This Question Paper consists of **40** questions [Section-A (30) + Section-B (5 + 5)] and **8** printed pages.
इस प्रश्न–पत्र में **40** प्रश्न [खण्ड 'अ'(30) + खण्ड 'ब'(5 + 5)] तथा **8** मुद्रित पृष्ठ हैं।

Roll No. | | | | | | | | | | | | **Code No. 55/ASS/3**
अनुक्रमांक **कोड नं.**

SET/सेट A

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE
(Theory)
ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान (सिद्धान्त)
(339)

Day and Date of Examination
(परीक्षा का दिन व दिनांक) ________________

Signature of Invigilators **1.** ________________
(निरीक्षकों के हस्ताक्षर)

2. ________________

General Instructions :

1. Candidate must write his/her Roll Number on the first page of the Question Paper.
2. Please check the Question Paper to verify that the total pages and total number of questions contained in the Question Paper are the same as those printed on the top of the first page. Also check to see that the questions are in sequential order.
3. Making any identification mark in the Answer-Book or writing Roll Number anywhere other than the specified places will lead to disqualification of the candidate.
4. Write your Question Paper Code No. **55/ASS/3, Set–A** on the Answer-Book.
5. (a) The Question Paper is in English/Hindi medium only. However, if you wish, you can answer in any one of the languages listed below :
English, Hindi, Urdu, Punjabi, Bengali, Tamil, Malayalam, Kannada, Telugu, Marathi, Oriya, Gujarati, Konkani, Manipuri, Assamese, Nepali, Kashmiri, Sanskrit and Sindhi.
You are required to indicate the language you have chosen to answer in the box provided in the Answer-Book.
(b) If you choose to write the answer in the language other than Hindi and English, the responsibility for any errors/mistakes in understanding the question will be yours only.

सामान्य अनुदेश :

1. परीक्षार्थी प्रश्न–पत्र के पहले पृष्ठ पर अपना अनुक्रमांक अवश्य लिखें ।
2. कृपया प्रश्न–पत्र को जाँच लें कि प्रश्न–पत्र के कुल पृष्ठों तथा प्रश्नों की उतनी ही संख्या है जितनी प्रथम पृष्ठ के सबसे ऊपर छपी है । इस बात की जाँच भी कर लें कि प्रश्न क्रमिक रूप में हैं ।
3. उत्तर–पुस्तिका में पहचान–चिह्न बनाने अथवा निर्दिष्ट स्थानों के अतिरिक्त कहीं भी अनुक्रमांक लिखने पर परीक्षार्थी को अयोग्य ठहराया जायेगा ।
4. अपनी उत्तर–पुस्तिका पर प्रश्न–पत्र की कोड संख्या **55/ASS/3, सेट–A** लिखें ।
5. (क) प्रश्न–पत्र केवल हिंदी/अंग्रेजी माध्यम में है । फिर भी, यदि आप चाहें तो नीचे दी गई किसी एक भाषा में उत्तर दे सकते हैं :
अंग्रेजी, हिंदी, उर्दू, पंजाबी, बंगला, तमिल, मलयालम, कन्नड़, तेलुगू, मराठी, उड़िया, गुजराती, कोंकणी, मणिपुरी, असमिया, नेपाली, कश्मीरी, संस्कृत और सिंधी ।
कृपया उत्तर–पुस्तिका में दिए गए बॉक्स में लिखें कि आप किस भाषा में उत्तर लिख रहे हैं ।
(ख) यदि आप हिंदी एवं अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में उत्तर लिखते हैं तो प्रश्न को समझने में होने वाली त्रुटियों / गलतियों की जिम्मेदारी केवल आपकी होगी ।

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE (Theory)

ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान (सिद्धान्त)

(339)

Time : **3** Hours] [Maximum Marks : **80**

समय : 3 घण्टे] **[पूर्णांक : 80**

Note : (i) This Question Paper consists of **two** Sections, viz., '**A**' and '**B**'.

(ii) ***All*** questions from Section '**A**' are compulsory.

(iii) Section '**B**' has **two** options. Candidates are required to attempt questions from either **option I** or **option II**.

(iv) Marks for each question are indicated against it.

(v) Answers to questions carrying **1** mark should not exceed **30** words each, **2** marks **60** words each, **3** marks **100** words each and **4** marks **140** words each.

निर्देश : (i) इस प्रश्न–पत्र में **दो** खण्ड हैं – खण्ड '**अ**' तथा खण्ड '**ब**' ।

(ii) खण्ड '**अ**' के **सभी** प्रश्नों को हल करना है ।

(iii) खण्ड '**ब**' में **दो** विकल्प हैं । परीक्षार्थियों को केवल किसी **एक** विकल्प के ही प्रश्नों के उत्तर देने हैं ।

(iv) प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने अंकित हैं ।

(v) **1** अंक वाले प्रश्नों के उत्तर **30** शब्द प्रत्येक, **2** अंक वाले प्रश्नों के उत्तर **60** शब्द प्रत्येक, **3** अंक वालों के लिए **100** शब्द प्रत्येक और **4** अंक वालों के लिए **140** शब्द प्रत्येक से अधिक शब्दों में नहीं होने चाहिए ।

SECTION - A

खण्ड – अ

1 Differentiate between a library and an information centre. 1
ग्रंथालय एवं एक सूचना केन्द्र में परस्पर अंतर स्पष्ट करें ।

2 What is a special library ? 1
विशिष्ट ग्रंथालय क्या है ?

3 Define library automation. 1
ग्रंथालय स्वचालन को परिभाषित करें ।

4 Distinguish between a simple book and a composite book. 1
एक सामान्य पुस्तक और एक संयुक्त (कम्पोज़िट) पुस्तक में अंतर्भेद करें ।

5 What is the difference between a special dictionary and a general language dictionary ? 1
एक विशिष्ट शब्दकोश एवं एक साधारण भाषा शब्दकोश में क्या अंतर है ?

6 Give definition of a periodical. 1
एक सामयिकी की परिभाषा लिखें ।

7 Distinguish between print and non-print materials. 1
मुद्रित एवं अमुद्रित सामग्रियों में भेद स्पष्ट करें ।

8 What purpose reference interview serves and why is it required ? 1
संदर्भ साक्षात्कार (रैफ़रैंस इंटरव्यू) से किस उद्देश्य की पूर्ति होती है और यह क्यों आवश्यक है ?

9 Your library is a part of an R & D Organization. List the types of services you would offer to the user community. 1
आपका ग्रंथालय एक अनुसंधान एवं विकास संगठन (आर एण्ड डी ऑर्गेनाइज़ेशन) का अंग है । उपभोक्ता समुदाय को आप किस प्रकार की सेवाएँ प्रदान करेंगें उसकी सूची बनाइये ।

10 Which catalogue you will prefer for your Library – Card catalogue or an OPAC ? Give reason in support of your answer. 1
अपने ग्रंथालय के लिए आप किस प्रसूची (कैटालॉग) को वरीयता देंगे – पत्रक (कार्ड) प्रसूची अथवा ओपेक (OPAC) ? अपने उत्तर का सोदाहरण समर्थन करें ।

11 What is a virtual library ? How it is different from traditional library ? 2
वर्चुअल ग्रंथालय क्या होता है ? पारंपरिक ग्रंथालय से यह कैसे भिन्न है ?

12 What print sources you will consult to find answers to the following questions ? 2
(a) When was telephone invented ?
(b) What is the full form of UNCTAD ?
(c) Area and population of Afghanistan.
(d) Best time to visit Canada, what to see and where to stay.

निम्नलिखित के उत्तर ढूंढने के लिए आप कौन–से मुद्रित स्रोतों से परामर्श करेंगे ?
(क) टेलिफोन की खोज कब हुई ?
(ख) UNCTAD का पूर्णरूप क्या है ?
(ग) अफगानिस्तान का क्षेत्रफल और जनसंख्या ।
(घ) कनाडा जाने के लिए उचित समय, क्या देखना और कहाँ रहना ।

13 What type of information is found in trade and business periodicals ? 2
व्यापारिक एवं व्यावसायिक सामयिकियों से किस प्रकार की सूचना प्राप्त होती है ?

14 List the advantages of inclined type of display racks over step types of display racks of periodicals. 2
सामयिकियाँ प्रदर्शित करने के लिए सीढ़ीनुमा प्रदर्शन रैकों (स्टैप टाइप) की तुलना में इनक्लाइंड टाइप के रैकों के क्या लाभ हैं, उनकी सूची बनाएँ ।

15 What is the best way of arranging books on the display shelves ? Give reasons to support your answer. 2
प्रदर्शन शैल्फ़ों पर पुस्तकों को व्यवस्थित करने की सर्वश्रेष्ठ विधि क्या है ? अपने उत्तर के समर्थन में कारणों का उल्लेख करें ।

16 Differentiate between short range reference service and long range reference service. 2
अल्पकालिक संदर्भ सेवा और दीर्घकालिक संदर्भ सेवा में अंतर स्पष्ट करें ।

17 What factors led to the emergence of secondary sources of information ? 2
सूचना के द्वितीयक स्रोतों के आविर्भाव के लिए कौन–से घटक ज़िम्मेदार हैं ?

18 What do you understand by document delivery service and how it is provided ? 2
प्रलेख प्रदाय सेवा से आपका क्या तात्पर्य है और यह सेवा कैसे प्रदान की जाती है ?

19 List the type of library services a college library provides to its user community. 3
महाविद्यालय ग्रंथालय द्वारा अपने उपभोक्ता समुदाय को किस प्रकार की सेवाएँ प्रदान की जाती हैं, उन्हें सूचीबद्ध करें ?

20 Categorize National libraries by subject, function, and special group of people served giving example of each category. **3**

विषय, कार्य, एवं सेवित विशिष्ट व्यक्ति समूह के अनुसार राष्ट्रीय ग्रंथालयों (नेशनल लाइब्रेरीज़) का वर्गीकरण करें और प्रत्येक वर्ग का उदाहरण दें ।

21 Listed below are some information sources. Categorize them into documentary and non-documentary sources : **3**

(a) A lecture by principal on how to keep the school premises clean.
(b) A college magazine.
(c) A person witnessing a train accident.
(d) A video camera recording of a train accident.
(e) Centre for Cellular and Molecular Biology, Hyderabad.
(f) Handbook of Molecular Biology.

नीचे कुछ सूचना स्रोतों को सूचीबद्ध किया गया है । उन्हें प्रलेखीय एवं अप्रलेखीय स्रोतों के रूप में वर्गीकृत करें :

(क) विद्यालय परिसर को कैसे स्वच्छ रखा जाये, विषय पर प्रधानाचार्य का एक वक्तव्य ।
(ख) महाविद्यालय की एक पत्रिका (मैगज़ीन) ।
(ग) रेलगाड़ी की दुर्घटना को देखते हुये एक व्यक्ति ।
(घ) एक रेल–दुर्घटना की वीडियो कैमरा रिकार्डिंग ।
(ङ) कोशिकीय एवं आणविक जीवविज्ञान केन्द्र (सेन्टर फॉर सैल्युलर एण्ड मॉलिक्यूलर बायोलोजी), हैदराबाद ।
(च) आणविक जीवविज्ञान (मॉलिक्यूलर बायोलोजी) की हैण्डबुक ।

22 Categorize following sources into primary, secondary and tertiary sources : **3**

(a) A dictionary of pronunciation.
(b) An Encyclopedia of Social Sciences.
(c) Procedure for preparation of Avian Flu vaccine : Indian Patent No. xxxxx.
(d) Proceedings of a conference on "Issues related to Global Warming"
(e) A Guide to the literature on Global Warming.
(f) A textbook on Global Warming.

निम्नलिखित स्रोतों को प्राथमिक, द्वितीयक एवं तृतीयक स्रोतों में वर्गीकृत करें :

(क) उच्चारण के लिए शब्दकोश ।
(ख) सामाजिक विज्ञानों के लिए विश्वकोश ।
(ग) एवियन फ़्लू वैक्सीन तैयार करने की प्रक्रिया : भारतीय एकस्व संख्या xxxxx (इंडियन पेटेंट नं.).
(घ) भू–मण्डलीय उष्णता (ग्लोबल वॉर्मिंग) विषय से संबद्ध सम्मेलन की कार्यवाही ।
(ङ) ग्लोबल वॉर्मिंग पर एक मार्गदर्शक साहित्य ।
(च) ग्लोबल वॉर्मिंग पर एक पाठ्यपुस्तक ।

23 Differentiate between 'Dewey Decimal' Classification and 'Colon' Classification. **3**

'ड्यूवी डेसिमल' वर्गीकरण और 'कोलन' वर्गीकरण में परस्पर अंतर स्पष्ट करें ।

24 List various inner forms of library catalogue and explain two most popular forms used by the libraries. **3**

ग्रंथालय प्रसूची (कैटालॉग) के विविध आंतरिक प्ररूपों को सूचीबद्ध करें और ग्रंथालयों में प्रयुक्त किए जा रहे किन्हीं दो अति लोकप्रिय प्ररूपों की व्याख्या करें ।

25 Enumerate IT (Information Technology) related services and explain any two of them. **3**

सूचना प्रौद्योगिकी (इन्फ़ोर्मेशन टेक्नॉलोजी) से संबंधित सेवाओं की परिगणना करें एवं उनमें से किन्हीं दो की व्याख्या करें ।

26 Describe the procedure you will follow to provide SDI (Selective Dissemination of Information) service to your research community. **3**

अपने शोध–समुदाय को चयनित सूचना प्रसार सेवा (सिलेक्टिव डिस्सेमिनेशन ऑफ इन्फ़ोर्मेशन) प्रदान करने के लिए आप किस क्रियाविधि का अनुपालन करेंगे ? वर्णन करें ।

27 Define a library and explain its three basic functions. **4**

एक ग्रंथालय को परिभाषित करें और इसके तीन मूलभूत कार्यों की व्याख्या करें ।

28 What is the difference between a bibliographic database and a full-text database ? Why libraries are joining e-journal consortia to access these databases ? **4**

वाङ्गमयात्मक (बिब्लियोग्राफिक) डाटाबेस एवं पूर्ण–पाठ (फुल टेक्स्ट) डाटाबेस में परस्पर क्या अंतर है ? इस डाटाबेस के अभिगम के लिए ग्रंथालय, ई–जर्नल संघों (कंसौर्टिया) से क्यों जुड़ रहे हैं ?

29 You have been assigned the job of technical processing of library material. Discuss the procedure you will follow to make the material ready for use. **4**

आपको ग्रंथालय सामग्री के तकनीकी प्रक्रियाकरण (टेक्निकल प्रोसेसिंग) का कार्य सौंपा गया है । इस सामग्री को उपयोग के लिए तैयार करने के लिए आप किस प्रक्रिया का अनुपालन करेंगे ? इस पर विचार–विमर्श करें ।

30 Apart from professional skill, what additional skills are required by a librarian to manage modern libraries ? **4**

आधुनिक ग्रंथालय के प्रबंधन के लिए ग्रंथालयाध्यक्षों के लिए व्यावसायिक कौशल के अतिरिक्त और कौन–से अतिरिक्त कौशल अपेक्षित है ?

SECTION – B
खण्ड – ब

OPTION – I
विकल्प – I

(Management of Libraries)
(ग्रंथालयों का प्रबंधन)

31 What is the role of a librarian/information consultant ? **2**

ग्रंथालयाध्यक्ष/सूचना–परामर्शदाता की क्या भूमिका होती है ?

32 As library in-charge, how will you carry out performance appraisal of your staff working under you ? **2**

ग्रंथालय के प्रभारी होने के नाते आप अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों के कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन कैसे करेंगे ?

33 Category of staff in the library are at three level of management. Explain the type of activities performed by the staff at each level. **3**

किसी ग्रंथालय के प्रबंधन स्तर पर कार्मिकों के वर्ग के तीन स्तर होते है । प्रत्येक स्तर पर कर्मचारियों द्वारा निष्पादित गतिविधियों के प्रकारों की व्याख्या करें ।

34 What is staff development ? As library manager what action you will take to achieve this ? **3**

कर्मचारियों का विकास क्या है ? ग्रंथालय के प्रबंधक होने के नाते इसमें सफलता प्राप्त करने के लिए आप क्या कार्यवाही करेंगे ?

35 There are three types of interview methods to carry out user studies. Explain each type along with their advantages and disadvantages stating which is more useful for the above study. **4**

प्रयोगकर्ता अध्ययन (यूज़र स्टडीज़) करने के लिए तीन प्रकार की साक्षात्कार पद्धतियाँ होती है । प्रत्येक पद्धति के लाभ–हानि की दृष्टि से प्रत्येक की व्याख्या करें और कौन–सी पद्धति उपर्युक्त अध्ययन के लिए अधिक उपयोगी है इसका भी उल्लेख करें ।

OPTION – II
विकल्प – II

(Information Retrieval Systems)
(सूचना पुनःप्राप्ति प्रणालियाँ)

31 Library catalogue is used as tool to find books and other documents in a library. What information retrieval tools are used to access contents of periodicals ? **2**

ग्रंथालय प्रसूची को ग्रंथालय में पुस्तकें एवं अन्य प्रलेखों को ढूंढने के लिए एक युक्ति (टूल) के रूप में प्रयुक्त किया जाता है । सामयिकियों की अंतर्वस्तु के अभिगम के लिए कौन–से सूचना पुनःप्राप्ति साधन (टूल) का प्रयोग किया जाता है ?

32 Explain with examples the type of term relationship present in Library of Congress List of Subject Headings. **2**

लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस की विषय शीर्षक सूची में विद्यमान पदावली सानिध्यता (टर्म रिलेशनशिप) की सोदाहरण व्याख्या करें ।

33 What basic steps you will follow in sequence to conduct a successful search on the Internet ? **3**

इंटरनेट पर खोज में सफलता प्राप्त करने के लिए आप कौन–से क्रमिक मूल चरणों का अनुपालन करेंगे ?

34 What is controlled indexing language ? Enumerate it's both types and explain how these are used to describe the content of a document. **3**

नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषा क्या है ? इसके दोनों प्रकारों का नामोल्लेख करें और इसकी व्याख्या करें कि किसी प्रलेख की विषय–वस्तु का वर्णन करने के लिए इनका प्रयोग कैसे किया जाता है ?

35 Search process follows six steps to conduct search, enumerate and explain these steps. **4**

खोज करने के लिए छह चरणों का अनुपालन करना होता है । इन चरणों के नाम लिखें व इनकी व्याख्या करें ।