Roll No.
रोल नं.

Series SHC

Code No.
कोड नं. 182

- Please check that this question paper contains 3 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.
- कृपया जाँच कर लें कि इस प्रश्न-पत्र में मुद्रित पृष्ठ 3 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।

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. Discuss the need for budgetary control system in a School Library.

OR

State and explain the reasons for keeping financial records in a small library.

विद्यालय पुस्तकालय में बजट नियन्त्रण प्रणाली की आवश्यकता की चर्चा करें।

अथवा

एक लघु पुस्तकालय में वित्तीय अभिलेख रखने के क्या-क्या कारण हो सकते हैं ? उनका उल्लेख और स्पष्टीकरण करें।

2. Discuss the objectives of library binding in a service oriented library.

OR

What is the purpose of library binding ? Give solid reasons for the same.

एक सेवा उन्मुख ग्रंथालय में ग्रंथालय ज़िल्दसाज़ी के उद्देश्यों की चर्चा करें।

अथवा

ग्रंथालय ज़िल्दसाज़ी का मकसद क्या होता है ? इसके ठोस कारणों की चर्चा करें।

3. Describe the routines of the technical section of library.

OR

What records need to be maintained in the technical section of a library ? Discuss.

किसी ग्रंथालय के तकनीकी विभाग की नित्यचर्या का वर्णन करें।

अथवा

ग्रंथालय के तकनीकी विभाग में क्या-क्या अभिलेख रखने आवश्यक होते हैं ? विवेचना करें।

4. State and explain the functions of the Maintenance Section of a library.

OR

Define 'book completion work'. How will you undertake such a work ?

किसी ग्रंथालय के रख-रखाव विभाग के कार्यों का उल्लेख करते हुए स्पष्टीकरण करें।

अथवा

'पुस्तक सम्पूर्ण कार्य' की परिभाषा करें। इस कार्य को आप किस प्रकार सम्पन्न करेंगे ?

5. What is the purpose of stock verification in a library ? Explain.

OR

Describe any one suitable method of stock verification for a school library.

किसी ग्रंथालय में भण्डार सत्यापन का क्या उद्देश्य है ? स्पष्ट करें।

अथवा

विद्यालय ग्रंथालय के लिए उपयोगी किसी एक भण्डार सत्यापन विधि का वर्णन करें।

6. What do you understand by library statistics ? Discuss.

OR

What statistics need to be maintained in the circulation section of a library and why ?

ग्रंथालय सांख्यिकी से आपका क्या अभिप्राय है ? विवेचन करें।

अथवा

किसी ग्रंथालय के परिचालन विभाग में कौन-कौन से आँकड़ों का हिसाब रखना जरूरी है और क्यो ?

7. Explain the concept of job classification in the context of library.

OR

What are the duties of a librarian in a school ? Explain.

एक ग्रंथालय के संदर्भ में कार्य-वर्गीकरण अभिधारणा की व्याख्या करें।

अथवा

एक विद्यालय ग्रंथालयाध्यक्ष के कार्यभार क्या हैं ? व्याख्या करें।

8. Describe the purpose of a Library Handbook.

OR

Give the outline of a School Library Handbook.

ग्रंथालय हस्त-पुस्तिका के उद्देश्यों का वर्णन करें।

अथवा

एक विद्यालय ग्रंथालय की हस्त-पुस्तिका का प्रारूप प्रस्तुत करें।

9. Make a set of user friendly library rules.

OR

Discuss the points that need to be kept in mind while drafting library rules.

पाठक-हितैषी ग्रंथालय नियमावली का गठन करें।

अथवा

ग्रंथालय नियमावली को तैयार करने में जिन बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाना जरूरी है उनकी चर्चा करें।

10. Discuss the utility of Library Committee in a school.

OR

Describe and discuss the role of librarian in a School Library Committee.

एक विद्यालय में ग्रंथालय समिति की उपादेयता का विवेचन करें।

अथवा

विद्यालय ग्रंथालय समिति में ग्रंथालयाध्यक्ष की भूमिका का वर्णन एवं चर्चा करें।