

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**

RECORDS OF LIBRARY

ग्रंथालय के अभिलेख

(438)

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.
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, उत्तर-पुस्तिका में लिखें।
6. अपनी उत्तर-पुस्तिका पर प्रश्न-पत्र की कोड संख्या 53/VOC/O, सेट **A** लिखें।

RECORDS OF LIBRARY

ग्रंथालय के अभिलेख

(438)

Time : 3 Hours]

[Maximum Marks : 60

समय : 3 घण्टे]

[पूर्णांक : 60

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

निर्देश : (i) सभी चार भागों को हल करें।
(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. What is accession record? Enumerate various forms of accession records available in any library.

परिग्रहण अभिलेख क्या है? किसी पुस्तकालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के परिग्रहण अभिलेखों का वर्णन करें।

2. Mention about the control record and statistical record available in the circulation section of a library.

पुस्तकालय के परिचलन अनुभाग में प्रचलित नियन्त्रण अभिलेख तथा सांख्यिकी अभिलेख का वर्णन करें।

3. Define a shelf list and a library catalogue. Write the distinctive features of both.

शेल्फ सूची तथा पुस्तकालय सूची को परिभाषित करें। शेल्फ सूची एवं पुस्तकालय सूची की प्रमुख विशेषताएँ लिखें।

4. Describe three-card system in the periodical section of a library.

पुस्तकालय के पत्रपत्रिका अनुभाग में त्रिपत्रक प्रणाली का वर्णन करें।

PART—B

भाग—ख

Note : Answer any *four* questions.

5×4=20

निर्देश : किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दें।

5. Explain what is statistical record of a library. Write its uses.
पुस्तकालय का सांख्यिकी अभिलेख क्या है, समझाएँ। इसके उपयोगों को लिखें।
6. Write about the control records of the technical section of a library.
पुस्तकालय के तकनीकी अनुभाग में व्यवहृत नियन्त्रण अभिलेख के बारे में लिखें।
7. Mention about the functions of a shelf list.
शेल्फ सूची के कार्यों का वर्णन करें।
8. Write about the importance and methods of recording receipt of periodicals.
सामयिक प्रकाशनों की प्राप्ति के रिकॉर्ड के महत्त्व एवं पद्धतियों के बारे में लिखें।
9. Describe the types of card used in a Kardex system.
कार्डेक्स प्रणाली में उपयोग किए जानेवाले कार्ड के प्रकारों का वर्णन करें।
10. Write about the computerized charging system.
कम्प्यूटरीकृत चार्जिंग प्रणाली के बारे में लिखें।

PART—C

भाग—ग

Note : Answer any *ten* questions.

1×10=10

निर्देश : किन्हीं दस प्रश्नों के उत्तर दें।

11. What are the types of library records?
पुस्तकालय अभिलेखों के प्रकार क्या हैं?
12. What is the difference between bill register and budget allocation register?
बिल पंजी तथा बजट आबंटन पंजी में क्या पार्थक्य है?

13. Write about the authority file for classification.
वर्गीकरण के लिए ऑथोरिटी फाइल के बारे में लिखें।
14. What are the different activities of the circulation section of the library?
पुस्तकालय के परिचलन अनुभाग के विभिन्न कार्यकलाप क्या हैं?
15. What do you understand by multi-volume books?
बहु-खण्डी पुस्तक से आप क्या समझते हैं?
16. What is interlibrary loan?
अन्तरपुस्तकालय ऋण क्या है?
17. What are the informations given in an accession register?
परिग्रहण अभिलेख में दी गई सूचनाओं के बारे में लिखें।
18. What are the informations given in a main catalogue card?
मुख्य सूची कार्ड में दी गई सूचनाओं के बारे में लिखें।
19. What is collation?
कोलेशन क्या है?
20. What are the *three* different cards in three-card system?
त्रिपत्रक प्रणाली के **तीन** विभिन्न पत्रकों के नाम लिखें।
21. What is Kardex system?
कार्डेक्स प्रणाली क्या है?
22. What are the purposes of registration of members?
सदस्यों के पंजीकरण के क्या उद्देश्य हैं?

23. What is Newark charging system?

नेवार्क चार्जिंग प्रणाली क्या है?

24. What do you understand by charging of overdues?

अतिदेय वसूली से आप क्या समझते हैं?

25. What is dummy?

डम्मी क्या है?

PART—D

भाग—घ

Note : (i) Answer *all* questions.

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

(ii) Write your answer as 'Yes' or 'No' in the answer-book.

निर्देश : (i) सभी प्रश्नों के उत्तर दें।

(ii) उत्तर 'हाँ' या 'नहीं' में अपनी उत्तर-पुस्तिका में लिखें।

26. Renewal of book means sending of reminder.

पुस्तक के नवीकरण से तात्पर्य है स्मारक भेजना।

27. The overdue charge system is necessary in the library because it is a measure of control over proper use of books.

अतिदेय शुल्क वसूली पुस्तकालय में अति आवश्यक है क्योंकि इससे पुस्तकों का ठीक उपयोग करने के नियन्त्रण में सहायता मिलती है।

28. The important jobs involved in administration work are—registration of members, lending of books, renewal of books, etc.

प्रशासन विभाग में होनेवाले मुख्य कार्यों में शामिल हैं—सदस्यों का पंजीकरण, पुस्तकों को उधार देना, पुस्तकों का नवीकरण, आदि।

29. The method of keeping readers away from the bookshelves is closed access.

पुस्तकों को बंद अलमारियों में रखते हुए पाठकों की पहुँच से परे रखना बन्द व्यवस्था है।

- 30.** Sometimes a library has to borrow a book required by one of its members.
कभी-कभी पुस्तकालय को अपने पाठक द्वारा चाही गई पुस्तक को अन्य पुस्तकालय से ऋण पर मँगाना पड़ता है।
- 31.** Sending reminders for the overdue books is one of the most important jobs of the acquisition section.
अतिदेय पुस्तकों को पुस्तकालय में लौटाने के लिए स्मरण-पत्र भेजना परिग्रहण अनुभाग की एक महत्त्वपूर्ण जिम्मेदारी है।
- 32.** Dummy system was widely prevalent in 19th and early 20th century.
डम्मी प्रणाली 19वीं तथा पूर्व 20वीं शताब्दी में काफी प्रचलित हुई।
- 33.** The purpose of registration of members is to know the borrowers.
सदस्यों के पंजीकरण का उद्देश्य उधार लेने वालों को जानना है।
- 34.** The method of recording periodicals registration developed by Dr. S. R. Ranganathan is three-card system.
डॉ० एस० आर० रंगनाथन द्वारा पत्रिकाओं के पंजीकरण के रिकॉर्ड के लिए विकसित प्रणाली त्रिपत्रक प्रणाली है।
- 35.** The register system is suitable to small libraries acquiring up to 30-40 periodicals.
रजिस्टर प्रणाली छोटे पुस्तकालयों, जहाँ 30-40 पत्रिकाएँ आती हैं, वहाँ उपयोगी है।
- 36.** Accession number is a unique number to a volume entered in a catalogue card.
परिग्रहण संख्या पुस्तकालय सूची में दर्ज की गई प्रत्येक पाठ्यसामग्री को आबंटित एक अनन्य संख्या है।
- 37.** Shelf list card is arranged by call number.
शेल्फ सूची कार्ड को आह्वान नम्बर के द्वारा व्यवस्थित किया जाता है।

- 38.** Each item added to the library is entered in the accession register.
पुस्तकालय में शामिल की जानेवाली प्रत्येक पाठ्यसामग्री परिग्रहण पंजी में दर्ज की जाती है।
- 39.** Control records and statistical records are two kinds of records available in a library.
नियन्त्रण अभिलेख तथा सांख्यिकी अभिलेख पुस्तकालय में उपलब्ध दो प्रकार के अभिलेख हैं।
- 40.** The process of verifying library stock is SDI.
पुस्तकालय भंडार के सत्यापन कार्य को एस० डी० आइ० कहा जाता है।
- 41.** A system of number or letters used to represent a subject is known as tracing.
किसी विषय का प्रतिनिधित्व करने के लिए अंकों या अक्षरों की प्रणाली को ट्रेसिंग कहते हैं।
- 42.** Shelf list is used as inventory check.
शेल्फ सूची का उपयोग जाँच कार्य के लिए होता है।
- 43.** Shelf list is kept away from the public catalogue.
शेल्फ सूची को सार्वजनिक सूची से दूर रखा जाता है।
- 44.** The date is written on the left-hand column of the page in accession register.
परिग्रहण पंजी में पृष्ठ के सबसे पहले कॉलम में तिथि लिखी जाती है।
- 45.** Number of bibliographies compiled is the control record of reference section.
बनाई गई ग्रंथ सूची की संख्या संदर्भ विभाग का नियन्त्रण अभिलेख है।

★ ★ ★