

This question paper consists of 45 questions and 8 printed pages.

इस प्रश्न-पत्र में 45 प्रश्न तथा 8 मुद्रित पृष्ठ हैं।

Roll No.

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

अनुक्रमांक

Code No. **53/VOC/O**
कोड नं०

Set/सेट

A

ORGANISATION OF LIBRARY MATERIALS

ग्रंथालय सामग्री का व्यवस्थापन

(437)

Day and Date of Examination
(परीक्षा का दिन व दिनांक)

Signature of Invigilators 1.
(निरीक्षकों के हस्ताक्षर)

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. For the objective type of questions, you have to choose any *one* of the four alternatives given in the question, i.e., A, B, C or D and indicate your correct answer in the answer-book given to you separately.
4. 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.
5. Answers for questions, like matching, true or false, fill in the blanks, etc., are to be given in the answer-book given separately.
6. Write your Question Paper Code No. 53/VOC/O, Set

A

 on the answer-book.

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. वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के लिए आपको प्रश्न के A, B, C अथवा D विकल्पों में से सही उत्तर चुनना है तथा उसे आपको अलग से दी गई उत्तर-पुस्तिका में लिखना है।
4. उत्तर-पुस्तिका में पहचान-चिह्न बनाने अथवा निर्दिष्ट स्थानों के अतिरिक्त कहीं भी अनुक्रमांक लिखने पर परीक्षार्थी को अयोग्य ठहराया जायेगा।
5. ऐसे प्रश्न जैसे मिलान करना, सही अथवा गलत, रिक्त स्थान भरो आदि के उत्तर अलग से दी गई उत्तर-पुस्तिका में लिखें।
6. अपनी उत्तर-पुस्तिका पर प्रश्न-पत्र की कोड संख्या 53/VOC/O, सेट **A** लिखें।

ORGANISATION OF LIBRARY MATERIALS

ग्रंथालय सामग्री का व्यवस्थापन

(437)

Time : 3 Hours]

[Maximum Marks : 60

समय : 3 घण्टे]

[पूर्णांक : 60

Note : (i) Answer *all* the four Parts.
(ii) Marks are indicated against each Part.

निर्देश : (i) सभी चार भागों में दिए गए प्रश्नों के उत्तर दें।
(ii) प्रत्येक भाग के अंक सामने दिए गए हैं।

PART-A

भाग—क

Note : Answer any *two* questions.

10×2=20

निर्देश : किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दें।

1. Discuss various physical forms of library catalogues.

ग्रंथालय सूची के विभिन्न भौतिक स्वरूपों की व्याख्या करें।

2. Describe various stacking methods deployed by libraries.

ग्रंथालय के लिए उपलब्ध विभिन्न प्रकार की भंडार पद्धतियों का वर्णन करें।

3. What is a call number? State various parts of a call number. Explain with examples.

आह्वान संख्या क्या है? आह्वान संख्या के विभिन्न भाग क्या हैं? सोदाहरण व्याख्या करें।

4. List the functions of a library. Explain the use of photo-duplicating equipment in a library.

पुस्तकालय के कार्यों की सूची दें। पुस्तकालय में फोटो-प्रतिलिपिकरण उपकरण की उपयोगिता बताएँ।

PART-B

भाग—ख

Note : Answer any *four* questions.

5×4=20

निर्देश : किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दें।

- 5.** What are audio-visual materials? List various types of audio-visual materials used in a library.

श्रव्य-दृश्य सामग्री क्या हैं? पुस्तकालय में प्रयोग किए जाने वाली विभिन्न प्रकार की श्रव्य-दृश्य सामग्रियों की सूची बनाएँ।

- 6.** Distinguish between Dictionary catalogue and Classified catalogue.

शब्दकोशीय सूची तथा वर्गीकृत सूची में अंतर करें।

- 7.** List various activities related to maintenance work of periodicals in libraries.

ग्रंथालयों में पत्रिका विभाग के अन्तर्गत अनुरक्षण कार्य के विभिन्न पक्षों की सूची बनाएँ।

- 8.** What is book number? List the components of book number.

पुस्तक संख्या से क्या समझते हैं? इसके भागों की सूची बनाएँ।

- 9.** Explain various categories of equipment found in libraries.

ग्रंथालयों में प्रयुक्त होने वाले विभिन्न श्रेणियों के उपकरणों की व्याख्या करें।

- 10.** Why is care and repair of library documents required all the time?

ग्रंथों की सुरक्षा और मरम्मत का कार्य नियमित रूप से क्यों आवश्यक है?

PART-C

भाग—ग

Note : Answer any *ten* questions.

1×10=10

निर्देश : किन्हीं दस प्रश्नों के उत्तर दें।

- 11.** What do you mean by notation?

अंकन से आप क्या समझते हैं?

- 12.** What are fixed shelves with double rows?

दो पंक्तियों में स्थिर निधानियाँ क्या हैं?

13. Give an idea about the frequency of periodicals.

पत्रिकाओं की प्रकाशनावधि का उल्लेख करें।

14. What is shelf list?

शेल्फ लिस्ट क्या है?

15. Give the full form of UDC.

यू० डी० सी० का पूर्ण रूप दें।

16. What is a reference book?

संदर्भ पुस्तक क्या है?

17. Define library catalogue.

पुस्तकालय प्रसूची की परिभाषा दें।

18. What is the standard size of the newspaper?

समाचार-पत्र का मानक आकार क्या है?

19. What is the necessity of library binding?

पुस्तकालय जिल्दसाजी की क्या आवश्यकता है?

20. Who are the enemies of books?

पुस्तकों के शत्रु कौन हैं?

21. Which is the best way to arrange periodicals in libraries?

पत्र-पत्रिकाओं को ग्रंथालयों में किस प्रकार सर्वोत्तम ढंग से व्यवस्थित किया जाना चाहिए?

22. What is the difference between open-access system and closed-access system?

मुक्त-अभिगम प्रणाली एवं अवरुद्ध-अभिगम प्रणाली के बीच अंतर क्या है ?

23. What is the formula for book number in colon classification?

कोलन क्लासिफिकेशन के अनुसार पुस्तक संख्या का फॉर्मूला क्या है?

24. Mention the size of the card catalogue.

सूची-पत्रक का आकार बताएँ।

25. Name *two* methods of shelving used by libraries.

पुस्तकालयों द्वारा निधानी-व्यवस्थापन की दो विधियाँ बताएँ।

PART-D

भाग—घ

Note : Write 'Yes' or 'No' in the answer-book for *all* questions.

$\frac{1}{2} \times 20 = 10$

निर्देश : सभी प्रश्नों के लिए उत्तर-पुस्तिका में 'हाँ' या 'नहीं' लिखें।

26. A periodical is usually an unbound work of one or more pieces of paper stapled together.

एक पत्रिका प्रायः एक या अधिक पत्रों की स्टैपल की हुई अजिल्दबद्ध कृति है।

27. Map is one type of microform.

मानचित्र माइक्रोफॉर्म का एक प्रकार है।

28. Newspapers contain the World, National, State and Local news.

समाचार-पत्रों में विश्व, राष्ट्रीय, राजकीय और स्थानीय समाचार प्रकाशित होते हैं।

29. Periodicals are also known as newspapers.

पत्रिकाओं को समाचार-पत्र भी कहते हैं।

30. L stands for medicine in CC.

सी० सी० में आयुर्विज्ञान को द्योति करने के लिए L का प्रयोग किया जाता है।

31. The class number indicates in which section the book is shelved.

वर्ग संख्या यह संकेत देती है कि ग्रंथ किस निधानी में रखा है।

32. In addition to main classes, CC is supplemented by standard subdivisions, geographical divisions, language and literature divisions.

मुख्य वर्गों के अतिरिक्त, सी० सी० में अनुपूरक के रूप में मानक उपविभाजन, भौगोलिक विभाजन, भाषा एवं साहित्य विभाजन का प्रयोग हुआ है।

33. Call Number = Class Number

आह्वान संख्या = वर्ग संख्या

34. Melvil Dewey was responsible for creating the dictionary catalogue.

शब्दकोशीय सूची के जन्मदाता मेल्विल ड्यूवी थे।

35. A classified catalogue displays subject relationships as per the classification schedule followed by the particular library.

वर्गीकृत सूची अपने ग्रंथालय की प्रयुक्त वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार सम्बन्धों को दर्शाती है।

36. A dictionary catalogue has two parts, the classified part and the alphabetical part.

कोश प्रसूची के दो भाग होते हैं, वर्गीकृत भाग और आनुवर्णिक भाग।

37. Catalogue entries are prepared according to some classification schedule.

सूची की प्रविष्टियाँ किसी वर्गीकरण प्रणाली के आधार पर बनाई जाती हैं।

38. In step-type racks, each step is about 2 inches deep and 6 inches high.

सीढ़ीनुमा रैकों में प्रत्येक चरण 2 इंच गहरा और 6 इंच ऊँचा होता है।

39. The binding of periodicals requires special care and attention.

पत्रिकाओं की जिल्दसाज़ी पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता होती है।

40. Proper care has to be taken while collating the periodical volumes before being sent for binding.

जिल्दसाज़ी हेतु भेजने से पूर्व पत्रिकाओं में खंडों को एकत्रित करने में सावधानी की आवश्यकता होती है।

41. If some periodical issues are missing, the periodical volume cannot be bound.

यदि पत्रिकाओं के कुछ अंक खोये हुए हों, तो उन्हें जिल्दबंद नहीं किया जा सकता।

42. Vacuum cleaner is used to suck the dust from the books.

वैक्यूम क्लीनर का प्रयोग पुस्तकों में से धूल को खींचने के लिए किया जाता है।

43. Binding helps in strengthening the physique of the books and increases their life.

जिल्दसाज़ी पुस्तकों को बाह्य सुरक्षा-कवच प्रदान करती है और उनकी आयु बढ़ाती है।

44. Weeding is the process of withdrawal of unwanted documents from the shelves.

छंटनी प्रक्रिया द्वारा शेल्फ पर से अवांछित प्रलेखों को हटाया जाता है।

45. Systematic checking of library holdings is done by stock verification.

भंडार सत्यापन द्वारा पुस्तकों की सुसम्बद्ध जाँच की जाती है।

★ ★ ★