ORGANISATION OF LIBRARY MATERIALS

ग्रंथालय सामग्री का व्यवस्थापन

(437)

Time : 3 Hours] [Maximum Marks : 60

समय : 3 घण्टे] [पूर्णांक : 60

Note : (i) Answer all the *four* Parts.

(ii) Marks are indicated against each Part.

निर्देश : (i) सभी **चार** भागों के उत्तर दें।

(ii) प्रत्येक भाग के अंक सामने दिए गए हैं।

PART–A

भाग–अ

Note : Answer any *two* questions. 10×2=20

निर्देश : किन्हीं **दो** प्रश्नों के उत्तर दें।

1. List major schemes of library classification. Give a brief overview account of Colon Classification.

प्रमुख ग्रंथालय वर्गीकरण पद्धतियों के नाम बताएँ। द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणाली का संक्षिप्त विवरण करें।

2. Write the importance of stock verification in libraries.

पुस्तकालयों में भंडार सत्यापन के महत्त्व का उल्लेख करें।

3. Explain the use of library materials seen by you in your library.

अपने पुस्तकालय में प्रयुक्त पुस्तकालय सामग्रियों के उपयोग की व्याख्या करें।

4. What do you understand by cataloguing? Describe the purpose of a library catalogue in detail.

प्रसूचीकरण से आप क्या समझते हैं? पुस्तकालय प्रसूची के उद्देश्य का विस्तारपूर्वक वर्णन करें।

PART–B

भाग–ब

Note : Answer any *four* questions. 5×4=20

निर्देश : किन्हीं **चार** प्रश्नों के उत्तर दें।

5. What do you mean by Call Number? Differentiate between Call Number and Class Number.

आह्वान संख्या से आप क्या समझते हैं? आह्वान संख्या तथा वर्ग संख्या के बीच अंतर स्पष्ट करें।

6. Write different stacking methods.

स्टैकिंग की विभिन्न विधियों का वर्णन करें।

7. Discuss the qualities of a good notation.

उत्तम अंकन के गुणों की चर्चा करें।

8. What are the areas of responsibility of the maintenance section?

रख-रखाव अनुभाग के दायित्व के क्षेत्रों का उल्लेख करें।

9. What is a catalogue card? Discuss with the help of a sample entry.

प्रसूची पत्रक क्या है? सैंपल संलेख बनाकर इसका विवरण दें।

10. Why do some libraries adopt the broken order for arrangement of books in the stacks?

स्टैक में पुस्तकों के व्यवस्थापन के लिए कुछ पुस्तकालयों में खण्डित-क्रम क्यों अपनाया जाता है?

PART–C

भाग–स

Note : Answer any *ten* questions. 1×10=10

निर्देश : किन्हीं **दस** प्रश्नों के उत्तर दें।

11. What are different kinds of multisensory materials?

बहु-संवेदी सामग्रियों के विभिन्न प्रकार क्या हैं?

12. What is notation?

अंकन क्या है?

13. What is the standard size of newspaper?

समाचार-पत्र का मानक आकार बताएँ।

14. What is the necessity of library binding?

पुस्तकालय-जिल्दसाज़ी की आवश्यकता क्यों है?

15. Who are the enemies of books?

पुस्तकों के शत्रु कौन हैं?

16. What is the difference between open-access and closed-access system?

मुक्त-अभिगम प्रणाली और अवरुद्ध-अभिगम प्रणाली के बीच अंतर बताएँ।

17. What is the facet formula for book number in Colon classification?

कोलन वर्गीकरण में पुस्तक संख्या के पक्ष-परिसूत्र का उल्लेख करें।

18. Mention the size of the card catalogue.

प्रसूची पत्रक का आकार बताएँ।

19. What is the frequency of periodicals?

पत्रिकाओं की प्रकाशनावधि क्या है?

20. How is sheaf catalogue different from card catalogue?

शीफ कैटलॉग किस प्रकार कार्ड प्रसूची से भिन्न है?

21. What do you mean by shelf-list ?

शेल्फ-लिस्ट से आप क्या समझते हैं?

22. What is a class number?

वर्ग संख्या क्या है?

23. What is a reference book?

संदर्भ पुस्तक क्या है?

24. What is the role of the photoduplicating machine?

फोटोप्रतिलिपीकरण मशीन की भूमिका का उल्लेख करें।

25. What is a map?

मानचित्र क्या है?

PART–D

भाग–द

Note :

(i) Answer *all* questions.

(ii) Write 'Yes' or 'No' in the answer-book. ½×20=10

निर्देश :

(i) **सभी** प्रश्नों के उत्तर दें।

(ii) उत्तर-पुस्तिका में 'हाँ' या 'नहीं' लिखें।

26. Class Number is the number by which the reader calls the book.

वर्ग संख्या ऐसी संख्या है जिसके द्वारा पाठक पुस्तक का आह्वान करता है।

27. Twentieth edition of DDC is having two volumes.

डी० डी० सी० के बीसवें संस्करण में दो खंण्ड हैं।

28. In addition to main classes, CC is supplemented by standard subdivisions, geographical divisions, language and literature divisions.

मुख्य वर्गों के अतिरिक्त कोलन वर्गीकरण(CC) में अनुपूरक के रूप में मानक उपविभाजन, भौगोलिक विभाजन, भाषा एवं साहित्य विभाजन का प्रयोग हुआ है।

29. DDC was published for the first time in 1976.

डी० डी० सी० पहली बार 1976 में प्रकाशित हुआ था।

30. Shelf classification is the classification, which is designed for use in arranging books on shelves.

शेल्फ वर्गीकरण ऐसा वर्गीकरण है जिसका उपयोग निधानियों पर पुस्तकें व्यवस्थित करने के लिए है।

31. Notation serves as a shorthand sign.

अंकन शॉर्टहैण्ड संकेत के रूप में कार्य करता है।

32. The library catalogue informs the users about what kind of documents are available in the library and where they are located.

पुस्तकालय प्रसूची उपभोक्ताओं को इस बात की सूचना देती है कि पुस्तकालय में किस प्रकार के प्रलेख उपलब्ध हैं और वे कहाँ रखे गए हैं।

33. Catalogue code is a set of rules for guidance of cataloguers in preparing entries for a catalogue.

प्रसूचीकरण संहिता नियमों का समुच्चय है जिसे पुस्तकालय प्रसूची के लिए संलेखों के निर्माण हेतु, प्रसूचीकारों के मार्गदर्शन के लिए बनाया जाता है।

34. Cataloguing is the process of preparation of catalogue entries.

प्रसूचीकरण प्रसूची संलेखों को तैयार करने की प्रक्रिया है।

35. Dictionary catalogue is a catalogue in which the entries are arranged in classified order of subjects.

कोश प्रसूची एक ऐसी प्रसूची है जिसमें संलेखों को विषयों के वर्गीकृत क्रम में रखा जाता है।

36. Step-type, pigeon-hole type and inclined type of display methods are used for book display.

सीढ़ी-नुमा, खाना-नुमा और अभिनत-नुमा प्रदर्शन विधियों का उपयोग पुस्तकों के प्रदर्शन के लिए किया जाता है।

37. In step-type racks, each step is about 2 inches deep and 6 inches high.

सीढ़ी-नुमा रैकों में प्रत्येक चरण 2 इंच गहरा एवं 6 इंच ऊँचा होता है।

38. The height and width of the pigeon-hole are 7·5 feet and 6 feet respectively and the depth is about one foot.

कोष्ठनुमा खानों की ऊँचाई और चौड़ाई 7·5 फीट और 6 फीट होती है और गहराई लगभग एक फुट होती है।

39. The back issues of periodicals are usually arranged alphabetically.

पत्रिकाओं के पिछले अंकों को सामान्यतया आनुवर्णिक क्रम में व्यवस्थित किया जाता है।

40. The shelves used for display of periodicals are called racks.

पत्रिकाओं के प्रदर्शन हेतु शेल्व को रैक कहते हैं।

41. Vacuum cleaner is used to suck the dust from the books.

वैक्यूम क्लीनर का प्रयोग पुस्तकों से धूल खींचने के लिए किया जाता है।

42. Binding helps in strengthening the physique of the books and increases their life.

जिल्दसाज़ी पुस्तकों को बाह्य सुरक्षा देती है और उनका जीवनकाल बढ़ाती है।

43. Stock verification is otherwise known as weeding of books.

भंडार सत्यापन को दूसरे शब्दों में पुस्तकों की छँटनी भी कहा जाता है।

44. Weeding is the process of withdrawal of unwanted documents from shelves.

छँटती एक ऐसी प्रक्रिया है जिससे शेल्व पर से अवांछित प्रलेखों को हटाया जाता है।

45. Systematic checking of library holdings is done by stock verification.

भंडार सत्यापन द्वारा पुस्तकालय संग्रह की सुसम्बद्ध जाँच की जाती है।

★ ★ ★