

**Bachelor of Library and Information Science (Semester—I) (Old) Examination**

**BL-106**

**LIBRARY SKILLS AND COMMUNICATION**

**Paper—VI**

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80

**Note :—**(1) Attempt all **FIVE** questions.

(2) All questions carry equal marks.

(3) Solve all **EIGHT** multiple choice questions having **2** marks each.

1. Write short notes on :

- (a) Importance of Library skills
- (b) Various types of skills
- (c) Need of Library skills
- (d) Essential technical skills for University libraries.

**OR**

- (e) Decision making skill
- (f) Importance of marketing skill
- (g) Administrative skill
- (h) Need of statistical skill.

2. Write essay on "Leadership role of college librarian".

**OR**

What is Leadership ? Write importance and nature of leadership in the context of LIC.

3. Choose correct option :

- (1) \_\_\_\_\_ is considered as an important document at the time of placement or promotion of library employees.
  - (a) Progress Report
  - (b) Confidential Report
  - (c) Suggestion Report
  - (d) Committee Report
- (2) \_\_\_\_\_ are the instant written record of the meeting.
  - (a) Resolution
  - (b) Report
  - (c) Progress report
  - (d) Minutes

- (3) Confidential Report of library employees is submitted \_\_\_\_\_.  
(a) Quarterly (b) Six monthly  
(c) Annually (d) Monthly
- (4) A list of meeting activities in the order in which they are to be taken up is called \_\_\_\_\_.  
(a) Report (b) Agenda  
(c) Application (d) Item
- (5) \_\_\_\_\_ is a statement of an item or of the market price of a security or commodity.  
(a) Quotation (b) Draft  
(c) Order (d) Agenda
- (6) \_\_\_\_\_ is responsible for record management in University library.  
(a) Pro Vice Chancellor (b) Director of KRC  
(c) Library Clerk (d) Vice Chancellor
- (7) \_\_\_\_\_ is written letter through which employee announce to leave whatever position he currently holds.  
(a) Resignation (b) Suspension  
(c) Promotion (d) None of the above
- (8) \_\_\_\_\_ will be used for the tracking of the physical file in record room.  
(a) RFID Tags (b) Barcode  
(c) Index No. (d) Name sticker
4. Write short notes on :  
(a) Define communication  
(b) Barriers to effective communication  
(c) Need of library communication  
(d) Library communication.

**OR**

- (e) Role of librarian in library communication  
(f) Types of communication  
(g) Benefits of library communication  
(h) Process of effective communication.

5. What is team work ? Write its needs, importance and benefits in college libraries.

**OR**

What is team building ? Write characteristics of effective team and role of University librarian as team leader.

**Bachelor of Library and Information Science (Semester—I) (Old) Examination****BL-106****LIBRARY SKILLS AND COMMUNICATION****Paper—VI**

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80]

**(मराठी माध्यम)**

- सूचना :— (1) सर्व पाच प्रश्न सोडवा.  
 (2) सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.  
 (3) प्रत्येकी 2 गुण असलेले सर्व आठ बहुपर्यायी प्रश्न सोडवा.

1. थोडक्यात माहिती लिहा :

- (अ) ग्रंथालय कौशल्याचे महत्व.  
 (ब) कौशल्याचे वेगवेगळे प्रकार.  
 (क) ग्रंथालय कौशल्याची गरज.  
 (ड) विद्यापीठ ग्रंथालयात आवश्यक असणारे महत्वाचे तांत्रिक कौशल्य.

किंवा

- (इ) निर्णय घेण्याचे कौशल्य.  
 (फ) व्यावसायीक कौशल्यांचे महत्व.  
 (ग) प्रशासकीय कौशल्य.  
 (ह) सांखिकीय कौशल्याची गरज.

2. महाविद्यालयीन ग्रंथपालाच्या नेतृत्वाच्यां भुमिकेवर निबंध लिहा.

किंवा

नेतृत्व म्हणजे काय ? ग्रंथालय माहीती केंद्रासंदर्भात नेतृत्वाचे गुण आणि महत्व विषद करा.

3. योग्य पर्याय निवडा :

- (1) \_\_\_\_\_ ग्रंथालय कर्मचाराच्यां नियुक्तीच्या किंवा बढतीच्या वेळी महत्वाचे दस्तऐवज समजले जाते.  
 (अ) प्रगती अहवाल (ब) गोपनीय अहवाल  
 (क) सुचना अहवाल (ड) समिती अहवाल
- (2) \_\_\_\_\_ हे सभेतील कामकाजाची त्वरीत लेखी नोंद आहे.  
 (अ) अध्यादेश (Resolution) (ब) अहवाल  
 (क) प्रगती अहवाल (ड) कार्यवृत्त (Minutes)

- (3) ग्रंथालय कर्मचाराचा गोपनीय अहवाल सबमीट केला जातो \_\_\_\_\_ .  
 (अ) तिमाही (ब) सहा महीन्यांनी  
 (क) बार्षिक (ड) महिन्यांने
- (4) सभेतील कामकाज त्या क्रमाने करावयाची त्या क्रमवार यादीला \_\_\_\_\_ म्हणतात.  
 (अ) अहवाल (ब) अजेंडा (विषयसुची)  
 (क) अर्ज (ड) सभा विषय (Item)
- (5) \_\_\_\_\_ हे वस्तुची किंमत अथवा बाजारभाव प्रमाणे किंमत असणारे प्रलेख आहे.  
 (अ) कोटेशन (ब) ड्रॉफ्ट  
 (क) ऑर्डर (ड) अजेंडा
- (6) \_\_\_\_\_ हे विद्यापिठ ग्रंथालयात नोंदी व्यवस्थापना करीता जबाबदार आहेत.  
 (अ) प्रो. कुल गुरु (ब) KRC चे संचालक  
 (क) ग्रंथालय लिपिक (ड) कुलगुरु
- (7) \_\_\_\_\_ हे लेखी पत्र कर्मचारी त्यांचे सध्या असलेली कार्यरत पदभार सोडण्यासाठी देतो.  
 (अ) राजीनामा (ब) निलंबन  
 (क) बढळी (ड) ह्यापैकी नाही
- (8) \_\_\_\_\_ हे रेकार्ड रूममध्ये नस्ती (फाइलचा) शोध घेण्याकरीता वापरतात.  
 (अ) RFID Tags (ब) Barcode  
 (क) Index No. (ड) Name sticker

4. थोडक्यात टिपा लिहा :

- (अ) संवादाची (संप्रेषण) व्याख्या सांगा.  
 (ब) प्रभावी संवादातील अडथळे.  
 (क) ग्रंथालयात संवादाची गरज.  
 (ड) ग्रंथालय संवाद (संप्रेषण).

किंवा

- (इ) ग्रंथालय संवादात ग्रंथपालाची भूमिका.  
 (फ) संवादाचे प्रकार.  
 (ग) ग्रंथालय संवादाचे फायदे.  
 (ह) प्रभावी संवादाची प्रक्रिया.

5. सांघीक कार्य म्हणजे काय ? महाविद्यालयीन ग्रंथालयात सांघीक कार्याचे गरज, महत्व व फायदे लिहा.

किंवा

संघ बांधणी म्हणजे काय ? प्रभावी संघाची गुणवैशिष्टे व विद्यापिठ ग्रंथपालाची संघ नेतृत्व म्हणुन भुमिका स्पष्ट करा.