड्यूई

10. किसी पुस्तक के शीर्षक पृष्ठ के पीछे के पृष्ठ को कहा जाता है :

(1) गुप्त पृष्ठ (2) पश्च पृष्ठ

(3) आवरण पृष्ठ (4) द्वितीय पृष्ठ

11. .... में पुस्तकालय में प्रसूचीकर्ता एवं वर्गीकरणकर्ता द्वारा लिए सभी निर्णयों के रिकार्ड सम्मिलित होते हैं।

(1) खाता-बही (2) तकनीकी फाइल

(3) अधिकारिक फाइल (4) गुप्त फाइल

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

12. निधानियों की पंक्तियाँ जहाँ पुस्तकालय की पुस्तकें और पत्रिकाएँ संग्रहीत की जाती हैं, कहलाती हैं :

(1) संसाधन क्षेत्र (2) कैबिनेट

(3) भंडारण (4) स्टैक

13. .... पुस्तकालय का कोई भौतिक समकक्ष नहीं है।

(1) सार्वजनिक (2) मिश्रित (संकर)

(3) इलेक्ट्रॉनिक (4) परंपरागत

14. 'लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस' .... का राष्ट्रीय पुस्तकालय है।

(1) जर्मनी (2) फ्रांस

(3) यू. के. (4) यू. एस. ए.

15. 'राष्ट्रीय भौतिक प्रयोगशाला' .... श्रेणी के अन्तर्गत आती है।

(1) विशिष्ट पुस्तकालय (2) महाविद्यालय पुस्तकालय

(3) सार्वजनिक पुस्तकालय (4) विश्वविद्यालय पुस्तकालय

16. डिजिटल माध्यम में मूल रूप में निर्मित सूचना स्रोतों को कहा जाता है :

(1) प्राथमिक संसाधन (2) बार्न-डिजिटल संसाधन

(3) द्वितीयक संसाधन (4) ऑनलाइन संसाधन

17. 'पुस्तक एवं समाचार-पत्र वितरण अधिनियम' कब अधिनियमित किया गया था ?

(1) 1944 (2) 1954

(3) 1964 (4) 1974

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

18. 'खुदा बक्स पुस्तकालय', पटना है ………………।

(1) सार्वजनिक पुस्तकालय
(2) विशिष्ट पुस्तकालय
(3) महाविद्यालय पुस्तकालय
(4) विश्वविद्यालय पुस्तकालय

19. पुस्तक विक्रेताओं द्वारा प्रकाशित मूल्य पर छूट देने के चलन को जाना जाता है :

(1) विक्रेता छूट
(2) आपूर्तिकर्ता छूट
(3) व्यापार छूट
(4) प्रकाशक छूट

20. 'लोकतंत्र की अवधारणा और बढ़ी हुई साक्षरता' में ……………… के निर्माण की आवश्यकता है।

(1) कृषि पुस्तकालय
(2) सार्वजनिक पुस्तकालय
(3) विशिष्ट पुस्तकालय
(4) रक्षा पुस्तकालय

21. पुनर्प्रकाशन पर प्रकाशक से निर्दिष्ट प्रकाशनों का अधिग्रहण ……………… कहलाता है।

(1) स्थायी आदेश
(2) निविदा माध्यम
(3) टेंडर माध्यम
(4) सदस्यता माध्यम

22. 'पुस्तकालय एक वर्धनशील संस्था है।' पुस्तकालय विज्ञान का ……………… सूत्र है।

(1) प्रथम
(2) द्वितीय
(3) चतुर्थ
(4) पंचम

23. 'चल पुस्तकालय' मूलतः ……………… पुस्तकालय की विस्तार सेवा है।

(1) सार्वजनिक
(2) विशिष्ट
(3) विश्वविद्यालय
(4) विद्यालय

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

24. भारत में 'यूनेस्को' सहायता प्राप्त मॉडल सार्वजनिक पुस्तकालय स्थित है :

(1) कोलकाता में (2) दिल्ली में

(3) चेन्नई में (4) मुम्बई में

25. 'इंडेस्ट' .... का एक उदाहरण है।

(1) पत्रिका (2) ग्रंथसूची

(3) कंसोर्शियम (4) निर्देशिका

26. पुस्तकालयों के सम्बन्ध में समूहक हैं :

(1) आपूर्तिकर्ता (2) लेखक

(3) सम्पादक (4) समीक्षक

27. निम्नलिखित में से कौन-सा पुस्तकालय का एक स्थायी रिकार्ड है ?

(1) आगंतुक पंजी (2) पुस्तक प्रसूची

(3) कर्मचारी मैनुअल (4) परिग्रहण पंजी

28. निम्नलिखित में से कौन-सा पुस्तकालयों में प्रलेख के चयन की युक्ति नहीं है ?

(1) ग्रंथ सूची (2) प्रकाशक प्रसूची

(3) परिग्रहण पंजी (4) पुस्तक विक्रेता प्रसूची

29. अनुसंधान सेवाओं का प्रचार .... का प्रमुख कार्य है।

(1) विश्वविद्यालय पुस्तकालयों (2) महाविद्यालय पुस्तकालयों

(3) विद्यालय पुस्तकालयों (4) सार्वजनिक पुस्तकालयों

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

30. आई. एस. एस. एन. का अर्थ है :

(1) इंटीग्रेटेड सर्विस सीरियल नेटवर्क

(2) इंडियन स्टैण्डर्ड सीरियल नम्बर

(3) इंटरनेशनल स्टैण्डर्ड सीरियल नम्बर

(4) इंटरनेशनल स्टैण्डर्ड फॉर सीरियल एंड नॉन-बुक मैटेरियल

31. भारत में विश्वविद्यालय पुस्तकालय की आय का प्रमुख स्रोत क्या है ?

(1) पुस्तकालय कर (2) सदस्यता शुल्क

(3) पुस्तकालय दण्ड (4) यू. जी. सी. अनुदान

32. 'कार्यकुशलता का सूत्र' है :

(1) वित्तीय प्रबंधन का सिद्धान्त (2) व्यवस्थापन का सिद्धान्त

(3) नियोजन का सिद्धान्त (4) निर्देशन का सिद्धान्त

33. .... के अनुसार सार्वजनिक पुस्तकालयों को 'ज्ञान का स्थानीय गेटवे' भी माना जाता है।

(1) यू. जी. सी. (2) आई. एल. ए.

(3) इफ्ला (4) यूनेस्को

34. 'एल. ए.' पुस्तकालय संघ है :

(1) यू. के. का (2) यू. एस. ए. का

(3) जर्मनी का (4) फ्रांस का

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

35. .... का तात्पर्य उन व्यक्तियों के मध्य अंतर से है। जिनके पास प्रभावी सूचना प्रौद्योगिकी का अधिगम प्राप्त है और जिनके पास नहीं है।

(1) सूचना अन्तराल (2) डिजिटल विभेद

(3) सूचना साक्षरता (4) सूचना का प्रसार

36. 'केन्द्रीय सचिवालय पुस्तकालय' .... में स्थापित किया गया था।

(1) 1890 (2) 1891

(3) 1892 (4) 1894

37. अधिग्रहण अनुभाग का कार्य है :

(1) संग्रह रख-रखाव (2) संग्रह निर्माण

(3) संग्रह प्रक्रियाकरण (4) संग्रह परिसंचरण

38. .... एक संस्था में उच्च स्तरीय अधिकारियों द्वारा शक्तियों का वितरण एवं प्रत्यायोजन है।

(1) विकेन्द्रीकरण (2) गैर-पूँजीकरण

(3) पूँजीकरण (4) केन्द्रीकरण

39. .... एक विशिष्ट अवधि के लिए एक योजना प्रलेख एवं वित्तीय विवरण है।

(1) लेखा परीक्षा (2) कैश बुक

(3) बजट (4) लेखांकन

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

40. संस्थागत संरचना का चित्रीय प्रस्तुतीकरण .... के नाम से जाना जाता है।

(1) संस्थागत चार्ट (2) एल्गोरिद्म

(3) बार चार्ट (4) पाई चार्ट

41. आई. ए. आर. आई. पुस्तकालय स्थित है :

(1) दिल्ली में (2) मुम्बई में

(3) चेन्नई में (4) कोलकाता में

42. स्टैक कक्ष में मुक्त प्रवेश को .... के रूप में जाना जाता है।

(1) उपयोक्ता अभिगम (2) मुक्त अभिगम

(3) मुफ्त अभिगम (4) सभी को अभिगम

43. संस्था की सीढ़ी-जैसी संरचना को कहा जाता है :

(1) संस्थागत चार्ट (2) पंक्ति स्थिति

(3) कर्मचारी स्थिति (4) स्केलर श्रृंखला

44. कार्मिक प्राक्कलन का कर्मचारी परिसूत्र .... द्वारा प्रतिपादित किया गया था।

(1) बी. एस. केसवन (2) एस. आर. रंगनाथन

(3) मेल्विल ड्यूई (4) सी. डब्ल्यू. हेन्सन

45. पुस्तकों की भौतिक स्थिति को यथावत् रखने की प्रक्रिया को कहा जाता है :

(1) संरक्षण (2) पृष्ठादि विवरण

(3) देखभाल (4) साफ-सफाई

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

46. निम्नलिखित में से कौन-सा पुस्तकालय अनौपचारिक स्वयं-शिक्षा प्रदान करता है ?

(1) विश्वविद्यालय पुस्तकालय (2) विद्यालय पुस्तकालय

(3) सार्वजनिक पुस्तकालय (4) महाविद्यालय पुस्तकालय

47. "आइस्लिक' किस प्रकार के पुस्तकालयों का संघ है ?

(1) विश्वविद्यालय पुस्तकालय (2) सार्वजनिक पुस्तकालय

(3) महाविद्यालय पुस्तकालय (4) विशिष्ट पुस्तकालय

48. 'सेल्फ सूची' का मुख्यतया किसलिए पुस्तकालयों में उपयोग किया जाता है ?

(1) परिसंचरण (2) भौतिक सत्यापन

(3) पुस्तक चयन (4) प्रसूचीकरण

49. भारत के 'राष्ट्रीय पुस्तकालय' का प्राचीन नाम था :

(1) कलकत्ता पुस्तकालय (2) रॉयल पुस्तकालय

(3) इम्पीरियल पुस्तकालय (4) इंग्लिश पुस्तकालय

50. 'कोन्नेमेरा सार्वजनिक पुस्तकालय' राजकीय केन्द्रीय पुस्तकालय है :

(1) केरल का (2) कर्नाटक का

(3) तमिलनाडु का (4) आंध्र प्रदेश का

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

Rough Work

Downloaded from www.IGNOUBABA.com