

Series SOS

Code No. **182**
कोड नं.

Roll No.

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

रोल नं.

Candidates must write the Code on the title page of the answer-book.
परीक्षार्थी कोड को उत्तर-पुस्तिका के मुख-पृष्ठ पर अवश्य लिखें ।

- 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 script during this period.
- 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 ।

LIBRARY ADMINISTRATION AND MANAGEMENT
(Theory) Paper I

पुस्तकालय प्रशासन एवं प्रबंध
(सैद्धान्तिक) प्रश्न-पत्र ।

Time allowed : 3 hours

Maximum Marks : 70

निर्धारित समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 70

Note : All questions carry equal marks.

निर्देश : सभी प्रश्नों के अंक समान हैं ।

1. Other than Government Grants what are the other sources of School Library Finance ? Discuss.

OR

(On what basis is the School Library Budget allocated among various library heads ? Discuss.

राजकीय अनुदान के अतिरिक्त विद्यालय पुस्तकालय वित्त के और कौन-कौन से स्रोत होते हैं ? विवेचन करें ।

अथवा

किस आधार पर विद्यालय पुस्तकालय बजट का आबन्तन पुस्तकालय की विभिन्न मदों में किया जाता है ? विवेचना करें ।

2. Which type of binding will you recommend for Reference Books and why ?

OR

What precautions and check points need to be kept in mind while sending periodicals for binding ?

सन्दर्भ ग्रंथों के लिए आप किस प्रकार की जिल्द की अनुशंसा करेंगे और क्यों ?

अथवा

पत्रिकाओं को जिल्दबन्दी के लिए भेजते समय किन-किन सावधानियों और बिन्दुओं पर ध्यान देना आवश्यक है ?

3. Describe and discuss the columns of Accession Register.

OR

Describe the process of pre-order work in a Library.

एक अधिग्रहण पंजीयक (रजिस्टर) के विभिन्न कॉलम्स का वर्णन एवं विवेचन करें ।

अथवा

किसी पुस्तकालय में क्रयादेश-पूर्व की प्रक्रिया का वर्णन करें ।

4. Describe the process of placing the books back on the respective shelves after their return by users.

OR

Beside shelving, what are the other jobs which are performed in the Maintenance Section of a Library ?

पाठकों द्वारा पुस्तक लौटा देने के उपरान्त पुस्तकों को उनके निश्चित स्थान पर व्यवस्थित करने की प्रक्रिया का वर्णन करें ।

अथवा

पुस्तकों को फलकों पर व्यवस्थित करने के अलावा पुस्तकालय के रख-रखाव विभाग को और कौन-कौन से कार्य करने होते हैं ?

5. Discuss the norms for writing off book loss in Libraries.

OR

What follow-up work is required to be undertaken after the stock verification ? Discuss.

पुस्तकालयों में पुस्तकों के लोप हो जाने के मानकों का विवेचन करें ।

अथवा

भण्डार सत्यापन के उपरान्त कौनसा अनुवर्ती कार्य किया जाना होता है ? विवरण दें ।

6. What do you mean by Library Statistics ? Give your views on its utility.

OR

What kind of Statistics need to be kept in the Reference Section of a Library ? Discuss.

ग्रंथालय सांख्यिकी से आप क्या समझते हैं ? इसकी उपादेयता पर अपने विचार व्यक्त करें ।

अथवा

एक पुस्तकालय के सन्दर्भ-विभाग में किस-किस प्रकार के आँकड़े रखने की आवश्यकता होती है ? विवेचन करें ।

7. In view of computers, what new jobs need to be included in job classification list ?

OR

“Computers have rendered some of the traditional jobs redundant in libraries.” Give your comments on this statement.

कम्प्यूटरों को ध्यान में रखते हुए कार्य वर्गीकरण तालिका में कौन-कौन से नए कार्यों को शामिल करने की आवश्यकता है ?

अथवा

“पुस्तकालयों में कम्प्यूटरों के आने से कुछ परम्परागत कार्य अनावश्यक हो गए हैं ।” इस कथन पर अपना मत व्यक्त करें ।

8. Library rules differ from library to library. Discuss the common rules found in all libraries.

OR

What kind of library rules are required to be framed for a closed access library ?

पुस्तकालय नियम हर पुस्तकालय में भिन्न-भिन्न होते हैं । सभी पुस्तकालयों में पाए जाने वाले सामान्य नियमों की चर्चा करें ।

अथवा

एक बाधित प्रवेश वाले पुस्तकालय के लिए किस प्रकार के पुस्तकालय नियमों का नियमन करने की आवश्यकता है ?

9. Describe the features of any good Library Handbook.

OR

What is a Library Handbook ? How is this useful for library users ?

किसी अच्छी पुस्तकालय हस्त-पुस्तिका की विशेषताओं का वर्णन करें ।

अथवा

पुस्तकालय हस्त-पुस्तिका क्या होती है ? पुस्तकालय के पाठकों को यह किस प्रकार लाभप्रद रहती है ?

10. Describe the structure and composition of Library Committee of a School.

OR

Prepare the agenda for the Book Selection Committee Meeting of the School.

एक विद्यालय की पुस्तकालय समिति की संरचना एवं गठन का वर्णन करें ।

अथवा

विद्यालय की पुस्तक चयन समिति की बैठक के लिए कार्यसूची तैयार करें ।