

रोल नं.

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

Roll No.

परीक्षार्थी कोड को उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर अवश्य लिखें ।

Candidates must write the Code on the title page of the answer-book.

- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 4 हैं ।
- प्रश्न-पत्र में दाहिने हाथ की ओर दिए गए कोड नम्बर को छात्र उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर लिखें ।
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में 10 प्रश्न हैं ।
- कृपया प्रश्न का उत्तर लिखना शुरू करने से पहले, प्रश्न का क्रमांक अवश्य लिखें ।
- इस प्रश्न-पत्र को पढ़ने के लिए 15 मिनट का समय दिया गया है । प्रश्न-पत्र का वितरण पूर्वाह्न में 10.15 बजे किया जाएगा । 10.15 बजे से 10.30 बजे तक छात्र केवल प्रश्न-पत्र को पढ़ेंगे और इस अवधि के दौरान वे उत्तर-पुस्तिका पर कोई उत्तर नहीं लिखेंगे ।
- Please check that this question paper contains 4 printed pages.
- Code number given on the right hand side of the question paper should be written on the title page of the answer-book by the candidate.
- Please check that this question paper contains 10 questions.
- **Please write down the Serial Number of the question before attempting it.**
- 15 minutes time has been allotted to read this question paper. The question paper will be distributed at 10.15 a.m. From 10.15 a.m. to 10.30 a.m., the students will read the question paper only and will not write any answer on the answer-book during this period.

पुस्तकालय प्रशासन एवं प्रबंध
(सैद्धान्तिक) प्रश्न-पत्र ।

LIBRARY ADMINISTRATION AND MANAGEMENT
(Theory) Paper I

निर्धारित समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 70

Time allowed : 3 hours

Maximum Marks : 70

निर्देश : सभी प्रश्नों के अंक समान हैं ।

Note : *All questions carry equal marks.*

1. विद्यालय ग्रंथालय वित्त के विभिन्न स्रोतों का वर्णन एवं विवेचन करें ।

अथवा

एक शैक्षणिक पुस्तकालय के लिए बजट आबन्तन के मानकों का निर्माण कीजिए ।

Describe and discuss the various sources of School Library Finance.

OR

Work out the norms of budget allocation in an Academic Library.

2. विद्यालय ग्रंथालय में पाठ्य-पुस्तकों को किस प्रकार की जिल्दसाजी की आवश्यकता होती है ?

अथवा

“पुस्तकालय जिल्दसाजी” एवं “प्रकाशकीय जिल्दसाजी” में क्या अन्तर है ?

What kind of binding treatment needs to be given to text-books in a School Library ?

OR

What is the difference between “Library Binding” and “Publisher Binding” ?

3. परिग्रहण पंजी के विभिन्न कॉलम्स का वर्णन एवं विवेचन करें ।

अथवा

किसी पुस्तकालय में परिग्रहण प्रक्रिया का वर्णन करें ।

Describe and discuss the Columns of Accession Register.

OR

Describe the accessioning process in a Library.

4. महाविद्यालय पुस्तकालय के रख-रखाव अनुभाग के कार्य-व्यापारों का वर्णन एवं विवेचन करें ।

अथवा

फलक व्यवस्थापन से आप क्या समझते हैं ? इसकी आवश्यकता और उद्देश्य का विवेचन करें ।

Describe and discuss the functions of Maintenance Section of College Library.

OR

What do you mean by shelf arrangement ? Discuss its need and purpose.

5. भण्डार सत्यापन के हस्तचालित तरीके के गुण-दोषों की चर्चा करें ।

अथवा

कम्प्यूटर का उपयोग करते हुए भण्डार-सत्यापन के गुण-दोषों की व्याख्या करें ।

Discuss the merits and demerits of manual stock verification.

OR

Discuss the merits and demerits of conducting stock verification using computer.

6. आँकड़े पद की परिभाषा करें । पुस्तकालय के विकास प्रस्तावों में इनकी क्या भूमिका रहती है ?

अथवा

पुस्तकालय के परिचालन अनुभाग में आप किस प्रकार के आँकड़े रखना चाहेंगे ?

Define statistics. What role do they play in library development proposals ?

OR

What kind of statistics would you like to keep in the Circulation Section of the library ?

7. सूचना-संचार प्रौद्योगिकी में हुए नवीनतम विकासों को ध्यान में रखते हुए, कौन-कौन से पुस्तकालय कार्य कम्प्यूटरों के द्वारा बेहतर तरीके से किए जा सकते हैं ? स्पष्ट करें ।

अथवा

कम्प्यूटरों को ध्यान में रखते हुए विद्यालय ग्रंथपाल के कार्य-भारों में कौन-कौन से नए कार्य-भार शामिल होने चाहिए ?

In view of recent ICT developments, what library jobs can be better performed by computers ? Explain.

OR

In view of computers, what duties need to be included in the list of duties of school librarian ?

8. एक मुक्त-प्रवेश प्रणाली में किस प्रकार की पुस्तकालय नियमावली बनाई जानी चाहिए ?

अथवा

एक विद्यालय पुस्तकालय के लिए पाठक-अनुकूल पुस्तकालय नियमों को विकसित करें ।

What kind of library rules need to be framed in an open access library ?

OR

Develop user-friendly rules for a school library.

9. एक आदर्श पुस्तकालय हस्त-पुस्तिका की संरचना का वर्णन एवं विवेचन करें ।

अथवा

पुस्तकालय हस्त-पुस्तिका में जिन बिन्दुओं को समावेशित करना चाहिए, उनकी चर्चा करें ।

Describe and discuss the structure of a model Library Hand-Book.

OR

Discuss the points that need to be incorporated in Library Hand-Book.

10. पुस्तकालय समिति में ग्रंथपाल की भूमिका की चर्चा करें ।

अथवा

विद्यालय पुस्तकालय समिति के गठन की विवेचना करें ।

Discuss the role of Librarian in Library Committee.

OR

Discuss the composition of School Library Committee.