

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) व्यावसायिक कौशल्यांचे महत्व.

(ग) प्रशासकीय कौशल्य.

(ह) सांख्यिकीय कौशल्याची गरज.

2. महाविद्यालयीन ग्रंथपालाच्या नेतृत्वाच्या भूमिकेवर निबंध लिहा.

किंवा

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

3. योग्य पर्याय निवडा :

(1) _____ ग्रंथालय कर्मचाराच्या नियुक्तीच्या किंवा बढतीच्या वेळी महत्वाचे दस्तऐवज समजले जाते.

(अ) प्रगती अहवाल

(ब) गोपनीय अहवाल

(क) सूचना 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 कर्मच्याराचा गोपनीय अहवाल सबमीट केला जातो _____ .
 (अ) तिमाही (ब) सहा महीन्यांनी
 (क) बार्षिक (ड) महिन्यांने
- (4) सभेतील कामकाज त्या क्रमाने करावयाची त्या क्रमवार यादीळा _____ 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 नोदी व्यवस्थापना करीता जबाबदार आहेत.
 (अ) प्रो. कुल गुरू (ब) KRC चे संचालक
 (क) ग्रंथालय लिपिक (ड) कुलगुरू
- (7) _____ हे लेखी पत्र कर्मचारी त्यांचे सध्या असलेली कार्यरत पदभार सोडण्यासाठी देतो.
 (अ) राजीनामा (ब) निलंबन
 (क) बढती (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.