

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 student 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 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 ।

LIBRARY ADMINISTRATION AND MANAGEMENT
(Theory) Paper I

पुस्तकालय प्रशासन एवं प्रबंध
(सैद्धान्तिक) प्रश्न-पत्र I

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. Describe and discuss the norms of budget allocation in school libraries.

OR

State and explain the major sources of library finance in a school.

विद्यालय पुस्तकालय में बजट आवंटन के मानकों का वर्णन एवं विवेचन कीजिए ।

अथवा

एक विद्यालय पुस्तकालय वित्त के प्रमुख स्रोतों का उल्लेख कर उनका स्पष्टीकरण करें ।

2. What kind of binding will you suggest for text books and why ?

OR

What kind of binding will you suggest for annual (year-books) and why ?

पाठ्य पुस्तकों के लिए आप किस प्रकार की जिल्दबन्दी की सलाह देंगे और क्यों ?

अथवा

वार्षिकी प्रकाशनों के लिए आप किस प्रकार की जिल्दबन्दी की सलाह देंगे और क्यों ?

3. What do you understand by 'Completion Work' in the Technical Section of a library ?

OR

What are the records that need to be kept in the Circulation Section of a public library ? Explain.

पुस्तकालय के तकनीकी विभाग में 'सम्पूर्ण कार्य' से आप क्या समझते हैं ?

अथवा

सार्वजनिक पुस्तकालय के परिचालन विभाग में किस प्रकार के रिकॉर्ड्स रखने की आवश्यकता होती है ? व्याख्या करें ।

4. Describe the daily routine of Maintenance Section of a large library.

OR

Describe the process of book-selection in a school library.

एक बड़े पुस्तकालय के रख-रखाव विभाग के दैनिक कार्यों का वर्णन करें ।

अथवा

एक विद्यालय पुस्तकालय में पुस्तक-चयन प्रक्रिया का वर्णन करें ।

5. What are the implications of 'Book Loss Norms' in libraries, issued by the Government of India ? Explain.

OR

What do you understand by follow-up work in stock verification ? Discuss.

भारत सरकार द्वारा जारी किए गए पुस्तकालयों में 'पुस्तकों के लोप हो जाने के प्रतिमानों' के निहितार्थ क्या हैं ? स्पष्ट करें ।

अथवा

पुस्तक (स्टॉक) सत्यापन के अनुवर्ती कार्य से आप क्या समझते हैं ? विवेचन करें ।

6. Describe and discuss the significance of statistics in library development proposals.

OR

What type of statistics need to be maintained in the Reference Section of a library ? Give justification.

पुस्तकालय विकास प्रस्तावों में सांख्यिकी के महत्त्व का वर्णन एवं विवेचन करें ।

अथवा

पुस्तकालय के सन्दर्भ विभाग में किस प्रकार के आंकड़े रखने की आवश्यकता है ? तर्कसंगत उत्तर दें ।

7. State and explain the duties of a School Librarian.

OR

Describe the duties of Library Attendants.

विद्यालय पुस्तकालय के पुस्तकाध्यक्ष के कार्यभारों का उल्लेख करते हुए स्पष्टीकरण करें ।

अथवा

पुस्तकालय परिचायक के कार्यों का वर्णन करें ।

8. What is the importance of library rules in a school ? Discuss.

OR

Prepare a set of ideal rules for an open access library.

विद्यालय पुस्तकालय में पुस्तकालय नियमों का क्या महत्त्व है ? विवेचन करें ।

अथवा

एक मुक्त-प्रवेश प्रणाली वाले पुस्तकालय के लिए आदर्श नियमावली तैयार करें ।

9. Make a draft of 'Library Handbook' of your school.

OR

Describe the importance of 'Library Handbook' in a school.

अपने विद्यालय के पुस्तकालय के लिए 'पुस्तकालय हस्त-पुस्तिका' का प्रारूप तैयार करें ।

अथवा

विद्यालय पुस्तकालय में 'पुस्तकालय हस्त-पुस्तिका' के महत्त्व का वर्णन करें ।

10. Describe and discuss the 'Book-Selection Policy' of a school.

OR

Discuss the composition of Library Committee in a school.

एक विद्यालय की 'पुस्तक-चयन नीति' का वर्णन एवं विवेचन करें ।

अथवा

एक विद्यालय में पुस्तकालय समिति के गठन की चर्चा करें ।