

A-0837

Total Pages : 5

Roll No.

BLIS-102

Management of Library and Information Centers

(पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों का प्रबन्ध)

Examination February, 2026

Time : 2:00 Hrs.

Max. Marks : 70

Note :- This paper is of Seventy (70) marks divided into Two (02) Sections 'A' and 'B'. Attempt the questions contained in these Sections according to the detailed instructions given therein. *Candidates should limit their answers to the questions on the given answer sheet. No additional (B) answer sheet will be issued.*

नोट :- यह प्रश्न-पत्र सत्तर (70) अंकों का है, जो दो (02) खण्डों 'क' तथा 'ख' में विभाजित है। प्रत्येक खण्ड में दिए गए विस्तृत निर्देशों के अनुसार ही प्रश्नों को हल करना है। *परीक्षार्थी अपने प्रश्नों के उत्तर दी गई उत्तर-पुस्तिका तक ही सीमित रखें। कोई अतिरिक्त (बी) उत्तर-पुस्तिका जारी नहीं की जायेगी।*

A-0837

(1)

P.T.O.

Section–A

(खण्ड–क)

Long Answer Type Questions

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

(2×19=38)

Note :– Section ‘A’ contains Five (05) Long-answer type questions of Nineteen (19) marks each. Learners are required to answer any *two* (02) questions only.

नोट :– खण्ड ‘क’ में पाँच (05) दीर्घ उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं, प्रत्येक प्रश्न के लिए उन्नीस (19) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल दो (02) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. What is scientific management ? Discuss the principles of scientific management given by Henry Fayol.

वैज्ञानिक प्रबंधन क्या है ? हेनरी फेयोले द्वारा प्रतिपादित वैज्ञानिक प्रबंधन के सिद्धान्तों का वर्णन कीजिए।

2. What is collection development ? Discuss the role and functions of Acquisition department in the collection development.

संग्रह विकास क्या है ? संग्रह विकास में पुस्तकालय के अर्जन विभाग की भूमिका तथा कार्यों का उल्लेख कीजिए।

3. What are the various maintenance methods of keeping records of periodicals ? Explain in detail.

सावधिक प्रकाशनों के रिकॉर्डों के रख-रखाव की विभिन्न विधियाँ क्या हैं ? विस्तार से वर्णन कीजिए।

4. What is library committee ? Describe the functions and types of library committee.

पुस्तकालय समिति क्या है ? पुस्तकालय समिति के कार्यों तथा प्रकार को बतलायें।

5. Define budget. Discuss budgetary methods in detail.

बजट को परिभाषित कीजिए। बजट निर्माण की विधियों का विस्तृत वर्णन कीजिए।

Section-B

(खण्ड-ख)

Short Answer Type Questions

(लघु उत्तरीय प्रश्न)

(4×8=32)

Note :- Section 'B' contains Eight (08) Short-answer type questions of Eight (08) marks each. Learners are required to answer any *four* (04) questions only.

नोट :- खण्ड 'ख' में आठ (08) लघु उत्तरीय प्रश्न दिये गये हैं, प्रत्येक प्रश्न के लिए आठ (08) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल चार (04) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. Write a short note on library building.

पुस्तकालय भवन पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

2. Discuss briefly Newark System of charging and discharging.

आगम-निर्गम के न्यूआर्क पद्धति का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

3. What are the main reasons of damage reading materials of libraries ? Explain briefly.

पुस्तकालय के पाठ्य सामग्रियों के क्षति होने के मुख्य कारण क्या है ? संक्षेप में वर्णन कीजिए।

4. What is annual report ? Describe importance of annual report.

वार्षिक प्रतिवेदन क्या है ? वार्षिक प्रतिवेदन के महत्व को बतलायें।

5. Discuss stock verification methods in short.

भण्डार सत्यापन की विधियों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

6. Write a short note on 'Estimation on Expenditures' of library.

पुस्तकालय के व्यय की आकलन पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

7. Elaborate needs and importance of Rangnathan's staff formula enunciated for university library.

विश्वविद्यालय पुस्तकालय के लिए प्रतिपादित रंगनाथन के स्टॉफ फार्मूला की आवश्यकता एवं महत्व को बताइए।

8. Write a short note on job analysis.

कार्य विश्लेषण पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।
