No. of Printed Pages : 24 **BLI-011**

CERTIFICATE IN LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE (CLIS)

Term End Examination, June, 2025

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. 'POSDCORB' was coined by :

(1) Peter F. Drucker (2) Harold Koontz

(3) Luther Gullick and Urwick (4) F. W. Taylor

2. By which function of management, we keep the authorities informed ?

(1) Reporting (2) Directing

(3) Coordinating (4) Staffing

3. Which is the most important and suitable reference source for selecting books for a library ?

(1) Encyclopaedias (2) Dictionaries

(3) Bibliographies (4) Directories

4. 'Save the time of the reader' is the .... Law of Library Science.

(1) First (2) Second

(3) Third (4) Fourth

5. Libraries that store books obtained through the Delivery of Books and Newpapers Act, 1954 are also known as :

(1) Repository Libraries (2) Depository Libraries

(3) Special Libraries (4) Archives

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

6. All such routines that libraries undertake to make books ready for circulation and prolong their shelf-life are known as :

(1) Physical processing (2) Technical processing

(3) Stock taking (4) Stock verification

7. Books lost from the library are checked from ....

(1) Shelf list (2) Three card system

(3) Stock verification (4) Accession register

8. Industrial revolution and consequent establishment of industrial enterprises and trade activities brought about the necessity for ....

(1) National Libraries (2) College Libraries

(3) School Libraries (4) Special Libraries

9. The three card system introduced by Ranganathan includes : (i) Register Card (ii) Check Card and (iii) ___________ .

(1) Kardex Card (2) Classified Index Card

(3) Top Card (4) Catalogue Card

10. 'Library without walls' is known as :

(1) Virtual Library (2) Open Library

(3) Hybrid Library (4) Special Library

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

11. Libraries are fundamentally :

(1) Service-oriented organisations

(2) Recreational organisations

(3) Profit-making organisations

(4) Archival organisations

12. 'Asiatic Society Library' is an example of :

(1) School Library (2) Public Library

(3) Special Library (4) University Library

13. Library cess is one of the source of finance for which type of libraries ?

(1) Special Libraries (2) College Libraries

(3) University Libraries (4) Public Libraries

14. Getting books back from the users and releasing the borrower's ticket is known as :

(1) Holding (2) Charging

(3) Discharging (4) Reserving

15. Organisational structure is related to :

(1) Delegation of authority (2) Modular building

(3) Structure of library building (4) Blueprint of library building

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

16. .... is the oldest library association in the world.

(1) LA (2) ALA

(3) ILA (4) CILIP

17. 'Tata Consultancy Library' falls under the category of ....

(1) Public Library (2) College Library

(3) Special Library (4) University Library

18. Lending of documents to other libraries is known as :

(1) Document delivery service (2) Inter-library loan

(3) Exchange service (4) Library coordination

19. Who among the following has not formulated principles of book selection ?

(1) C. A. Cutter (2) S. R. Ranganathan

(3) Melvil Dewey (4) F. Drury

20. A library which has only the collection of 'born-digital' resources is known as :

(1) Hybrid Library (2) Physical Library

(3) Open Library (4) Electronic Library

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

21. A library having material in the form of tapes and slides only is an example of a/an .... Library.

(1) Academic (2) Public

(3) Hybrid (4) Special

22. A .... Library can be used by anyone without any barriers.

(1) Public (2) Special

(3) College (4) School

23. Checking the stocks of books periodically in a library is known as ....

(1) Weeding (2) Stock verification

(3) Maintenance (4) Book arrangement

24. 'Indian National Bibliography' is produced by :

(1) Delhi Public Library

(2) National Science Library, Delhi

(3) Asiatic Society Library, Mumbai

(4) Central Reference Library, Kolkata

25. Fourteen principles of management are given by :

(1) Harold Koontz (2) Peter F. Drucker

(3) F. W. Taylor (4) Henry Fayol

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

26. .... element of management is related to providing leadership.

(1) Staffing (2) Directing

(3) Coordinating (4) Reporting

27. One objective and one plan is related to ....

(1) Unity of direction (2) Unity of command

(3) Span of control (4) Centralisation

28. Positions at the hierarchical level of an organisation forming a chain is known as :

(1) Functional positions (2) Staff positions

(3) Line positions (4) Horizontal positions

29. 'Library Attendant' comes under the category of ....

(1) Professional staff (2) Para-professional staff

(3) Non-professional staff (4) Assistant staff

30. Multitasking, punctuality and following the schedule are part of ....

(1) Space management (2) Time management

(3) Financial management (4) Stress management

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

31. 'Publisher's Weekly' is an example of ....

(1) Trade Catalogue (2) National Bibliography

(3) Subject Bibliography (4) Bibliography of Bibliography

32. 'Gokhale Institute of Economics and Politics' is depository library for the ....

(1) United Nations Publications (2) ILO Publications

(3) World Bank Publications (4) IFLA Publications

33. 'Top Card' is used in :

(1) One-card system (2) Three-card system

(3) Kardex system (4) Register system

34. 'Dummy Accession Register Method' is used in ....

(1) Acquisition (2) Weeding

(3) Circulation (4) Stock Verification

35. GOC stands for :

(1) Good Official Committee (2) Good Offices Committee

(3) Good Officiating Committee (4) Good Officer Committee

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

36. In .... society, knowledge is the primary resource of production instead of capital and labour.

(1) Agricultural (2) Industrial

(3) Knowledge (4) Information

37. National Library of U. K. is known as :

(1) The British Library (2) The English Library

(3) The U. K. Library (4) Library of Congress

38. 'SLA' is an association of ....

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

(3) Germany (4) France

39. 'DRDO' Library comes under the category of :

(1) Public Library (2) College Library

(3) University Library (4) Special Library

40. Working with others to arrive at a mutually acceptable solution is known as :

(1) Negotiation (2) Mentoring

(3) Marketing (4) Problem solving

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

41. .... is the process of permanently removing an item from a library's collection.

(1) Ejection (2) Weeding

(3) Circulation (4) Consolidation

42. .... is authorised to supply all library requirements during a financial year at the agreed rate of discount.

(1) Standing vendor (2) Supplier

(3) Open vendor (4) Supplementary vendor

43. 'Browne System' is used in :

(1) Stock verification (2) Serials control

(3) Circulation (4) Acquisition

44. 'Bespeaking' is related to :

(1) Reminder (2) Renewal

(3) Recall (4) Reservation

45. 'Sir Ashutosh Collection' is the part of ....

(1) National Medical Library, Delhi

(2) Delhi Public Library

(3) National Library of India

(4) Asiatic Society Library, Mumbai

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

46. The headquarters of UNESCO is located at :

(1) London (2) New York

(3) Rome (4) Paris

47. 'Prison Libraries' comes under the category of :

(1) Public Library (2) University Library

(3) Special Library (4) College Library

48. The National Library for the Visually Handicapped is located at :

(1) New Delhi (2) Kolkata

(3) Indore (4) Dehradun

49. Which is the First Law of Library Science ?

(1) Every book its reader (2) Books are for use

(3) Every reader his/her book (4) Save the time of the reader

50. In what order are the books entered in Accession Register of the Library ?

(1) Alphabetically (2) Serialwise according to the invoice

(3) Authorwise (4) Subjectwise

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

BLI-011

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

सत्रांत परीक्षा,

जून, 2025

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. 'पोस्डकॉर्ब' शब्द को किसके द्वारा गढ़ा गया था ?

(1) पीटर एफ. ड्रकर (2) हेरॉल्ड कूण्ट्ज

(3) लूथर गुलिक एवं उर्विक (4) एफ. डब्ल्यू. टेलर

2. प्रबंधन के किस कार्य के द्वारा हम प्राधिकारी को सूचित रखते हैं ?

(1) रिपोर्टिंग (2) निर्देशन

(3) समन्वय (4) कार्मिक व्यवस्था

3. किसी पुस्तकालय हेतु पुस्तकों के चयन के लिए सबसे महत्त्वपूर्ण एवं उपयुक्त सन्दर्भ स्रोत निम्नलिखित में से कौन-सा है ?

(1) विश्वकोश (2) शब्दकोश

(3) ग्रंथसूची (4) निर्देशिका

4. 'पाठक के समय को बचायें' पुस्तकालय विज्ञान का .... सूत्र है।

(1) प्रथम (2) द्वितीय

(3) तृतीय (4) चतुर्थ

5. वे पुस्तकालय जो पुस्तक और समाचार-पत्र वितरण अधिनियम, 1954 के माध्यम से पुस्तकों का भंडारण करते हैं, कहलाते हैं :

(1) रिपॉजिटरी पुस्तकालय (2) निक्षेपागार पुस्तकालय

(3) विशिष्ट पुस्तकालय (4) अभिलेखागार

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

6. ऐसी सभी नित्यचर्याएँ जो पुस्तकालय, पुस्तकों को परिसंचरण के लिए तैयार करने और दीर्घकाल तक शेल्फ–अवधि बढ़ाने के लिए की जाती हैं, कहलाती हैं :

(1) भौतिक प्रक्रियाकरण (2) तकनीकी प्रक्रियाकरण

(3) संग्रह सत्यापन (4) भंडार सत्यापन

7. पुस्तकालय से खोई पुस्तकों की जाँच .... से की जाती है।

(1) शेल्फ सूची (2) त्रि–पत्रक प्रणाली

(3) भंडार सत्यापन (4) परिग्रहण पंजिका

8. औद्योगिक क्रांति तथा परिणामत: औद्योगिक उद्यमों की स्थापना तथा व्यापारिक गतिविधियों के फलस्वरूप .... की आवश्यकता उत्पन्न हुई।

(1) राष्ट्रीय पुस्तकालय (2) महाविद्यालय पुस्तकालय

(3) विद्यालय पुस्तकालय (4) विशिष्ट पुस्तकालय

9. रंगनाथन द्वारा दी गयी त्रि–पत्रक प्रणाली में सम्मिलित हैं : (i) रजिस्टर कार्ड (ii) चेक कार्ड एवं (iii) .... ।

(1) कार्डेक्स कार्ड (2) क्लासिफाइड इंडेक्स कार्ड

(3) टॉप कार्ड (4) प्रसूची कार्ड

10. 'दीवार रहित पुस्तकालय' को जाना जाता है :

(1) आभासी पुस्तकालय (2) मुक्त पुस्तकालय

(3) मिश्रित पुस्तकालय (4) विशिष्ट पुस्तकालय

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

11. पुस्तकालय मूलत: हैं :

(1) सेवा-उन्मुख संस्थाएँ (2) मनोरंजनात्मक संस्थाएँ

(3) लाभ अर्जन संस्थाएँ (4) पुराभिलेख संस्थाएँ

12. 'एशियाटिक सोसाइटी पुस्तकालय' उदाहरण है :

(1) विद्यालय पुस्तकालय का (2) सार्वजनिक पुस्तकालय का

(3) विशिष्ट पुस्तकालय का (4) विश्वविद्यालय पुस्तकालय का

13. किस प्रकार के पुस्तकालयों के लिए पुस्तकालय कर वित्त का एक स्रोत है ?

(1) विशिष्ट पुस्तकालय (2) महाविद्यालय पुस्तकालय

(3) विश्वविद्यालय पुस्तकालय (4) सार्वजनिक पुस्तकालय

14. उपयोक्ताओं द्वारा पुस्तकों की पुन: प्राप्ति एवं आदाता टिकट को जारी करना कहलाता है :

(1) संग्रह (2) देय

(3) आदेय (4) आरक्षण

15. संस्थागत संरचना सम्बन्धित है :

(1) अधिकारों का प्रत्यायोजन से (2) मॉड्यूलर भवन से

(3) पुस्तकालय भवन की संरचना से (4) पुस्तकालय भवन का ख़ाका से

16. .... विश्व में प्राचीनतम पुस्तकालय संघ है।

(1) एल. ए. (2) ए. एल. ए.

(3) आई. एल. ए. (4) सी. आई. एल. आई. पी.

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

17. 'टाटा कंसल्टेंसी पुस्तकालय' .... की श्रेणी में आता है।

(1) सार्वजनिक पुस्तकालय (2) महाविद्यालय पुस्तकालय

(3) विशिष्ट पुस्तकालय (4) विश्वविद्यालय पुस्तकालय

18. अन्य पुस्तकालयों को ऋण पर पुस्तकें देने को कहा जाता है :

(1) प्रलेख वितरण सेवा (2) अंतर-पुस्तकालय ऋण

(3) विनिमय सेवा (4) पुस्तकालय समन्वय

19. निम्नलिखित में से किसने पुस्तक चयन के सिद्धान्तों का निरूपण नहीं किया है ?

(1) सी. ए. कटर (2) एस. आर. रंगनाथन

(3) मेल्विल डीवी (4) एफ. ड्रूरी

20. वह पुस्तकालय जिसमें केवल 'बॉर्न डिजिटल' संसाधनों का संग्रह हो, कहलाता है :

(1) मिश्रित पुस्तकालय (2) भौतिक पुस्तकालय

(3) मुक्त पुस्तकालय (4) इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकालय

21. पुस्तकालय जिसमें संग्रह केवल टेप एवं स्लाइड के माध्यम से होता है, ... पुस्तकालय का एक उदाहरण है।

(1) शैक्षिक (2) सार्वजनिक

(3) मिश्रित (4) विशिष्टि

22. .... पुस्तकालय का प्रयोग कोई भी बिना बाधा के कर सकता है।

(1) सार्वजनिक (2) विशिष्ट

(3) महाविद्यालय (4) विद्यालय

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

23. किसी पुस्तकालय में पुस्तकों के भंडार की सामयिक जाँच करने को .... के रूप में भी जाना जाता है।

(1) छँटाई
(2) भंडार सत्यापन
(3) रख-रखाव
(4) पुस्तक प्रबंधन

24. 'भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथसूची' का उत्पादन करती है :

(1) दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी
(2) राष्ट्रीय विज्ञान पुस्तकालय, दिल्ली
(3) एशियाटिक सोसाइटी पुस्तकालय, मुम्बई
(4) केन्द्रीय सन्दर्भ पुस्तकालय, कोलकाता

25. प्रबंधन के चौदह सूत्र किसके द्वारा दिये गये थे ?

(1) हेरॉल्ड कूण्ट्ज
(2) पीटर एफ. ड्रकर
(3) एफ. डब्ल्यू. टेलर
(4) हेनरी फेयोल

26. .... प्रबंधन का तत्व नेतृत्व प्रदान करने से सम्बन्धित है।

(1) कार्मिक व्यवस्था
(2) निर्देशन
(3) समन्वयन
(4) रिपोर्टिंग

27. एक उद्देश्य एवं एक योजना .... से सम्बन्धित है।

(1) निर्देश की एकता
(2) आदेश की एकता
(3) नियंत्रण का क्षेत्र
(4) केन्द्रीकरण

28. किसी संस्था के पदानुक्रमित स्तर पर एक शृंखला बनाने वाले पदों को कहा जाता है :

(1) कार्य सम्बन्धी पद
(2) कार्मिक पद
(3) पंक्ति पद
(4) क्षैतिज पद

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

29. 'पुस्तकालय परिचारक' .... की श्रेणी में आता है।

(1) व्यावसायिक कर्मचारी
(2) परा-व्यावसायिक कर्मचारी
(3) गैर-व्यावसायिक कर्मचारी
(4) सहायक कर्मचारी

30. बहुकार्य, समयनिष्ठा एवं शेयड्यूल का अनुपालन .... के अंतर्गत आते हैं।

(1) स्थान प्रबंधन
(2) समय प्रबंधन
(3) वित्तीय प्रबंधन
(4) तनाव प्रबंधन

31. 'पब्लिशर्स वीकली' .... का एक उदाहरण है।

(1) व्यापार प्रसूची
(2) राष्ट्रीय ग्रंथसूची
(3) विषय ग्रंथसूची
(4) ग्रंथसूचियों की ग्रंथसूची

32. 'गोखले अर्थशास्त्र एवं राजनीति संस्थान' .... के लिए निक्षेपागार पुस्तकालय है।

(1) संयुक्त राष्ट्र प्रकाशन
(2) आई. एल. ओ. प्रकाशन
(3) वर्ल्ड बैंक प्रकाशन
(4) इफ्ला प्रकाशन

33. 'टॉप कार्ड' का प्रयोग होता है :

(1) एक-पत्रक प्रणाली में
(2) त्रि-पत्रक प्रणाली में
(3) कार्डेक्स प्रणाली में
(4) रजिस्टर प्रणाली में

34. 'नकली परिग्रहण रजिस्टर विधि' का प्रयोग .... में होता है।

(1) अधिग्रहण
(2) छँटनी
(3) परिसंचरण
(4) भंडार सत्यापन

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

35. जो. ओ. सी. का अर्थ है :

(1) गुड ऑफिशियल कमेटी
(2) गुड ऑफिस कमेटी
(3) गुड ऑफिसिएटिंग कमेटी
(4) गुड ऑफिसर कमेटी

36. .... समाज में पूँजी एवं श्रम के स्थान पर ज्ञान उत्पादन का प्राथमिक संसाधन है।

(1) कृषि
(2) औद्योगिक
(3) ज्ञान
(4) सूचना

37. यू. के. के राष्ट्रीय पुस्तकालय को जाना जाता है :

(1) ब्रिटिश लाइब्रेरी
(2) इंग्लिश लाइब्रेरी
(3) यू. के. लाइब्रेरी
(4) लाइब्रेरी ऑफ काँग्रेस

38. 'एस. एल. ए.' .... का संघ है।

(1) यू. के.
(2) यू. एस. ए.
(3) जर्मनी
(4) फ्रांस

39. 'डी. आर. डी. ओ.' पुस्तकालय निम्नलिखित में से किस श्रेणी के अन्तर्गत आता है ?

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

40. परस्पर स्वीकार्य समाधान पर पहुँचने के लिए दूसरों के साथ काम करना कहलाता है :

(1) वार्तालाप
(2) सलाह
(3) विपणन
(4) समस्या समाधान

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

41. .... पुस्तकालय के संग्रह से स्थायी रूप से हटाने की प्रक्रिया है।

(1) इजेक्शन (2) वीडिंग

(3) सर्कुलेशन (4) कंसोलीडेटिंग

42. .... एक वित्त वर्ष में पुस्तकालय की सभी आवश्यकताओं को सहमत छूट की दर पर आपूर्ति करने के लिए अधिकृत करना है।

(1) स्थायी विक्रेता (2) आपूर्तिकर्ता

(3) ओपन वेंडर (4) अनुपूरक विक्रेता

43. 'ब्राउनी प्रणाली' का उपयोग होता है :

(1) भंडार सत्यापन में (2) क्रमिक पत्रिका नियंत्रण में

(3) परिसंचरण में (4) अधिग्रहण में

44. 'बीसपीकिंग' सम्बन्धित है :

(1) अनुस्मारक से (2) नवीनीकरण से

(3) प्रत्याह्वान से (4) आरक्षण से

45. 'सर आशुतोष संग्रह' .... का भाग है।

(1) राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान पुस्तकालय, दिल्ली (2) दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी

(3) भारतीय राष्ट्रीय पुस्तकालय (4) एशियाटिक सोसाइटी लाइब्रेरी, मुम्बई

46. यूनेस्को का मुख्यालय .... में स्थित है।

(1) लंदन (2) न्यूयॉर्क

(3) रोम (4) पेरिस

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

47. 'कारागार पुस्तकालय' किस श्रेणी के अन्तर्गत आते हैं ?

(1) सार्वजनिक पुस्तकालय (2) विश्वविद्यालय पुस्तकालय

(3) विशिष्ट पुस्तकालय (4) महाविद्यालय पुस्तकालय

48. दृष्टिबाधितों के लिए राष्ट्रीय पुस्तकालय स्थित है :

(1) नई दिल्ली में (2) कोलकाता में

(3) इंदौर में (4) देहरादून में

49. पुस्तकालय विज्ञान का प्रथम सूत्र कौन-सा है ?

(1) प्रत्येक पुस्तक इसका पाठक (2) पुस्तकें प्रयोग के लिए हैं

(3) प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक (4) पाठक का समय बचाएँ

50. पुस्तकालय की परिग्रहण पंजिका में पुस्तकों की प्रविष्टियाँ किस क्रम में की जाती हैं ?

(1) वर्णक्रमानुसार (2) बीजक क्रमानुसार

(3) लेखकानुसार (4) विषयानुसार

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

Only for Rough Work

Downloaded from www.IGNOUBABA.com