

Series : SKS/1

कोड नं. **183/1**  
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.

## वर्गीकरण तथा सूचीकरण (सैद्धान्तिक) प्रश्न-पत्र II

### CLASSIFICATION AND CATALOGUING (Theory) Paper II

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

[ अधिकतम अंक : 60  
[ Maximum Marks : 60

निर्देश :

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए । सभी प्रश्नों के अंक समान हैं ।

Instruction :

Attempt all questions. All questions carry equal marks.

183/1

1

[P.T.O.]

खण्ड – अ

SECTION – A

1. आप वर्गीकरण पद से क्या समझते हैं ? एक ग्रंथालय में इसकी भूमिका का वर्णन करें ।

अथवा

एक अच्छी ग्रंथालय वर्गीकरण पद्धति की विशेषताओं का विवेचन करें ।

What do you understand by the term classification ? Describe its role in a library.

OR

What are the salient features of a good classification scheme ?

2. शुद्ध और मिश्रित अंकन में क्या भिन्नता है ? उदाहरण सहित अपने उत्तर की पुष्टि कीजिए ।

अथवा

पुस्तकालय अंकन की विस्तार से चर्चा करें ।

Differentiate between “Pure and Mixed Notation”. Explain with examples.

OR

Describe Library Notation in detail.

3. स्कूल ग्रंथालय के लिए उपयोगी किसी एक वर्गीकरण पद्धति का वर्णन कीजिए ।

अथवा

ड्यूई दशमलव वर्गीकरण पद्धति संसार के बहुत से ग्रंथालयों में क्यों लोकप्रिय है ?

Describe a library scheme most suited in a school library.

OR

Why Dewey Decimal Classification is very popular in many libraries of World ?

4. वर्गीकरण प्रणाली में आह्वान संख्या के महत्त्व की चर्चा करें और इसमें सम्मिलित सभी घटकों के बारे में चर्चा करें ।

अथवा

वर्गीकरण पद्धतियों में युक्तियों के उपयोग के महत्त्व को समझायें ।

Explain the use of call number in classification. Discuss the various components of a call number.

OR

Explain the importance of use of Devices in classification scheme.

5. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

- (क) फ़लक व्यवस्थापन
- (ख) सापेक्ष अनुक्रमणिका
- (ग) संग्रह संख्या

Write short notes on any **two** of the following :

- (A) Shelf Arrangement
- (B) Relative Index
- (C) Collection Number

**खण्ड – ब**

**SECTION – B**

6. ग्रंथालय प्रसूची के उद्देश्य का वर्णन कीजिए ।

**अथवा**

एक ग्रंथालय में प्रसूचीकरण क्यों आवश्यक है ?

Discuss the purpose of a library catalogue.

**OR**

Why is cataloguing very important in library ?

7. आप ग्रंथालय प्रसूची के भौतिक स्वरूपों से क्या समझते हैं ? ग्रंथालय-सूची के कुछ भौतिक स्वरूपों का उल्लेख कीजिए ।

**अथवा**

पत्रक सूची किसे कहते हैं ? इसकी लोकप्रियता के कारण लिखिए ।

What do you understand by a physical form of a library catalogue ? Mention briefly various physical forms in use.

**OR**

What is a card catalogue ? Why is it most popular ?

8. एक निघांती सूची पत्रक किसे कहते हैं ? इनका व्यवस्थापन किस प्रकार किया जाता है ? इसके विभिन्न कार्यों का वर्णन करें ।

**अथवा**

ग्रंथालय प्रसूची के आन्तरिक स्वरूपों का वर्णन कीजिए ।

Describe self list cards and their arrangement in the library. Mention their various functions.

**OR**

What are the various inner forms of a library catalogue ?

9. बहुखण्डीय पुस्तकों का प्रसूचीकरण कैसे किया जाता है ? स्पष्ट करें ।

अथवा

सामयिक प्रकाशनों के प्रसूचीकरण में हमें जिन कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है, उनकी चर्चा करें ।

How would you catalogue multi-volume books ? Explain.

OR

Explain the problems we face during cataloguing of periodicals.

10. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

- (क) लेखक प्रसूची
- (ख) सहायक प्रविष्टि
- (ग) कम्प्यूटरीकृत प्रसूची

Write short notes on any **two** of the following :

- (A) Author catalogue
- (B) Added entries
- (C) Computerized catalogue