

Series : SKS/1

कोड नं. **182/1**  
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 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 जायेगा । 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 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 book during this period.

**पुस्तकालय प्रशासन एवं प्रबंध**  
(सैद्धान्तिक) प्रश्न-पत्र I

**LIBRARY ADMINISTRATION AND MANAGEMENT**  
(Theory) Paper I

निर्धारित समय : 3 घंटे ]  
Time allowed : 3 hours ]

[ अधिकतम अंक : 70  
[Maximum Marks : 70

निर्देश :  
सभी प्रश्नों के अंक समान हैं ।

Instruction :  
All questions carry equal marks.

1. महाविद्यालय ग्रंथालय वित्त के प्रमुख स्रोत कौन-कौन से हैं ? चर्चा करें । 7

What are the major sources of college library budget ? Discuss.

**अथवा/OR**

विद्यालय ग्रंथालय में बजट का आवंटन आप किस प्रकार करेंगे ?

How would you allocate budget in a school library ?

2. एक सार्वजनिक ग्रंथालय में सन्दर्भ पुस्तकों को किस प्रकार की जिल्दबन्दी की आवश्यकता होती है ? 7

For Reference Books what kind of binding is needed in a public library ?

**अथवा/OR**

पत्रिकाओं की जिल्दबन्दी के लिये जिल्दसाज़ को जो विनिर्देश दिये जाते हैं, उनका विवेचन कीजिये ।

Discuss about the instructions to be given to binder for binding periodicals.

3. परिग्रहण पंजी के प्रत्येक कॉलम का प्रयोजन बतायें । 7

Discuss the objective of each column of the Accession Register.

**अथवा/OR**

किसी महाविद्यालय पुस्तकालय में पुस्तकों की परिग्रहण प्रक्रिया की चर्चा करें ।

Discuss the procedure for accessioning of books in a college library.

4. पुस्तकालय के रख-रखाव विभाग के कार्य भारों पर एक लेख लिखें । 7

Write an essay on the jobs of maintenance section of a library.

**अथवा/OR**

फलक पठन का क्या आशय है ? इसके करने से क्या-क्या लाभ मिलते हैं ?

What is the purpose of Shelf Reading ? What are its benefits ?

5. कम्प्यूटरीकृत भण्डार-सत्यापन के गुण-दोषों का विवेचन करें । 7

Discuss the merits and demerits of computerized stock verification.

**अथवा/OR**

पुस्तकालय में अपनाई जाने वाली भण्डार-सत्यापन की विभिन्न विधियों की चर्चा करें ।

Discuss the various methods of stock verification followed in libraries.

6. पुस्तकालय के परिचालन विभाग में लेन-देन के आँकड़े किस प्रकार रखे जा सकते हैं ? 7

How will you maintain issue and return statistics in the circulation section of a library ?

**अथवा/OR**

पुस्तकालय में आँकड़ों को रखना क्यों आवश्यक है ?

Why do we need to keep statistics in a library ?

7. पुस्तकालय के कौन-कौन से कार्य कम्प्यूटर द्वारा सुचारू रूप से किये जा सकते हैं ? 7

Which jobs of the library can be formed by computers efficiently ?

**अथवा/OR**

कम्प्यूटरों के आगमन से प्रसूचीकरण प्रक्रिया में क्या-क्या बदलाव आये हैं ?

What changes have taken place in cataloguing because of advent of computers ?

8. पुस्तकालय में पुस्तकालय नियमों का नियमन किस प्रकार किया जाता है ? और क्यों ? 7

How are library rules framed in library and why ?

**अथवा/OR**

एक विद्यालय पुस्तकालय के लिये पाठकोन्मुख नियमों का नियमन आप किस प्रकार करेंगे ?

How will you frame user friendly library rules for school library ?

9. एक आदर्श पुस्तकालय हस्तपुस्तिका की विषयवस्तु का विवेचन करें । 7

Discuss the subject contents of an ideal library hand book.

**अथवा/OR**

विद्यालय पुस्तकालय हस्तपुस्तिका का प्रारूप तैयार करें ।

Develop a draft library hand book for a school library.

10. पुस्तकालय की पुस्तक चयन समिति में ग्रंथालयी की भूमिका की चर्चा करें । 7

Discuss the role of Librarian in Book Selection Committee of a library.

**अथवा/OR**

विद्यालय पुस्तकालय की पुस्तक चयन समिति की संरचना के बारे में अपने विचार व्यक्त करें।

Give your views on composition of the Book Selection Committee of a school library.