

Series GBM

कोड नं. **271**  
Code No.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 6 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 31 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 6 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 31 questions.
- **Please write down the Serial Number of the question before attempting it.**
- 15 minute 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 प्रणालियाँ एवं संसाधन प्रबंधन

**LIBRARY SYSTEMS AND RESOURCE MANAGEMENT**

निर्धारित समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 60

Time allowed : 3 hours

Maximum Marks : 60

निर्देश : सभी खण्डों के प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

**Instruction : Answer all sections.**

**खण्ड क**  
**(निबन्धात्मक प्रश्न)**

**SECTION A**  
**(Essay Type Questions)**

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर प्रत्येक 40 पंक्तियों में दीजिए ।

7×2=14

*Answer the following questions in 40 lines each.*

1. संप्राप्ति क्या है ? पुस्तकालयाध्यक्षों के द्वारा धारावाहिकों (serials) की संप्राप्ति करते हुए किन समस्याओं का सामना करना पड़ता है ?

**अथवा**

पुस्तक आपूर्तिकर्ताओं का चुनाव करते हुए पुस्तकालय किन पद्धतियों का पालन करते हैं ? सुविधा कार्यालय समिति (गुड ऑफिसिस कमिटी) (GOC) क्या है ?

What is Acquisition ? What are the problems faced by librarians while doing serials acquisition ?

**OR**

What are the practices followed by libraries for the choice of suppliers ? What is Good Offices Committee (GOC) ?

2. किसी प्रलेख को प्राप्त करने के बाद पुस्तकालय कर्मियों द्वारा किए जाने वाले विभिन्न क्रियाकलापों का वर्णन कीजिए ।

**अथवा**

किसी धारावाहिक (Serial) की परिभाषा लिखिए । स्कूल पुस्तकालय में धारावाहिकों के ग्राहक बनने की प्रक्रिया का वर्णन कीजिए ।

Describe the various activities performed by library professionals after the acquisition of a document.

**OR**

Define a Serial. Describe the procedure of subscription of serials in the school library.

**खण्ड ख**  
**(लघूत्तरात्मक प्रश्न)**

**SECTION B**  
**(Short Answer Questions)**

किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर प्रत्येक 20 पंक्तियों में दीजिए ।

4×5=20

Answer any **five** questions in 20 lines each.

3. हम पत्र-पत्रिकाओं का चुनाव और मूल्यांकन किस प्रकार करते हैं ?  
How do we select and evaluate periodicals ?
4. डिजीटाइज़ेशन क्या है ? डिजीटाइज़ेशन में कौन-से चरण सम्मिलित हैं ?  
What is Digitization ? What are the steps involved in digitization ?
5. कार्डेक्स प्रणाली क्या है ? किसी पुस्तकालय के पत्र-पत्रिका विभाग में इसकी भूमिका का वर्णन कीजिए ।  
What is Kardex System ? Describe its role in the periodicals section of a library.
6. किसी पुस्तकालय में प्रयुक्त होने वाले विविध प्रकार के उपस्करों की व्याख्या कीजिए ।  
Explain the various types of equipments used in a library.
7. भंडार सत्यापन की आवश्यकता और उद्देश्य के बारे में लिखिए ।  
Write the need and purpose of stock verification.
8. पुस्तकालयाध्यक्ष को बजट की योजना क्यों बनानी चाहिए ?  
Why should a librarian plan a budget ?
9. पुस्तकालय संग्रह की सुरक्षा के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष को कौन-से कदम उठाने चाहिए ?  
What are the measures taken by a librarian to safeguard the library collection ?
10. RFID क्या है ? इसका अनुप्रयोग पुस्तकालय के लिए कैसे उपयोगी है ?  
What is RFID ? How is its application useful in a library ?

खण्ड ग  
(अतिलघूत्तरात्मक प्रश्न)

**SECTION C**  
(Very Short Answer Questions)

किन्हीं आठ प्रश्नों के उत्तर प्रत्येक 6 पंक्तियों में दीजिए ।

2×8=16

Answer any **eight** questions in 6 lines each.

11. भंडार सत्यापन के क्या लाभ हैं ?

What are the advantages of stock verification ?

12. किसी पुस्तकालय के रख-रखाव विभाग के क्या कार्य हैं ?

What are the functions of the Maintenance Section of a library ?

13. स्कूल पुस्तकालयों के स्वचालन के लिए हार्डवेयर की ज़रूरतें क्या होती हैं ?

What are the hardware requirements for the automation of school libraries ?

14. पुस्तकालय समिति के प्रकार्यों के बारे में लिखिए ।

Write about the functions of a Library Committee.

15. परिसंचरण विभाग की परिभाषा दीजिए । पुस्तकालयों के परिसंचरण विभागों द्वारा दी जाने वाली विभिन्न सेवाएँ क्या हैं ?

Define Circulation Section. What are the various services offered by the Circulation Section of libraries ?

16. स्कूल पुस्तकालयाध्यक्षों की भूमिका और प्रकार्यों का वर्णन कीजिए ।

Describe the role and functions of school librarian.

17. केंद्रीयकरण और विकेंद्रीयकरण में क्या अंतर है ?

What is the difference between centralization and decentralization ?

18. पुस्तकालय में पुस्तकों को चुनने के विभिन्न प्रकार के मार्गों (उपकरणों) के बारे में चर्चा कीजिए ।

Discuss the different types of books selection tools in a library.

19. अंतर-पुस्तकालय ऋण पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए ।  
Write a short note on Inter-library loan.
20. पुस्तकालय के संदर्भ डेस्क द्वारा प्रदत्त सेवाओं का वर्णन कीजिए ।  
Describe the services offered by Reference desk of a library.
21. परिसंचरण की ब्राउन प्रणाली का वर्णन कीजिए ।  
Describe the Browne's system of circulation.

**खण्ड घ**  
**(वस्तुनिष्ठ प्रश्न)**

**SECTION D**  
**(Objective Questions)**

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए ।

1×10=10

Fill in the blanks.

22. पुस्तकालय के कैटलॉग कार्ड का मानक माप है \_\_\_\_\_ ।  
The standard size of a library Catalogue Card is \_\_\_\_\_ .
23. पुरानी और प्रतिमोचन योग्य पुस्तकों का संरक्षण \_\_\_\_\_ के द्वारा किया जाता है ।  
Old and fungible books can be preserved by \_\_\_\_\_ .
24. लिबसिस एक \_\_\_\_\_ है ।  
Libsys is a \_\_\_\_\_ .
25. \_\_\_\_\_ ने कहा है, “कम-से-कम मूल्य पर अधिक-से-अधिक के लिए श्रेष्ठ पठन” ।  
\_\_\_\_\_ said, “Best reading for the largest number at least cost”.
26. शेल्फ़ परिशोधन (शेल्फ़ रेक्टिफिकेशन) \_\_\_\_\_ के आधार पर किया जाता है ।  
Shelf Rectification is done on \_\_\_\_\_ basis.
27. ताज़ा समाचार-पत्र \_\_\_\_\_ पर रखा जाता है ।  
The current newspaper is placed on \_\_\_\_\_ .

28. शेल्फ सूचियाँ \_\_\_\_\_ पर रखी पुस्तकों के क्रमानुसार व्यवस्थित की जाती हैं ।

Shelf lists are arranged in the order of books on \_\_\_\_\_ .

29. WINISIS है एक \_\_\_\_\_ ।

WINISIS is a \_\_\_\_\_ .

30. अकादमिक पुस्तकालयों के लिए वित्त का स्रोत \_\_\_\_\_ है ।

\_\_\_\_\_ is the source of finance for academic libraries.

31. पुस्तकालयाध्यक्ष \_\_\_\_\_ का पदेन सचिव होता है ।

The librarian is an ex-officio Secretary of \_\_\_\_\_ .