

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 कीजिए।
(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 दीजिए।

1. Describe in brief various Periodical Registration Methods together with a specimen of Registration Card in Three-card System.

पत्रिका पंजीकरण की विभिन्न विधियों का संक्षिप्त वर्णन कीजिए साथ में त्रिपत्रक प्रणाली में पंजीकरण कार्ड का नमूना भी बनाइए।

2. Discuss Statistical Records of Acquisition Department and Technical Department together with specimen of Daily Statistics of Acquisition Department.

पुस्तक-अधिग्रहण विभाग तथा तकनीकी विभाग के सांख्यिकीय अभिलेखों की व्याख्या कीजिए साथ में पुस्तक-अधिग्रहण विभाग की प्रतिदिन दर्शक सांख्यिकी का नमूना भी बनाइए।

3. Discuss the purpose and functions of Control Record along with an account of Control Records in Administration Section.

नियंत्रकीय अभिलेख के उद्देश्य तथा कार्यों की व्याख्या कीजिए तथा प्रशासन विभाग के नियंत्रकीय अभिलेखों का वर्णन कीजिए।

4. Describe the requirements of material and procedure of Newark Charging System.

निवार्क आदान-प्रदान प्रणाली में आवश्यक सामग्री तथा उसकी कार्यविधि का वर्णन कीजिए।

PART-B

भाग-ख

Note : Answer any four questions.

5×4=20

निर्देश : किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

5. Describe the functions of Check Card together with a specimen check card.
एक नमूने का चेक कार्ड बनाकर उसके कार्यों का वर्णन कीजिए।
6. Make a specimen of front side of library membership application form.
पुस्तकालय सदस्यता आवेदन-पत्र के मुख भाग का एक नमूना बनाइए।
7. Explain one-card system of periodical registration.
एक-कार्ड प्रणाली के पत्रिका पंजीकरण की व्याख्या कीजिए।
8. Explain card form of Accession Record along with specimen of recto of the card.
कार्ड रूप परिग्रहण अभिलेख की व्याख्या उसके रेक्टो भाग के नमूने के साथ कीजिए।
9. Prepare a specimen of verso and recto of card of one-card system.
एक-पत्रक कार्ड प्रणाली के कार्ड के बर्से और रेक्टो का एक नमूना बनाइए।
10. Discuss the purpose and use of Control Record.
नियंत्रकीय अभिलेख के उद्देश्य तथा प्रयोग की व्याख्या कीजिए।

PART-C

भाग-ग

Note : Answer any ten questions.

1×10=10

निर्देश : किन्हीं दस प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

11. Name the category of record which brings uniformity in work routines.
अभिलेख की उस श्रेणी का नाम लिखिए जो वर्क रूटीन में एकरूपता लाता है।

- 12.** Which Department maintains Accession Register?
परिग्रहण पंजी किस विभाग में रखा जाता है?
- 13.** Which Department conducts stock verification?
भण्डार सत्यापन किस विभाग द्वारा किया जाता है?
- 14.** Name the reading material acquired through advance payment on annual basis.
उस पठन सामग्री का नाम लिखिए जिसको अग्रिम भुगतान द्वारा वार्षिक ढंग से मंगाया जाता है।
- 15.** Name the Department maintaining record of staff deployment.
कर्मचारियों का कार्य-निर्धारण अभिलेख किस विभाग में रखा जाता है?
- 16.** Record of catalogue cards filed is — record. (Fill in the gap.)
प्रसूची कार्ड फाइल किए जाने का अभिलेख — अभिलेख है। (रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए।)
- 17.** Which catalogue is called official catalogue?
किस कैटलॉग को ऑफिशियल कैटलॉग कहते हैं?
- 18.** Which record is used for stock verification?
भण्डार सत्यापन के लिए किस अभिलेख का प्रयोग किया जाता है?
- 19.** What is the meaning of charging?
चार्जिंग का अभिप्राय क्या है?
- 20.** What is the name of the column in Accession Register for recording lost or withdrawn books?
परिग्रहण पंजी में खो जाने वाली या निकाल दी गई पुस्तक की जानकारी देने वाले कॉलम का शीर्षक क्या है?
- 21.** Who gave the concept of shelf-list?
शेल्फ-लिस्ट की संकल्पना किसने बनाई?
- 22.** In which type of library periodicals assume more importance?
किस प्रकार के पुस्तकालय में पत्रिकाएँ अधिक महत्त्व पाती हैं?

23. Which Department collects indicators of user's preference?

पाठक की प्राथमिकता दर्शाने वाले सूचक किस विभाग में जमा किए जाते हैं?

24. Check card is part of — registration system. (Fill in the gap.)

चेक कार्ड — पंजीकरण प्रणाली का अंश है। (रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए।)

25. Name the reference service that requires sustained efforts.

सतत् प्रयास करने वाली संदर्भ सेवा का नाम लिखिए।

PART-D

भाग-घ

Note : (i) Answer all questions.

(ii) Write in your answer-book whether the following statements are correct or incorrect.

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

निर्देश : (i) सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

(ii) निम्नलिखित कथनों को अपनी उत्तर-पुस्तिका में सही या गलत लिखिए।

26. Price entered in Accession Record is 'cost price'.

परिग्रहण अभिलेख में लिखा मूल्य 'लागत मूल्य' होता है।

27. Call number consists of book number and collection number.

कॉल नम्बर, पुस्तक नम्बर तथा संकलन नम्बर से मिलकर बनता है।

28. Accession Number is written on title page.

परिग्रहण अंक शीर्षक पृष्ठ पर लिखा जाता है।

29. Short-Range Reference Service is provided with Ready Reference Books.

अल्पकालिक संदर्भ सेवा त्वरित संदर्भ स्रोत द्वारा दी जाती है।

30. Accession Record displays chronological growth of book collection.

परिग्रहण अभिलेख पुस्तक-संकलन की बढ़ती कालक्रमानुसार दर्शाता है।

- 31.** Classified catalogue is kept under lock and key.
वर्गीकृत कैटलॉग ताला-बंद रखा जाता है।
- 32.** In three-card system, registration card alerts about non-receipt of periodical.
त्रिपत्रक प्रणाली में पंजीकरण कार्ड पत्र-अप्राप्ति से सचेत कराता है।
- 33.** Dummy system does not indicate number of books with a borrower.
डमी प्रणाली पाठक को प्रदान पुस्तकों की संख्या नहीं दर्शाता है।
- 34.** Newark system was developed by Nina Brown.
निवार्क प्रणाली नीना ब्राउन ने विकसित किया था।
- 35.** Statistical record justifies utility and desirability of library service.
सांख्यिकीय अभिलेख पुस्तकालय सेवाओं की उपयोगिता तथा इच्छापूर्वकता दर्शाता है।
- 36.** Invoice date and number can be left out in Accession Record.
परिग्रहण अभिलेख में बिल की तारीख और संख्या लिखना छोड़ सकते हैं।
- 37.** Control Record keeps proper record of library stock and equipments.
नियंत्रकीय अभिलेख पुस्तकालय के भण्डार तथा उपकरणों के अभिलेख सही ढंग से रखते हैं।
- 38.** File recording acquisition policy of library is Statistical Record.
पुस्तकालय की पुस्तक-अधिग्रहण नीति की फाइल रेकॉर्डिंग सांख्यिकीय अभिलेख है।
- 39.** Verifying non-receipt of periodicals in Ledger System is time consuming.
लेजर प्रणाली में पत्रिका अप्राप्ति का सत्यापन समय लेता है।
- 40.** Long-range service is part of Circulation Work.
दीर्घकालीन सेवा आदान-प्रदान कार्य का भाग है।
- 41.** Shelf-List is kept in open area.
शेल्फ-लिस्ट खुले स्थान में रखी जाती है।

42. Accession Record shows source through which book is received.

परिग्रहण अभिलेख, पुस्तक के पुस्तकालय में प्राप्ति के स्रोत को दिखाता है।

43. Maintenance Department keeps statistical record of books consulted.

पुस्तकालय में पुस्तक पठन का सांख्यिकीय अभिलेख प्रशासन विभाग रखता है।

44. Number of SDI services offered is control record.

चयनित सूचना प्रसारण की प्रदत्त सेवाओं की संख्या नियंत्रकीय अभिलेख है।

45. Number of books consulted is statistical record.

पुस्तकालय में पठन की गई पुस्तकों की संख्या सांख्यिकीय अभिलेख है।
