NIOS PYQ's SOLUTIONS

PREVIOUS YEARS' QUESTIONS & ANSWERS

APRIL-2024

Your Path to Success

खण्ड – A (SECTION – A)

प्रश्न 1. ग्रंथालय विज्ञान का जनक किसे माना जाता है?

(A) प्रो० बी० एस० केसवन **(B) डॉ० वेलागा वेंकटप्पैया**

(C) डॉ० पी० एन० कौला **(D) डॉ० एस० आर० रंगनाथन**

उत्तर - (D) डॉ० एस० आर० रंगनाथन

अथवा

"प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक" क्या है?

(A) प्रथम सूत्र **(B) दूसरा सूत्र**

(C) तीसरा सूत्र (तृतीय सूत्र) **(D) चतुर्थ सूत्र**

उत्तर - (C) तीसरा सूत्र (तृतीय सूत्र)

प्रश्न 2. Five Laws of Library Science नामक पुस्तक कब प्रकाशित की गई?

(A) 1929 **(B) 1930**

(C) 1931 **(D) 1932**

उत्तर - (C) 1931

अथवा

_______ सूत्र में यह निहितार्थ है कि जहाँ तक सम्भव हो सके ग्रंथालय अधिक से अधिक समय के लिए खोले जाएँ।

(A) प्रथम सूत्र **(B) द्वितीय सूत्र**

(C) तृतीय सूत्र **(D) चतुर्थ सूत्र**

उत्तर - (A) प्रथम सूत्र

प्रश्न 3. _______ संग्रहित सूचनाओं की वैधता, विश्वसनीयता और शुद्धता का मूल्यांकन प्रसार से पहले करता है।

(A) सूचना विश्लेषण केंद्र **(B) क्लियरिंग हाउस**

(C) डाटा बैंक **(D) डाटा केंद्र**

उत्तर - (A) सूचना विश्लेषण केंद्र

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

प्रश्न 4. ग्रंथालय के कार्य संग्रह, प्रसंस्करण, भंडारण, पुनर्प्राप्ति और _______ हैं।

(A) प्रसार

(B) समाजीकरण

(C) ध्रुवीकरण

(D) उदारीकरण

उत्तर - (A) प्रसार

प्रश्न 5. _______ में कार्यरत ग्रंथालय के कार्मिकों को पर्याप्त व्यवसायिक ज्ञान के साथ-साथ पूर्ण सक्रिय होकर पाठकों की इच्छित आवश्यकताओं को प्रभावपूर्ण एवं कुशलतापूर्ण ढंग से पूरा करना चाहिए।

(A) संप्रेषण

(B) संदर्भ (सेवाओं)

(C) प्रसार

(D) आवधिक

उत्तर - (B) संदर्भ (सेवाओं)

प्रश्न 6. द्वितीयक स्रोत _______ स्रोतों पर निर्भर होते हैं।

(A) इंटरनेट

(B) प्राथमिक

(C) बहु-खंडीय

(D) दृश्य-श्रव्य

उत्तर - (B) प्राथमिक

अथवा

एक पुस्तक लिखित या प्रकाशित प्रलेख है जिसमें कम-से-कम _______ पाठ के पृष्ठ हों।

(A) 46

(B) 47

(C) 48

(D) 49

उत्तर - (D) 49

प्रश्न 7. गुम हुई मदों को ढूढ़ने के लिए ग्रंथालय के संग्रह का व्यवस्थित ढंग से निरीक्षण करने को _______ कहते हैं।

(A) संग्रह छंटनी

(B) संग्रह निकासी

(C) संग्रह सत्यापन

(D) संग्रह अधिग्रहण

उत्तर - (C) संग्रह सत्यापन

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

प्रश्न 8. _______ प्रक्रिया कलाकृतियों तक पहुँच बनाए रखने या उन्हें पुनःस्थापित करने से संबंधित है।

(A) संरक्षक | **(B) अधिग्रहण**

(C) छंटनी | **(D) सत्यापन**

उत्तर - (A) संरक्षक

प्रश्न 9. _______ प्रक्रिया ग्रंथालय में अनुपयोगी पुस्तकों को संग्रह से बाहर करने की है।

(A) अधिग्रहण | **(B) छंटनी**

(C) संग्रह सत्यापन | **(D) संग्रह निकासी**

उत्तर - (B) छंटनी

प्रश्न 10. _______ पत्रकारों और विशेषज्ञ लेखकों के किसी भी क्षेत्र में समसामयिक विषयों में योगदान के लिए विशेष रूप से उपयोगी है।

(A) समसामयिक जागरूकता सेवा | **(B) समाचारपत्र कतरन सेवा**

(C) चयनित सूचना प्रसारण सेवा | **(D) अनुक्रमणिकरण एवं सारकरण सेवा**

उत्तर - (B) समाचारपत्र कतरन सेवा

प्रश्न 11. _______ माँग पर, चाहे मूल में, या मुद्रित या गैर-मुद्रित रूप में इसकी प्रतिलिपि, किसी भी जगह से पाठकों को प्रलेखों की आपूर्ति किए जाने से संबंधित है।

(A) समसामयिक जागरूकता सेवा | **(B) अनुवाद सेवा**

(C) प्रलेख प्रदाय सेवा | **(D) संदर्भ (रेफरल) सेवा**

उत्तर - (C) प्रलेख प्रदाय सेवा

वैकल्पिक मॉड्यूल-A

प्रश्न 12. डॉ० एस० आर० रंगनाथन ने निम्न में से किस घटक को ग्रंथालय के त्रयी के रूप में नहीं दर्शाया है?

(A) पुस्तक | **(B) पाठक**

(C) कर्मचारी | **(D) प्रकाशक**

उत्तर - (D) प्रकाशक

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

प्रश्न 13. _______ प्रत्येक कर्मी के कार्यनिष्पादन और दक्षता को उन्हें प्रदत्त कर्त्तव्य और दायित्व के परिप्रेक्ष्य में मापना है।

(A) कार्यनिष्पादन मूल्यांकन **(B) कर्मचारी प्रशिक्षण**

(C) पदारोहण **(D) चयन**

उत्तर - (A) कार्यनिष्पादन मूल्यांकन

प्रश्न 14. _______ विधि ग्रंथालय प्रसूची के उपयोग की जाँच के लिए प्रभावी है।

(A) साक्षात्कार **(B) प्रश्नावली**

(C) अवलोकन **(D) अर्ध-संरचित साक्षात्कार**

उत्तर - (C) अवलोकन

प्रश्न 15. निम्नलिखित में से कौन एक अच्छे ग्रंथालयी की एक विशेषता नहीं है?

(A) समूह में कार्य करने का कौशल होना चाहिए

(B) अपने कार्य के प्रति जुनून होना

(C) ग्रंथालय विज्ञान के पाँचों सूत्रों को समझता और उन्हें लागू करता है

(D) वर्तमान व नई उभर रही प्रौद्योगिकियों से परिचित न होना

उत्तर - (D) वर्तमान व नई उभर रही प्रौद्योगिकियों से परिचित न होना

प्रश्न 16. विद्यालय के ग्रंथालय में आमतौर पर ग्रंथालयी प्रबंधन के _______ (स्तर) से संबंधित होते हैं।

(A) वरिष्ठ स्तर **(B) मध्यम स्तर**

(C) निम्न स्तर **(D) अर्द्ध-वरिष्ठ स्तर**

उत्तर - (B) मध्यम स्तर

वैकल्पिक मॉड्यूल-B

प्रश्न 12. सूचना पुनःप्राप्ति पदावली का आविष्कार _______ ने किया।

(A) केल्विन मूर्स **(B) एस० आर० रंगनाथन**

(C) मेल्विल डेवी (ड्युई) **`(D) मिन्नी अर्ल सियर्स**

उत्तर - (A) केल्विन मूर्स

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

प्रश्न 13. निम्न में कौन नियंत्रित अनुक्रमणिका भाषा का उदाहरण नहीं है?

(A) थिसॉरोफेसेट **(B) थीसॉरी**

(C) विषय **(D) क्लासॉरस**

उत्तर - (C) विषय

प्रश्न 14. सर्च इंजन को दिया गया इनपुट _______ कहलाता है।

(A) सर्च परिणाम **(B) सर्च स्ट्रिंग्स या प्रश्नावली**

(C) सर्च मूल्यांकन **(D) सर्च संपादित**

उत्तर - (B) सर्च स्ट्रिंग्स या प्रश्नावली

प्रश्न 15. _______ ऑपरेटर खोजकर्ताओं को खोज के पदों में विकल्प विनिर्दिष्ट करने की अनुमति देते हैं।

(A) AND **(B) NOT**

(C) SELECT **(D) OR**

उत्तर - (D) OR

प्रश्न 16. _______ में एक शब्द की विभिन्न अभिव्यक्तियों की खोज करना शामिल है जो एक समान मार्ग साझा करते हैं और अभिव्यक्ति के विभिन्न रूपों की खोज करते हैं।

(A) संक्षेपण खोज **(B) सानिध्यता खोज**

(C) सीमितिकरण खोज **(D) दायराबद्ध खोज**

उत्तर - (A) संक्षेपण खोज

वस्तुनिष्ठ प्रश्न-II

प्रश्न 17. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए (कोई दो):

(a) द्वितीय सूत्र प्रत्येक प्रकार के पाठक को ग्रंथालय सेवाओं के _______ पर ज़ोर देता है।

उत्तर - लोकतंत्रीकरण

(b) एक ग्रंथालय को _______ संस्था माना जाता है।

उत्तर - सामाजिक

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

(c) ज्ञान के एक संकीर्ण क्षेत्र को कवर करने वाला दस्तावेज _______ कहलाता है।

उत्तर - सूक्ष्म प्रलेख (Micro document)

(d) तृतीय सूत्र में _______ के सर्वोत्तम उपयोग पर बल दिया गया है।

उत्तर - पुस्तकों

प्रश्न 18. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए (कोई दो):

(a) मानक मूल रूप से दो प्रकार के होते हैं - (i) _______ मानक और (ii) _______ मानक।

उत्तर - (i) बुनियादी, (ii) तकनीकी

(b) सारांश सहित द्वितीयक सामयिकी _______ सामयिकी कहलाती है और सारांश रहित सामयिकी _______ सामयिकी कहलाती है।

उत्तर - (i) सारांश, (ii) अनुक्रमणिका (सूची पत्र या इंडेक्स)

(c) एक पैम्फलेट या विवरण-पुस्तिका में कम-से-कम _______ पृष्ठ और अधिक-से-अधिक _______ पृष्ठ होते हैं।

उत्तर - (i) 5, (ii) 48

(d) इलेक्ट्रॉनिक पत्रिका _______ पत्रिका और _______ पत्रिका के नाम से भी जानी जाती हैं।

उत्तर - (i) कागज़-रहित, (ii) ऑनलाइन

प्रश्न 19. निम्नलिखित में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए:

(a) सूचना के किन्हीं दो द्वितीयक स्रोतों का उदाहरण दीजिए।

उत्तर - (1) अनुक्रमणिकाएं और (2) विश्वकोश।

(b) प्रलेखीय स्रोतों को कितने तरीके से वर्गीकृत किया जा सकता है? उनके नाम लिखिए।

उत्तर - प्रलेखीय स्रोतों को दो मुख्य तरीकों से वर्गीकृत किया जा सकता है -

(1) विषय वस्तु के अनुसार (प्राथमिक, द्वितीयक, तृतीयक) और

(2) प्रारूप के अनुसार (कागज आधारित और अन्य माध्यम)।

(c) कलाकृति और वास्तविक नमूने का एक-एक उदाहरण दीजिए।

उत्तर - कलाकृति का उदाहरण, गुफा चित्रकारी और वास्तविक नमूने (रियैलिया) का उदाहरण, सिक्का।

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

(d) सूचना के अप्रलेखीय स्रोत के कोई दो उदाहरण दीजिए।

उत्तर - सूचना के अप्रलेखीय स्रोत के कोई दो उदाहरण -

(1) मानव

(2) संगठन

प्रश्न 20. कॉलम-I की मदों का कॉलम-II के सही विकल्पों के साथ मिलान कीजिए (कोई दो):

कॉलम-I	***कॉलम-II***
(a) ट्रेज़र आईलैंड,	**(i) पत्रिका**
(b) ऐनल्स ऑफ लाइब्रेरी एण्ड इन्फॉर्मेशन स्टडीज़,	**(ii) अनुपयोगी सामग्री को ग्रंथालय संग्रह से बाहर करने की प्रक्रिया,**
(c) आई० एस० ओ० 2709,	**(iii) रॉबर्ट लुईस स्टीवेंसन**
(d) छंटनी	**(iv) ग्रंथपरक प्रविष्टियों की संरचना का मानक**

उत्तर - (a) - (iii), (b) - (i), (c) - (iv), (d) - (ii)

प्रश्न 21. निम्नलिखित के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए (कोई दो):

(a) जर्नल और इलेकट्रॉनिक जर्नल

उत्तर - जर्नल मुद्रित होते हैं, जबकि इलेक्ट्रॉनिक जर्नल डिजिटल नेटवर्क पर वितरित होते हैं।

(b) समाचार-पत्र और इलेक्ट्रॉनिक समाचार-पत्र

उत्तर - समाचार-पत्र मुद्रित कागज (न्यूज प्रिंट) पर होते हैं, जबकि इलेक्ट्रॉनिक समाचार-पत्र वेब-आधारित होते हैं।

(c) पुस्तक और संदर्भ ग्रंथ

उत्तर - पुस्तक निरंतर पढ़ने के लिए होती है, जबकि संदर्भ ग्रंथ विशिष्ट तथ्यों को खोजने के लिए परामर्श हेतु होते हैं।

(d) लघु शोध-प्रबंध और माइक्रोफॉर्म

उत्तर - शोध-प्रबंध उपाधि हेतु विस्तृत शोध कार्य है, जबकि माइक्रोफॉर्म प्रलेख की अत्यंत सूक्ष्म प्रतिलिपि है।

प्रश्न 22. ग्रंथालय में उपलब्ध पत्रिका प्रदर्शन रैक के विभिन्न प्रकारों की सूची बनाइए।

उत्तर - रैक के प्रकार -

(1) सीढ़ीनुमा (स्टैप टाइप), (2) कोष्ठक रैक (पिजन होल टाइप), और (3) इंक्लाइंड टाइप।

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

अथवा

ग्रंथालय में डिस्प्ले रैक पर पत्रिकाओं का प्रदर्शन करने का सबसे अधिक सुविधाजनक तरीका कौन-सा है?

उत्तर - सबसे सुविधाजनक तरीका - वर्णक्रम (Alphabetical) व्यवस्था को सबसे अधिक सुविधाजनक माना गया है।

प्रश्न 23. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए (कोई दो):

(a) ग्रंथालय सामग्री के व्यवस्थापन के लिए अधिगम, अधिग्रहण प्रक्रियाकरण और _______ के रख-रखाव के सभी चरण अत्यावश्यक हैं।

उत्तर - संग्रह

(b) _______ पद का अर्थ, व्युत्पत्ति, वर्तनी, उच्चारण, सिलैबीफिकेशन और प्रयोग बताता है।

उत्तर - शब्दकोश

(c) ग्रंथालय में दस्तावेजों की _______ का मुख्य उद्देश्य दस्तावेजों को भविष्य में उपयोग के लिए सुरक्षित रखा जाए।

उत्तर - जिल्दबंदी

(d) _______ संग्रह में से गुम हो चुकी सामग्री को विधिवत आकलन करके चिह्नित करना है।

उत्तर - संग्रह सत्यापन

प्रश्न 24. ग्रंथालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली आधारभूत या आवश्यक सेवाओं को सूचीबद्ध कीजिए।

उत्तर - आधारभूत सेवाएँ - ऋण सेवा, आरक्षण, अंतर ग्रंथालय ऋण, संदर्भ सेवा, और अभिमुखीकरण।

अथवा

तत्काल संदर्भ सेवा और दीर्घकालीन संदर्भ सेवा में अंतर स्पष्ट कीजिए।

उत्तर - तत्काल बनाम दीर्घकालीन संदर्भ सेवा - तत्काल सेवा तथ्यपरक प्रश्नों के लिए (कुछ मिनट), दीर्घकालीन सेवा शोध समस्या के समाधान हेतु (घंटों/सप्ताह)।

प्रश्न 25. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए (कोई दो):

(a) _______ ग्रंथालय स्टाफ के द्वारा पाठकों के प्रस्ताव और माँग का इंतजार किया जाता है।

उत्तर - संदर्भ सेवा (निष्क्रिय)

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

(b) प्रत्युत्तरात्मक सूचना सेवाएँ _______ सेवाओं के नाम से भी जानी जाती हैं।

उत्तर - निष्क्रिय सूचना

(c) एक _______ विशिष्ट विषय पर प्रलेखों की एक सूची है।

उत्तर - विषय ग्रंथसूची

(d) _______ विभिन्न प्रकारों के प्रलेखों के पुनरुत्पादन से संबंधित है।

उत्तर - रिप्रोग्राफी

प्रश्न 26. सही कथन के सामने सही और गलत कथन के सामने गलत लिखिए (कोई दो):

(a) ग्रंथालय सेवाएँ आमतौर पर संदर्भ और सूचना सेवाओं के रूप में जानी जाती हैं।

उत्तर - सही

(b) उपयोगकर्ताओं की प्रत्याशा में प्रदान की गई सेवाओं को दीर्घकालीन संदर्भ सेवा कहते हैं।

उत्तर - गलत *(इन्हें पूर्वानुमानित सेवा कहते हैं)।*

(c) पाठकों के अनुरोध पर ग्रंथालय विषय ग्रंथसूची का संकलन करता है।

उत्तर - सही

(d) अनुक्रमणिकरण सेवाएँ प्रलेख की मूल सामग्री का एक संक्षिप्तसार प्रदान करती है।

उत्तर - गलत *(यह कार्य सारकरण सेवा का है)।*

वैकल्पिक मॉड्यूल-A

प्रश्न 27. निम्नलिखित में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए:

(a) 'POSDCORB (पोस्टकॉर्ब)' क्या है?

उत्तर - यह प्रबंधन के सात कार्यों (Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting, Budgeting) का संक्षिप्त रूप है।

(b) एक प्रणाली को परिभाषित कीजिए।

उत्तर - **प्रणाली :** एक प्रणाली संबंधित भागों का समूह है जो किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिए एकीकृत होते हैं।

(c) प्रबंधन के तीन स्तरों के नाम लिखिए।

उत्तर - **प्रबंधन के स्तर** - उच्चतम, मध्यम और निम्न स्तर।

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

(d) ग्रंथालय उपयोक्ता अध्ययन की प्रत्यक्ष विधियों की सूची बनाइए।

उत्तर - प्रत्यक्ष विधियाँ - प्रश्नावली, साक्षात्कार, दैनिकी (डायरी) और अवलोकन।

प्रश्न 28. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए (कोई दो):

(a) _______ एक जन व्यवसाय है।

उत्तर - ग्रंथालयित्व

(b) _______ कार्यक्रम संगठन में आए नये कर्मचारी को परिचित करवाने और सहज बनाने के लिए बनाए जाते हैं।

उत्तर - पदारोहण (Induction)

(c) अल्प रूप से क्षतिग्रस्त मुद्रित संसाधनों की मरम्मत को _______ कहा जाता है।

उत्तर - सुधार कार्य (Mending)

(d) _______ नये उपयोक्ता को ग्रंथालय व उसकी सुविधाओं से परिचित कराता है।

उत्तर - उपयोक्ता अभिमुखीकरण

वैकल्पिक मॉड्यूल-B

प्रश्न 27. निम्नलिखित में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए:

(a) सर्च इंजन को परिभाषित कीजिए।

उत्तर - सर्च इंजन - एक सॉफ्टवेयर जो इलेक्ट्रॉनिक सूचना क्षेत्र से सूचना प्राप्ति हेतु प्रयोग किया जाता है।

(b) प्राकृतिक अनुक्रमणीकरण भाषा और मुक्त अनुक्रमणीकरण भाषा में अंतर स्पष्ट कीजिए।

उत्तर - प्राकृतिक बनाम मुक्त भाषा - प्राकृतिक भाषा में पद उसी प्रलेख से लिए जाते हैं लेकिन मुक्त भाषा में विषय हेतु उपयुक्त कोई भी पद प्रयुक्त हो सकता है।

(c) खोज रणनीति को परिभाषित कीजिए।

उत्तर - खोज रणनीति - यह एक प्रक्रिया है, जिसमें प्रश्नावली की अवधारणा को मुख्य शब्दों में बदलकर उपयुक्त डेटाबेस से सामग्री खोजी जाती है।

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

(d) 'विषय शीर्ष' और 'विषय शीर्ष प्रसूची' दोनों पदों का उल्लेख कीजिए।

उत्तर - विषय शीर्ष वे समान शब्द हैं, जो किसी प्रलेख का मुख्य विषय बताते हैं, जबकि विषय शीर्ष प्रसूची ऐसे शब्दों की मानक सूची है, जिससे सही शीर्ष चुना जाता है।

प्रश्न 28. कॉलम-I की मदों को कॉलम-II का सही विकल्पों के साथ मिलान कीजिए (कोई दो):

कॉलम-I	***कॉलम-II***
(a) मेल्विल डेवी,	**(i) डाटाबेस**
(b) पी० एम० ई० एस० टी०,	**(ii) उपयुक्त विषय शीर्ष**
(c) पबमेड	**(iii) एस० आर० रंगनाथन**
(d) एल० सी० एस० एच०	**(iv) विषय के अनुरूप विस्तृत व्यवस्थापन के संबंध में विचार करने वाला पहला ग्रंथालयी**

उत्तर - (a) - (iv), (b) - (iii), (c) - (i), (d) - (ii)

खण्ड – B (SECTION – B)

प्रश्न 29. डाटा केंद्र तथा डाटा बैंक में अंतर स्पष्ट कीजिए।

उत्तर - डाटा केंद्र विशिष्ट विषयों से संबंधित संख्यात्मक आंकड़ों का संकलन और व्यवस्थापन करता है ताकि उपयोगकर्ताओं के भावी प्रश्नों का उत्तर दिया जा सके। इसके विपरीत, डाटा बैंक व्यापक विषय क्षेत्रों से संबंधित होते हैं और ये विभिन्न स्रोतों से अपरिष्कृत आँकड़ों को तैयार कर उनका सार निकालते हैं। साथ ही, डाटा बैंक संरचित फाइलों के माध्यम से उत्तर प्रदान करते हैं।

प्रश्न 30. द्वितीयक स्रोतों को आप कैसे वर्गीकृत करेंगे?

उत्तर - सूचना को पुनः व्यवस्थित करने के आधार पर, द्वितीयक स्रोतों को मुख्य रूप से चार समूहों में वर्गीकृत किया जाता है - (i) अनुक्रमणिका या सारांश रूप, (ii) सर्वेक्षण रूप (जैसे पाठ्य पुस्तकें या वार्षिक समीक्षाएं), (iii) संदर्भ पुस्तकें (जैसे शब्दकोश, विश्वकोश), और (iv) तकनीकी अनुवाद के रूप में।

प्रश्न 31. व्यापारिक साहित्य का मूल उद्देश्य क्या है?

उत्तर - व्यापारिक साहित्य का मूल उद्देश्य विभिन्न प्रकार के उत्पादों, सामग्रियों या सेवाओं के विशिष्ट लक्षणों और विवरणों की जानकारी प्रदान करना है। इसके माध्यम से निर्माता और वितरक योग्य ग्राहकों के बीच अपने उत्पादों की बिक्री को प्रोत्साहित और विकसित करने का प्रयास करते हैं।

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

प्रश्न 32. मुद्रित और अमुद्रित सामग्री में अंतर स्पष्ट कीजिए।

उत्तर - मुद्रित सामग्री में कागज पर लिपिबद्ध स्रोत जैसे पुस्तकें, पत्रिकाएँ और समाचार पत्र शामिल होते हैं, जिन्हें सीधे पढ़ा जा सकता है। किन्तु अमुद्रित सामग्री दृश्य-श्रव्य या इलेक्ट्रॉनिक रूप जैसे सीडी, डीवीडी, ई-संसाधन में होती है, जिसे उपयोग करने के लिए मशीन या तकनीकी माध्यम की आवश्यकता होती है।

प्रश्न 33. समसामयिक जागरूकता सेवाओं के अंतर्गत कौन-सी सेवाएँ आती हैं?

उत्तर - समसामयिक जागरूकता सेवा (CAS) पाठकों को उनके क्षेत्र के नवीनतम विकास से अवगत कराती है। इसके अंतर्गत मुख्य रूप से परिग्रहण सूची (Accession List), पत्रिका विषय-वस्तु सेवा (Table of Contents Service), चयनित सूचना प्रसार (SDI) और समाचार-पत्र कतरन सेवा (Press Clippings) जैसी सेवाएँ आती हैं।

अथवा

सूचना प्रोद्योगिकी (आई० टी०) संबंधी सेवाओं के अंतर्गत कौन-सी सेवाएँ आती हैं?

उत्तर - इंटरनेट और आधुनिक प्रौद्योगिकियों के विकास के कारण ग्रंथालयों में आईटी संबंधी सेवाओं का महत्व बढ़ा है। इसके अंतर्गत ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटालॉग (OPAC), ग्रंथालय वेबसाइट, वर्चुअल संदर्भ सेवा, कंप्यूटरीकृत देय-आदेय सेवा और ई-प्रकाशनों जैसे ई-पत्रिकाएं और डेटाबेस तक अभिगम प्रदान करने जैसी सेवाएँ शामिल हैं।

प्रश्न 34. पाठकों की किन्हीं चार प्रकार की सूचना आवश्यकताओं के नाम लिखिए।

उत्तर - सर्वेक्षणों के आधार पर निर्धारित पाठकों की चार प्रमुख सूचना आवश्यकताएँ निम्नलिखित हैं -

1. सामयिक (अद्यतन) सूचना आवश्यकता
2. विस्तृत (सर्वांगपूर्ण) सूचना आवश्यकता
3. दैनिक (रोजमर्रा) सूचना आवश्यकता
4. कैचिंग-अप (ध्यानाकर्षी) सूचना आवश्यकता

वैकल्पिक मॉड्यूल-A

प्रश्न 35. ग्रंथालय कर्मियों के विभिन्न वर्गों की सूची बनाइए।

उत्तर - ग्रंथालय कर्मियों को मुख्य रूप से चार समूहों में वर्गीकृत किया जा सकता है:

1. व्यावसायिक कर्मचारी (जैसे मुख्य ग्रंथालयी, सहायक ग्रंथालयी)
2. अर्ध-व्यावसायिक कर्मचारी (जैसे ग्रंथालय सहायक)
3. गैर-व्यावसायिक कर्मचारी (जैसे आईटी विशेषज्ञ या परामर्शदाता)

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

4. सहायक कर्मचारी (जैसे प्रशासनिक, सफाई और सुरक्षा कर्मी)

प्रश्न 36. सूचना साक्षरता क्या है?

उत्तर - सूचना साक्षरता वह योग्यता है जिसके माध्यम से व्यक्ति यह जान पाता है कि उसे सूचना की आवश्यकता कब है. इसके अंतर्गत सूचना को पहचानने, उसकी अवस्थिति ढूंढने, उसका मूल्यांकन करने और अपने लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु उसे प्रभावी ढंग से उपयोग करने का कौशल शामिल है।

वैकल्पिक मॉड्यूल-B

प्रश्न 35. परस्पर लेनदेन संबंधी खोज का प्राथमिक उद्देश्य क्या है?

उत्तर - परस्पर लेनदेन संबंधी (ट्रांजैक्शनल) खोज का प्राथमिक उद्देश्य किसी वेबसाइट के माध्यम से आगे की गतिविधि को अंजाम देना या व्यवहार करना है. इसमें ऑनलाइन शॉपिंग, टिकट बुकिंग, फाइलें डाउनलोड करना (जैसे गाने या चित्र) और वेब आधारित गेमिंग जैसी सेवाएँ प्राप्त करना शामिल होता है।

प्रश्न 36. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हेडिंग्स में शब्द समूहों के चार प्रकार के परस्पर संबंध क्या हैं?

उत्तर - लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हेडिंग्स (LCSH) में शब्द समूहों के बीच निम्नलिखित चार प्रकार के परस्पर संबंध होते हैं -

1. समकक्षता संबंध (Equivalence relationship).
2. वंश परम्परात्मक संबंध (Hierarchical relationship).
3. सहयोजनात्मक संबंध (Associative relationship).
4. सामान्य और विशिष्ट संदर्भ (General and specific references).

प्रश्न 37. ग्रंथालय के तीन मूल कार्यों का उल्लेख कीजिए।

उत्तर - ग्रंथालय एक गतिशील संस्थान है जिसके मुख्य कार्य सूचना का प्रबंधन और प्रसार करना है। इसके तीन मूल कार्य निम्नलिखित हैं -

1. **शिक्षा :** ग्रंथालय औपचारिक और अनौपचारिक शिक्षा के विभिन्न स्तरों पर व्यक्ति के आत्मविकास के लिए अध्ययन सामग्री और सुविधाएँ उपलब्ध कराता है।
2. **सूचना प्रसार :** यह प्रत्येक व्यक्ति की आवश्यकतानुसार सही और अद्यतन सूचना उपलब्ध कराकर एक सूचना केंद्र के रूप में कार्य करता है।
3. **संस्कृति का प्रोत्साहन :** ग्रंथालय सांस्कृतिक जीवन के प्रसार, कलाओं के मूल्यांकन और समाज के सांस्कृतिक उत्थान के लिए सेमीनार और प्रदर्शनी जैसे आयोजन करता है।

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

अथवा

ग्रंथालय विज्ञान के चतुर्थ सूत्र के अनुसार किन्हीं तीन समय बचाने वाले उपकरणों की गणना कीजिए।

उत्तर - ग्रंथालय विज्ञान के चतुर्थ सूत्र "पाठक का समय बचाएं" के अनुसार समय की बचत करने वाली तीन प्रमुख युक्तियाँ या उपकरण निम्नलिखित हैं -

1. **मुक्त अभिगम (Open Access) :** पाठकों को सीधे निधानियों तक पहुँच प्रदान करना ताकि वे स्वयं अपनी इच्छित सामग्री का चयन शीघ्रता से कर सकें।
2. **संदर्भ सेवा (Reference Service) :** ग्रंथालय कर्मचारियों द्वारा पाठकों की व्यक्तिगत सहायता करना जिससे उन्हें वांछित सूचना कम से कम समय में प्राप्त हो सके।
3. **संग्रहकक्ष मार्गदर्शिका (Stack Room Guides) :** प्रभावी मार्गदर्शिका प्रणाली और टैग्स का उपयोग करना ताकि पाठक बिना समय गँवाए पुस्तकों तक पहुँच सकें।

प्रश्न 38. अप्रलेखीय स्रोत से क्या अभिप्राय है? जनसंचार माध्यम की श्रेणियों को उदाहरणसहित सूचीबद्ध कीजिए।

उत्तर - अप्रलेखीय स्रोत वे सूचना स्रोत होते हैं जो किसी भी भौतिक रूप में लिपिबद्ध या अभिलेखित नहीं होते हैं। ये मुख्य रूप से मानवीय संपर्क और संचार पर आधारित होते हैं।

जनसंचार माध्यम की श्रेणियों की सूची उदाहरण सहित निम्नलिखित है -

- **प्रेस :** इसमें समाचार पत्र और पत्रिकाएँ शामिल हैं, जो वर्तमान घटनाओं की सूचना देते हैं।
- **रेडियो :** यह स्थानीय और अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर समाचार, संगीत और शैक्षणिक कार्यक्रमों का प्रसारण करता है।
- **टेलीविजन :** यह दृश्य-श्रव्य माध्यम के रूप में समाचार, वन्य जीवन और विज्ञान संबंधी जानकारी घर-घर पहुँचाता है।
- **इंटरनेट :** यह डिजिटल माध्यम है जहाँ वेबसाइटों (जैसे www) के माध्यम से किसी भी विषय पर नवीनतम सूचना प्राप्त की जा सकती है।

प्रश्न 39. ग्रंथालय सामग्री के संरक्षण और परिरक्षण में अंतर स्पष्ट कीजिए।

उत्तर - ग्रंथालय सामग्री के संरक्षण और परिरक्षण में प्रमुख अंतर निम्नलिखित तालिका द्वारा स्पष्ट किया गया है -

संरक्षण (Conservation)	परिरक्षण (Preservation)
इसका संबंध क्षतिग्रस्त प्रलेखों के अध्ययन, निदान और उपचार से है ताकि उन्हें पुनः उपयोग योग्य बनाया जा सके।	इसमें विशेष उपचार और वातावरण नियंत्रण के द्वारा सामग्री के क्षय की गति को धीमा किया जाता है।

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

इसमें प्रलेखों की टूट-फूट से बचाव और उनकी मरम्मत (जैसे जिल्दसाजी) के कार्य शामिल हैं।	इसमें तापमान नियंत्रण, नमी का संतुलन और कीटनाशक उपायों द्वारा भविष्य की क्षति से बचाव शामिल है।8
इसका उद्देश्य क्षतिग्रस्त कलाकृतियों और अभिलेखों तक अभिगम को पुनः संभावित बनाना है।	इसका उद्देश्य सामग्री को दीर्घकाल तक सुरक्षित रखकर उसके उपयोगकाल में वृद्धि करना है।

वैकल्पिक मॉड्यूल-A

प्रश्न 40. "पुस्तकालय सतत स्वशिक्षा के लिए शाश्वत अवसर प्रदान करते हैं।" व्याख्या कीजिए।

उत्तर - पुस्तकालय को समाज की एक ऐसी 'सामाजिक संस्था' माना जाता है जो आजीवन स्व-शिक्षा के लिए आधार प्रदान करती है। शिक्षा जन्म से मृत्यु तक चलने वाली एक निरंतर प्रक्रिया है, जहाँ औपचारिक शिक्षा (विद्यालय) समाप्त होती है, वहीं से पुस्तकालय के माध्यम से अनौपचारिक स्व-शिक्षा का मार्ग प्रशस्त होता है। पुस्तकालय बिना किसी भेदभाव के सभी वर्गों को ज्ञानार्जन और बौद्धिक विकास के संसाधन उपलब्ध कराते हैं, जिससे व्यक्ति अपनी व्यक्तिगत और सामुदायिक समस्याओं का समाधान कर सके। इस प्रकार, पुस्तकालय एक 'लोक विश्वविद्यालय' के रूप में कार्य करते हुए लोगों को प्रबुद्ध और सुसंस्कृत नागरिक बनाने के शाश्वत अवसर प्रदान करते हैं।

वैकल्पिक मॉड्यूल-B

प्रश्न 40. ग्रंथालय में प्रसूचियों और ग्रंथ प्रसूचियों के महत्व का उल्लेख कीजिए।

उत्तर - ग्रंथालय में प्रसूचियों (Catalogues) और ग्रंथ प्रसूचियों (Bibliographies) का महत्व निम्नलिखित है -

1. **प्रसूचियों का महत्व :** प्रसूची ग्रंथालय के संग्रह की एकमात्र प्रभावी 'कुंजी' है, जो किसी प्रलेख की भौतिक अवस्थिति (Location) को दर्शाती है। यह पाठकों को लेखक, शीर्षक या विषय के माध्यम से वांछित सामग्री तक शीघ्रता से पहुँचने में सहायता कर उनका बहुमूल्य समय बचाती है।

2. **ग्रंथ प्रसूचियों का महत्व :** ग्रंथ प्रसूची किसी विशिष्ट विषय पर प्रकाशित संपूर्ण सामग्री की एक सुव्यवस्थित सूची होती है। इसका महत्व शोधकर्ताओं के लिए अधिक है, क्योंकि यह उन्हें अपनी रुचि के क्षेत्र में हुए नवीनतम विकासों और पूर्वव्यापी साहित्य को एक ही स्थान पर पहचानने और खोजने में सक्षम बनाती है।

प्रश्न 41. "ग्रंथालय एक सामाजिक संस्था है।" व्याख्या कीजिए।

उत्तर - "ग्रंथालय एक सामाजिक संस्था है।" क्योंकि, यह ज्ञान और अनुभवों को संगठित ढंग से व्यक्तियों तक पहुंचाती है। डॉ. रंगनाथन के अनुसार, यह एक ऐसी सार्वजनिक संस्था है जिसका उत्तरदायित्व ग्रंथालय संग्रह की देखभाल करना और उसे जरूरतमंदों को उपलब्ध कराना है।

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

सामाजिक संस्था के रूप में इसके प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं -

- **सतत शिक्षा का आधार :** ग्रंथालय औपचारिक शिक्षा समाप्त होने के बाद जीवन भर स्व-शिक्षा के अवसर प्रदान करते हैं, इसलिए इन्हें 'लोक विश्वविद्यालय' भी कहा जाता है।
- **सूचना की निष्पक्ष उपलब्धता :** यह बिना किसी भेदभाव (आयु, जाति, धर्म, लिंग) के सभी के लिए संतुलित रूप में अभिलिखित विचारों को सुलभ कराती है।
- **सांस्कृतिक उत्थान :** ग्रंथालय पठन रुचि विकसित करके समाज के सांस्कृतिक स्तर को ऊँचा उठाने और प्रबुद्ध नागरिक बनाने में सहायक होते हैं।
- **ज्ञान का परिरक्षण :** यह मानव जाति की साहित्यिक धरोहर और दुर्लभ प्रलेखों को भावी पीढ़ी के लिए सुरक्षित रखने वाली प्रमुख एजेंसी है।

अथवा

ग्रंथालय विज्ञान के चतुर्थ सूत्र के निहितार्थों का वर्णन कीजिए।

उत्तर - ग्रंथालय विज्ञान का चतुर्थ सूत्र "पाठक का समय बचाएं" है, जो पाठक द्वारा मांगी गई सामग्री और उसकी प्राप्ति के बीच लगने वाले समय को कम करने पर बल देता है। यह सूत्र ग्रंथालय के संचालन में दक्षता लाने हेतु आधुनिक तकनीकों के उपयोग की वकालत करता है।

चतुर्थ सूत्र के प्रमुख निहितार्थ निम्नलिखित हैं -

- **वर्गीकृत व्यवस्थापन :** निधानियों में पुस्तकों को विषय के अनुसार व्यवस्थित करने से पाठक अपनी इच्छित सामग्री शीघ्रता से खोज सकते हैं।
- **मुक्त अभिगम (Open Access) :** पाठकों को सीधे संग्रह कक्ष तक जाने की अनुमति देने से उनके समय की बचत होती है।
- **संदर्भ सेवा :** ग्रंथालय कर्मचारियों द्वारा पाठकों की व्यक्तिगत सहायता करने से उन्हें वांछित सूचना कम से कम समय में मिल जाती है।
- **प्रसूचीकरण :** वर्गीकृत प्रसूची और विश्लेषणात्मक प्रविष्टियाँ जटिल और मिश्रित विषयों वाली पुस्तकों को खोजने में सहायक होती हैं।
- **संग्रहकक्ष मार्गदर्शिका :** अलमारियों पर लगे प्रभावी टैग और गाइड पाठकों को सीधे सही पुस्तक तक पहुँचाते हैं।

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

प्रश्न 42. प्रलेखीय स्रोत क्या हैं? प्रलेखीय स्रोत के बुनियादी वर्गों की सूची बनाइए।

उत्तर - प्रलेखीय स्रोतों के अंतर्गत सूचना के वे सभी स्रोत आते हैं जो किसी भी भौतिक रूप (मुद्रित या इलेक्ट्रॉनिक) में लिपिबद्ध या अभिलेखित किए गए हैं। ये स्रोत ज्ञान के औपचारिक प्रसार के मुख्य साधन होते हैं।

विषय-वस्तु और संगठनात्मक स्तर के आधार पर इसके बुनियादी वर्ग निम्नलिखित हैं -

1. **प्राथमिक स्रोत :** इनमें वे मौलिक सूचनाएँ होती हैं जिन्हें प्रथम बार प्रकाशित या लिपिबद्ध किया गया है, जैसे- शोध पत्रिकाएँ, पेटेंट, समाचार पत्र और शोध प्रबंध।
2. **द्वितीयक स्रोत :** ये प्राथमिक स्रोतों पर निर्भर होते हैं और सूचना को सुव्यवस्थित या संघनित रूप में प्रस्तुत करते हैं, जैसे- अनुक्रमणिका, सारांश, संदर्भ पुस्तकें और पाठ्य पुस्तकें।
3. **तृतीयक स्रोत :** ये प्राथमिक और द्वितीयक स्रोतों की 'कुंजी' के रूप में कार्य करते हैं और पाठक को सही सूचना स्रोत तक पहुँचने में मार्गदर्शन करते हैं, जैसे- साहित्य की मार्गदर्शिकाएँ और वाङ्मय सूचियों की सूची।

अथवा

पुस्तक और पाण्डुलिपि में अंतर बताइए।

उत्तर - पुस्तक और पाण्डुलिपि दोनों ही सूचना के महत्त्वपूर्ण प्रलेखीय स्रोत हैं, लेकिन उनके निर्माण की अवस्था और प्रसार के स्वरूप में मूलभूत अंतर होता है -

पुस्तक और पाण्डुलिपि में अंतर -

पुस्तक (Book)	पाण्डुलिपि (Manuscript)
यह कम से कम 49 पृष्ठों का एक मुद्रित और प्रकाशित प्रलेख है।	यह हस्तलिखित या टाइपराइटर/कंप्यूटर द्वारा टंकित लेखक की मूल रचना होती है।
यह प्रकाशकों द्वारा बड़ी संख्या में मुद्रित की जाती है।	यह मुद्रित प्रति से भिन्न होती है और प्रायः प्रकाशन से पूर्व की अवस्था है।
यह बाजार में बिक्री और सार्वजनिक उपयोग के लिए सुलभ होती है।	यह प्रायः दुर्लभ होती है और इसकी कुछ ही प्रतियाँ होती हैं, जो प्रतिबंधित होती हैं।

प्रश्न 43. विशिष्ट ग्रंथालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं की व्याख्या कीजिए।

उत्तर - विशिष्ट ग्रंथालय (Special Libraries) मुख्य रूप से अनुसंधान एवं विकास (R&D) संस्थानों और व्यावसायिक संगठनों से जुड़े होते हैं। इनका प्राथमिक उद्देश्य विशेषज्ञों और शोधकर्ताओं की विशिष्ट सूचना आवश्यकताओं को तत्काल पूरा करना होता है। इनके द्वारा प्रदान की जाने वाली प्रमुख सेवाएँ इस प्रकार हैं -

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

- **पूर्वानुमानित सेवाएँ (Anticipatory Services) :** पाठकों की माँग से पहले ही उनकी रुचि के विषयों पर जानकारी उपलब्ध कराई जाती है। इसमें 'चयनित सूचना प्रसार' (SDI) और 'पत्रिका विषय-वस्तु सेवा' शामिल हैं।
- **अनुक्रमणिकरण और सारकरण सेवा :** शोधकर्ताओं को प्रलेखों की मूल सामग्री की पहचान करने और उनकी प्रासंगिकता समझने में मदद करने के लिए संक्षिप्त सार (Abstract) प्रदान किए जाते हैं।
- **प्रलेख प्रदाय और अनुवाद सेवा :** मांग पर दुनिया में कहीं से भी शोध पत्र या प्रतिवेदन मंगाए जाते हैं। विदेशी भाषा के प्रलेखों के लिए अनुवाद की व्यवस्था की जाती है।
- **तकनीकी सेवाएँ :** ये ग्रंथालय कंप्यूटरीकृत डेटाबेस और पूर्ण पाठ्य 'ई-जर्नल्स' तक डेस्कटॉप अभिगम (Access) प्रदान करते हैं, जिससे शोधकर्ता अपने कार्यालय से ही जानकारी खोज और मुद्रित कर सकते हैं।

अथवा

'साहित्य खोज' से क्या अभिप्राय है? विषय ग्रंथसूची के हस्त संकलन के लिए उठाए गए बुनियादी कदमों की गणना कीजिए।

उत्तर - 'साहित्य खोज' (Literature Search) : यह किसी विशिष्ट विषय पर प्रकाशित सूचना का पता लगाने के लिए ग्रंथपरक उपकरणों का उपयोग करके की जाने वाली एक सुनियोजित और व्यवस्थित खोज है। इसका उद्देश्य किसी प्रकरण पर उपलब्ध अधिकतम प्रासंगिक प्रलेखों को ढूँढना होता है। यह एक 'दीर्घ-कालीन संदर्भ सेवा' है, जिसका परिणाम अक्सर एक विस्तृत ग्रंथसूची (Bibliography) के रूप में निकलता है।

विषय ग्रंथसूची के हस्त संकलन (Manual Compilation) के बुनियादी चरण -

1. **विषय की समझ :** उपयुक्त विषयों की खोज और संबंधित क्षेत्रों की पहचान करना।
2. **प्रसार क्षेत्र और अवधि का निर्णय :** ग्रंथसूची के व्यापक या चयनित होने और उसकी समयावधि का निर्धारण करना।
3. **खोज युक्ति का निरूपण :** खोज के लिए मुख्य शब्दों (Keywords) का चयन और संदर्भ पत्रिकाओं की पहचान।
4. **स्रोतों की तलाश :** द्वितीयक और प्राथमिक स्रोतों में प्रासंगिक सामग्री खोजना।
5. **प्रविष्टियों की तैयारी :** पहचानी गई प्रत्येक इकाई के लिए मानक विवरण सहित प्रविष्टियाँ बनाना।
6. **प्रविष्टियों का व्यवस्थापन :** इन्हें वर्णानुक्रम या वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित करना।
7. **अनुक्रमणी का निर्माण :** सुगम अभिगम के लिए आवश्यक अनुक्रमणिका तैयार करना।
8. **ग्रंथसूची की आपूर्ति :** तैयार ग्रंथसूची को पाठकों को वितरित करना।

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

NIOS PYQ's SOLUTIONS

PREVIOUS YEARS' QUESTIONS & ANSWERS

OCTOBER-2024

Your Path to Success

खण्ड – A (SECTION – A)

प्रश्न 1. यह ______ सूत्र निश्चित करता है कि ज्ञान का प्रसार और पुस्तकों का अधिकतम उपयोग हो।

(A) प्रथम **(B) द्वितीय** **(C) तृतीय** **(D) चतुर्थ**

उत्तर - (A) प्रथम

प्रश्न 2. विषय के मुख्य रूप का ज्ञान देने वाला प्रलेख ______ कहलाता है।

(A) सूक्ष्म **(B) वृहत** **(C) पर्चा** **(D) फोनोरिकार्ड**

उत्तर - (B) वृहत

प्रश्न 3. किसी भी ______ की सफलता उसके शिक्षित और प्रबुद्ध नागरिक पर निर्भर करती है, चाहे उसकी सामाजिक स्थिति कुछ भी हो।

(A) निरंकुशता **(B) लोकतंत्र** **(C) फासीवाद** **(D) राजशाही**

उत्तर - (B) लोकतंत्र

प्रश्न 4. एक पुस्तकालय अपने परिसर के भीतर सामाजिक मेल-मिलाप के लिए एक ______ मंच प्रदान करता है।

(A) गलत **(B) सही** **(C) व्यक्तिगत** **(D) समूह**

उत्तर - (D) समूह

प्रश्न 5. ग्रंथालय विज्ञान के पाँचवें सूत्र के दो निहितार्थों के नाम बताइए।

(A) प्रचार और मुक्त अभिगम **(B) ग्रंथालय की अवस्थिति और संग्रहकक्ष मार्गदर्शिकाएँ**

(C) पुस्तकों का चयन और ग्रंथालय के समय **(D) ग्रंथालय भवन और स्टाफ में वृद्धि**

उत्तर - (D) ग्रंथालय भवन और स्टाफ में वृद्धि

प्रश्न 6. जिन स्रोतों से हम सूचना प्राप्त कर सकते हैं उन्हें ______ कहते हैं।

(A) डाटा स्रोत **(B) ज्ञान स्त्रोत** **(C) सूचना स्रोत** **(D) द्वितीयक सूचना**

उत्तर - (C) सूचना स्रोत

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

प्रश्न 7. निर्बाध अभिगम को ग्रंथालय में लागू करने से ______ कार्य को प्राथमिकता दी जाती है।

(A) शैल्विंग **(B) ब्लॉकिंग** **(C) शिफ्टिंग** **(D) जिल्दबंदी**

उत्तर - (A) शैल्विंग

प्रश्न 8. पुराने अंकों की पत्रिकाओं को शैल्फ पर प्रायः ______ रखा जाता है।

(A) वर्ष के अनुसार **(B) प्रकाशक के अनुसार**

(C) वर्णक्रमानुसार **(D) देश के अनुसार**

उत्तर - (C) वर्णक्रमानुसार

प्रश्न 9. ग्रंथालय सामग्री के व्यवस्थापन की आवश्यकता इसलिए होती है कि (i) पाठक अधिक से अधिक प्रकार से खोजने में सक्षम हो (ii) उपलब्ध संसाधनों का प्रदर्शन हो सके और (iii) भौतिक, बौद्धिक और ______ की रुकावटों को कम से कम किया जा सके।

(A) समय **(B) भाषा** **(C) तकनीकी** **(D) पहुँच**

उत्तर - (A) समय

प्रश्न 10. सामयिक जागरूकता सेवा, अनुक्रमणीकरण और सारकरण सेवा इत्यादि ______ सेवाओं के अंतर्गत आती हैं।

(A) पाठक परामर्श **(B) सर्कुलेशन** **(C) संदर्भ** **(D) रेफरल**

उत्तर - (C) संदर्भ

प्रश्न 11. ______ सेवाएँ उपयोगकर्ताओं के अनुरोधों के जवाब प्रदान करती हैं।

(A) पूर्वानुमानित **(B) अनुक्रमणिकरण** **(C) सारकरण** **(D) प्रत्युत्तरात्मक**

उत्तर - (D) प्रत्युत्तरात्मक

वैकल्पिक मॉड्यूल - A

प्रश्न 12. परिवर्णी शब्द 'POSDCORB' में 'S' का अर्थ है :

(A) शैल्विंग **(B) कार्मिक व्यवस्था (स्टाफिंग)** **(C) स्टैकिंग** **(D) स्रोत**

उत्तर - (B) कार्मिक व्यवस्था (स्टाफिंग)

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

प्रश्न 13. किसी संगठन के अंदर स्थापित जॉब ग्रेड व वेतन मान की स्थापना _______ संरचना कहलाती है।

(A) वेतन **(B) सहायक** **(C) जीविका** **(D) इतर लाभ**

उत्तर - (A) वेतन

प्रश्न 14. जब उपयोक्ता को उनकी रुचि के क्षेत्रों में नियमित रूप से अद्यतन जानकारियों की आवश्यकता होती है उसे _______ कहते हैं।

(A) सर्वांगपूर्ण सूचना आवश्यकता **(B) दैनिक सूचना आवश्यकता**

(C) सामयिक सूचना आवश्यकता **(D) ध्यानकर्षी सूचना आवश्यकता**

उत्तर - (C) सामयिक सूचना आवश्यकता

प्रश्न 15. _______ अनुभाग सदस्यता कार्य, पुस्तक जारी और वापिस करने के कार्य, उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं से संबंधित कार्यों का निष्पादन करता है।

(A) अधिग्रहण **(B) तकनीकी** **(C) पत्रिका** **(D) परिचालन**

उत्तर - (D) परिचालन

प्रश्न 16. ग्रंथालय सामग्री के अधिग्रहण में तीन मुख्य जाँच-नियंत्रक हैं, यथा ग्रंथालय निधि की उपलब्धता, _______ और ग्रंथालय उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता।

(A) पाठ्यसामग्री का उपयोग **(B) ग्रंथालय के कर्मचारियों का उपयोग**

(C) ग्रंथालय के प्राधिकारियों का उपयोग **(D) पुस्तक प्रकाशकों का उपयोग**

उत्तर - (A) पाठ्यसामग्री का उपयोग

वैकल्पिक मॉड्यूल - B

प्रश्न 12. _______ सूचना संसाधनों के संग्रह से सूचना की आवश्यकता के लिए प्रासंगिक सूचना संसाधन प्राप्त करने की गतिविधि है।

(A) सार संक्षेप **(B) ज्ञान** **(C) सूचना पुनः प्राप्ति** **(D) अनुक्रमण**

उत्तर - (C) सूचना पुनः प्राप्ति

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

प्रश्न 13. _______ के अनुक्रमणी प्रायः पुस्तक के अंत में दिए होते हैं।

(A) पुस्तकों **(B) विषय** **(C) लेखक** **(D) शीर्षक**

उत्तर - (A) पुस्तकों

प्रश्न 14. _______ खोज का आशय किसी सूचना को प्राप्त करना है, इस संभावना के साथ कि वह सूचना इंटरनेट पर उपलब्ध होगी।

(A) नैविगेशनल **(B) व्यावसायात्मक** **(C) सूचनात्मक** **(D) ट्रंकेशन (काट-छाँट)**

उत्तर - (C) सूचनात्मक

प्रश्न 15. _______ भाषा में विषय-वस्तु को दर्शाने के लिए पद उसी प्रलेख से लिए जाते हैं।

(A) मुक्त अनुक्रमणीकरण **(B) शब्दावली अनुक्रमणीकरण**

(C) नियंत्रित अनुक्रमणीकरण **(D) प्राकृतिक अनुक्रमणीकरण**

उत्तर - (D) प्राकृतिक अनुक्रमणीकरण

प्रश्न 16. _______ खोज़ वह खोज़ है जहाँ अपेक्षित सूचना की खोज डाटाबेस के विशिष्ट क्षेत्र में क्रियान्वित की जाती है।

(A) क्षेत्र आधारित **(B) संक्षेपन** **(C) सीमितिकरण** **(D) पूर्ण पाठ्य वस्तु**

उत्तर - (A) क्षेत्र आधारित

वस्तुनिष्ठ प्रश्न - II

प्रश्न 17. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

(i) ग्रंथालय की किन्हीं दो महत्वपूर्ण भूमिकाओं के नाम लिखिए।

उत्तर - भूमिकाएँ - (1) शिक्षा के प्रसार में सहायक (2) ज्ञान का संरक्षण और भावी पीढ़ी के लिए संचयन।

(ii) अलिरेंजा नोरूजी द्वारा रचित रंगनाथन वेब नियमों के किन्हीं दो अनुप्रयोगों के नाम बताइए।

उत्तर - वेब नियम अनुप्रयोग - (1) वेब संसाधन उपयोग के लिए हैं (2) प्रत्येक पाठक को उसका वेब संसाधन।

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

प्रश्न 18. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।

(i) भौतिक प्रारूप के आधार पर एक प्रलेखीय स्रोत _______ मीडिया अथवा _______ आधारित हो सकता है।

उत्तर - (i) कागज आधारित, (ii) अन्य मीडिया

(ii) मल्टीमीडिया में मूल-पाठ, चित्रों सहित् और _______ और _______ सूचनाएँ शामिल हैं।

उत्तर - (i) श्रव्य, (ii) दृश्य

प्रश्न 19. वांङगमय सूची कितने प्रकार की हैं? किन्हीं दो वांङगमय सूचियों के बारे में बताइए।

उत्तर - वांङगमय सूची (बिब्लियोग्राफी) तीन प्रकार की होती है - राष्ट्रीय, व्यापारिक और विषय वांङगमय सूची।

प्रश्न 20. स्तम्भ - I के कथनों को स्तम्भ - II के सही विकल्प से मिलान कीजिए।

स्तम्भ - I	स्तम्भ - II
(i) फिल्म पत्रक	(a) जिल्द
(ii) कोलेशन	(b) माइक्रोफिशे

उत्तर - (i) - (b), (ii) - (a)

प्रश्न 21. अंतर स्पष्ट कीजिए : शैल्फ लिस्ट विधि और परिग्रहण पंजिका विधि।

उत्तर - शैल्फ लिस्ट विधि में पुस्तकों का मिलान शैल्फ लिस्ट कार्ड से किया जाता है, जबकि परिग्रहण पंजिका विधि में पुस्तकों की परिग्रहण संख्या को स्टॉक रजिस्टर में चिन्हित किया जाता है।

प्रश्न 22. पत्रिकाओं का क्षणिक (अल्पकालीन) मूल्य क्या है?

उत्तर - पत्रिकाओं का क्षणिक मूल्य यह है कि वे विशिष्ट अवधि जैसे एक वर्ष के लिए ही उपयोगी होती हैं, जिसके बाद उनकी छंटनी कर दी जाती है।

प्रश्न 23. रिक्त स्थान भरिए।

(i) ई बुक "ट्रेजर आइलैंड" के लेखक _______ और "ऑक्सफोर्ड रैफ्रेन्स एटलस फॉर इण्डिया एण्ड दि वर्ल्ड" के प्रकाशक _______ हैं।

उत्तर - (i) रॉबर्ट लुईस स्टीवेंसन, (ii) ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

प्रश्न 24. कंप्यूटर आधारित खोज के किन्हीं चार चरणों को सूचीबद्ध कीजिए।

उत्तर - कंप्यूटर खोज के चार चरण -

1. विषय की समझ
2. इंटरनेट से जुड़ना
3. उपयुक्त डाटाबेस का चयन
4. खोज अभिव्यक्ति का निरूपण।

प्रश्न 25. रिक्त स्थान भरिए।

(i) डी.वी.डी. का मतलब है ______।

उत्तर - डिजिटल वर्सेटाइल डिस्क

(ii) ओपेक का मतलब है ______।

उत्तर - ऑन-लाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग

प्रश्न 26. सही कथन के सामने 'सही' और गलत कथन के सामने 'गलत' लिखिए।

(i) सारकरण सेवा और डाइजेस्ट सेवा संघनन प्रकार की सेवा के उत्तम उदाहरण हैं।

उत्तर - सही

(ii) एस.डी.आई. एक व्यक्तिगत सामयिक जागरूकता सेवा है।

उत्तर - सही

वैकल्पिक मॉड्यूल - A

प्रश्न 27. नीचे लिखे प्रश्नों के उत्तर लिखिए।

(i) एक ग्रंथालय में परिचालन प्रणाली की आवश्यकता का वर्णन कीजिए।

उत्तर - **परिचालन प्रणाली :** यह सदस्यता, पुस्तक जारी/वापसी और आरक्षण कार्यों के सुगम संचालन हेतु आवश्यक है।

(ii) ग्रंथालय व्यवसायियों हेतु विभिन्न स्तरों पर उपलब्ध प्रशिक्षण कार्यक्रमों को सूचीबद्ध कीजिए।

उत्तर - प्रशिक्षण कार्यक्रम : सर्टिफिकेट, डिप्लोमा, स्नातक (B.L.I.S), स्नातकोत्तर (M.L.I.S), एम.फिल और पी.एच.डी.।

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

प्रश्न 28. रिक्त स्थान भरिए :

(i) _______ साक्षात्कार प्रश्नावली के रूप में तैयार साक्षात्कार अनुसूची पर आधारित होता है।

उत्तर - संरचित

(ii) दस्तावेजों को हुई भारी क्षति _______ के माध्यम से ठीक की जाती है।

उत्तर - जिल्दसाजी

वैकल्पिक मॉड्यूल - B

प्रश्न 27. नीचे लिखे प्रश्नों के उत्तर लिखिए -

(i) शब्दकोश व्यवस्थापन का उल्लेख कीजिए।

उत्तर - यह वह व्यवस्था है जिसमें शब्दों को संबंधित भाषा की लिपि (जैसे A से Z) के वर्णानुक्रमानुसार व्यवस्थित किया जाता है।

(ii) उन्नत खोज तकनीक को परिभाषित कीजिए।

उत्तर - सुस्पष्ट परिणाम हेतु सर्च इंजन द्वारा प्रदत्त विभिन्न पैमानों, प्रचालकों और परिसीमाओं के प्रयोग से की गई सुनियोजित खोज प्रक्रिया।

प्रश्न 28. स्तम्भ - I के कथनों को स्तम्भ II के सही विकल्प से मिलान कीजिए।

स्तम्भ - I	स्तम्भ - II
(i) पबमेड	(a) प्रथम ग्रंथालयी,
(ii) मेल्विल ड्यूई	(b) डाटाबेस

उत्तर - (i) - (b), (ii) - (a)

खण्ड – B (SECTION – B)

प्रश्न 29. क्लियरिंग हाउस और डाटा बैंक में अंतर स्पष्ट कीजिए।

उत्तर - क्लियरिंग हाउस विभिन्न देशों और भाषाओं से उत्पन्न सूचनाओं को एक ही केंद्र से प्रदान करता है और वाङ्मय सूचियाँ बनाकर प्रलेखों की प्रतियाँ उपलब्ध कराता है। जबकि डाटा बैंक व्यापक विषय क्षेत्र से संबंधित अपरिष्कृत आँकड़ों को तैयार कर उनका सार निकालता है और प्रश्नों के उत्तर देने के लिए संरचनात्मक फाइलें रखता है।

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

अथवा

ग्रंथालय विज्ञान के प्रथम और पंचम सूत्र के अनुसार ग्रंथालय के कर्मचारीगण के निहितार्थ क्या हैं?

उत्तर - प्रथम सूत्र के अनुसार, ज्ञान के प्रसार और संसाधनों के अधिकतम उपयोग हेतु ग्रंथालय में उच्चशिक्षित और प्रशिक्षित कर्मचारियों का होना अनिवार्य है। पंचम सूत्र के अनुसार, ग्रंथालय एक वर्धनशील तंत्र है, इसलिए बढ़ते संग्रह और पाठकों की सेवा के लिए कर्मचारियों की संख्या में निरंतर वृद्धि और उनका प्रशिक्षण आवश्यक है।

प्रश्न 30. अप्रलेखीय सूचना स्रोत से आप क्या समझते हैं?

उत्तर - अप्रलेखीय सूचना स्रोत वे स्रोत हैं जो किसी भी भौतिक रूप में लिपिबद्ध या प्रलेखित नहीं होते है। इस श्रेणी के अंतर्गत मुख्य रूप से मानव (विशेषज्ञ), संगठन (अनुसंधान संस्थान), इंटरनेट और मुद्रित माध्यम से भिन्न जनसंचार माध्यम (रेडियो, टेलीविजन) शामिल हैं।

प्रश्न 31. आप सूचना के ऑनलाइन स्रोतों तक कैसे पहुँचते हैं?

उत्तर - ऑनलाइन स्रोतों तक पहुँचने के लिए इंटरनेट कनेक्शन और सर्च इंजन जैसे गूगल, याहू का प्रयोग किया जाता है। विशिष्ट सूचना हेतु ओपेक (OPAC), ऑनलाइन डेटाबेस जैसे पबमैड, और ग्रंथालय वेबसाइटों के माध्यम से पंजीकृत यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग कर दूरस्थ रूप से सूचना प्राप्त की जा सकती है।

प्रश्न 32. शब्दकोश और विश्वकोश में अंतर स्पष्ट कीजिए।

उत्तर - शब्दकोश मुख्य रूप से शब्दों के अर्थ, वर्तनी, उच्चारण और व्याकरणिक प्रयोग की जानकारी प्रदान करता है। इसके विपरीत, विश्वकोश किसी भी विषय की विस्तृत परिभाषा, पृष्ठभूमि, ऐतिहासिक विवरण और उससे संबंधित तथ्यों का व्यापक विहंगावलोकन प्रदान करने वाला संकलित कोश होता है।

प्रश्न 33. पाठक परामर्श सेवा क्या है?

उत्तर - पाठक परामर्श सेवा पाठकों को उनकी शैक्षिक और मनोरंजक आवश्यकताओं के अनुसार उपयुक्त पुस्तक चुनने में मार्गदर्शन देने से संबंधित है। इसका मुख्य उद्देश्य पाठकों में ग्रंथालय के उपयोग के प्रति रुचि जागृत करना और उनमें पढ़ने की अच्छी आदतें विकसित करना है, जो विशेषकर स्कूल और सार्वजनिक ग्रंथालयों में दी जाती है।

अथवा

संदर्भ सेवा और सूचना सेवा में अंतर स्पष्ट कीजिए।

उत्तर - संदर्भ सेवा एक व्यक्तिगत और पारंपरिक सेवा है जिसमें पाठकों के अनुरोध पर उन्हें प्रलेख खोजने या सामग्री ढूंढने में निर्देशित किया जाता है। सूचना सेवा एक आधुनिक और सक्रिय सेवा है, जो पाठकों की आवश्यकता की प्रत्याशा में उन्हें सटीक सूचना प्रदान करने पर बल देती है।

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

प्रश्न 34. समसामयिक जागरूकता सेवा की श्रेणी के अंतर्गत दी जाने वाली सेवाओं का वर्णन कीजिए।

उत्तर - समसामयिक जागरूकता सेवा की श्रेणी में वे सेवाएँ आती हैं, जिनसे पाठकों को नए प्रकाशनों और नवीन सूचनाओं की जानकारी मिलती है। इसमें परिग्रहण सूची, पत्रिका विषय-वस्तु सेवा, चयनित सूचना प्रसारण (SDI) और समाचार-पत्र कतरन सेवा प्रमुख रूप से दी जाती हैं।

वैकल्पिक मॉड्यूल - A

प्रश्न 35. ग्रंथालय उपयोगकर्ता अध्ययन के प्रत्यक्ष तरीके क्या हैं?

उत्तर - ग्रंथालय उपयोगकर्ता अध्ययन के प्रत्यक्ष तरीके वे हैं, जिनमें उपयोगकर्ता से सीधे जानकारी प्राप्त की जाती है। इसके अंतर्गत प्रश्नावली द्वारा लिखित उत्तर, साक्षात्कार द्वारा मौखिक जानकारी, दैनिकी विधि द्वारा दैनिक गतिविधियों का विवरण और अवलोकन द्वारा व्यवहार का प्रत्यक्ष अध्ययन किया जाता है।

प्रश्न 36. व्यावसायिक कर्मचारी से आप क्या समझते हैं?

उत्तर - वसायिक कर्मचारी वे होते हैं जिनके पास ग्रंथालय विज्ञान में उच्चतर शैक्षणिक और व्यावसायिक योग्यता (जैसे MLIS/BLIS) होती है। वे प्रबंधन के उच्च और मध्यम स्तरों पर कार्य करते हैं और नियोजन, नीति निर्माण, तकनीकी प्रक्रियाकरण (वर्गीकरण/प्रसूचीकरण) तथा जटिल संदर्भ सेवाओं के निष्पादन के लिए उत्तरदायी होते हैं।

वैकल्पिक मॉड्यूल - B

प्रश्न 35. सरल खोज तकनीक क्या है?

उत्तर - सरल खोज तकनीक इंटरनेट पर सूचना खोजने की एक बुनियादी विधि है, जिसमें खोजकर्ता किसी सर्च इंजन में केवल मुख्य शब्द (Keywords) प्रविष्ट करता है। यह तकनीक सर्च इंजन के जटिल व्यवहार या ऑपरेटरों को समझे बिना भी प्रलेखों के शीर्षक या पाठ्य वस्तु में उपलब्ध सूचना को खोजने में सहायक होती है।

प्रश्न 36. विषय अनुक्रमणी किस प्रकार बनाई जाती है?

उत्तर - विषय अनुक्रमणी बनाने के लिए सर्वप्रथम प्रलेख की विषय-वस्तु का विश्लेषण कर अवधारणाओं को पहचाना जाता है। फिर इन अवधारणाओं को नियंत्रित शब्दावली जैसे विषय शीर्ष सूची या थिसारस का प्रयोग कर मानक पदों में अनुवादित किया जाता है और अंत में उन्हें वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है।

प्रश्न 37. कोई तीन उद्देश्य बताइए जिनके लिए पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था के रूप में जिम्मेदार है?

उत्तर - एक सामाजिक संस्था के रूप में पुस्तकालय निम्नलिखित तीन उद्देश्यों के लिए जिम्मेदार है -

1. **निरंतर शिक्षा का प्रसार :** पुस्तकालय समाज के प्रत्येक व्यक्ति को, बिना किसी भेदभाव के, जीवन भर स्व-शिक्षा प्राप्त करने और अपने ज्ञान को अद्यतन करने के लिए संसाधन उपलब्ध कराता है।1
2. **सांस्कृतिक धरोहर का संरक्षण :** यह प्राचीन काल से संबंधित दुर्लभ प्रलेखों और मानवता की साहित्यिक विरासत को भावी पीढ़ी के शोध एवं उपयोग के लिए सुरक्षित रखता है।2

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

3. **सामाजिक सामंजस्य :** पुस्तकालय सामुदायिक गतिविधियों, चर्चाओं और सामूहिक विचार-विमर्श के माध्यम से समाज के विभिन्न वर्गों के बीच आपसी संपर्क और मेल-मिलाप के लिए एक साझा मंच प्रदान करता है।

अथवा

राज्य के दायित्व पर पुस्तकालय विज्ञान के दूसरे नियम के निहितार्थ पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखें।

उत्तर - पुस्तकालय विज्ञान का द्वितीय सूत्र "प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक" राज्य पर महत्वपूर्ण उत्तरदायित्व डालता है। राज्य का प्राथमिक दायित्व पुस्तकालय अधिनियम लागू करना है, जिसके माध्यम से सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणालियों की स्थापना और विकास के लिए स्पष्ट नीतियां बनाई जा सकें। इसमें पुस्तकालय उपकर (Cess) लगाना, अनुदान की राशि निर्धारित करना और एक एकीकृत पुस्तकालय ढांचा (ग्रिड) तैयार करना शामिल है। राज्य का यह कर्तव्य है कि वह संसाधनों के साझाकरण और आपसी सहयोग को बढ़ावा दे ताकि सुदूर क्षेत्रों के पाठकों को भी उनकी आवश्यकता के अनुसार पठन सामग्री प्राप्त हो सके।

प्रश्न 38. एक सामान्य समाचार पत्र की मौलिक विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

उत्तर - एक सामान्य समाचार पत्र की मौलिक विशेषताएँ निम्नलिखित हैं -

1. **सामयिकता और आवृत्ति :** इनका प्रकाशन निश्चित अंतराल पर दैनिक, साप्ताहिक या पाक्षिक रूप में होता है, जिसमें वर्तमान घटनाओं की ताज़ा जानकारी दी जाती है।
2. **विविध विषय-वस्तु :** इनमें समाचारों के अतिरिक्त ज्ञानवर्धक लेख, संपादकीय, विज्ञापन, मनोरंजन सामग्री और जन अभिरुचि के फीचर्स शामिल होते हैं।
3. **सुलभ भाषा और मुद्रण :** समाचार पत्रों की भाषा सरल और सामान्य शिक्षा स्तर के अनुकूल होती है। इनका मुद्रण आमतौर पर सस्ते कागज (न्यूज प्रिंट) पर किया जाता है, जिससे ये जनता के लिए आर्थिक रूप से सुलभ रहते है। 。
4. **व्यापक उद्देश्य :** इनका मुख्य लक्ष्य पाठकों को सूचित करना, शिक्षित करना, प्रभावित करना और उनका मनोरंजन करना होता है।

प्रश्न 39. रखरखाव विभाग द्वारा किए गए कार्यों को सूचीबद्ध कीजिए।

उत्तर - रखरखाव (अनुरक्षण) अनुभाग पुस्तकालय के संग्रह को सजीव और व्यवस्थित बनाए रखने के लिए उत्तरदायी है। इसके प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं -

- **शैल्विंग और री-शैल्विंग :** नई अधिग्रहित सामग्री और पाठकों द्वारा उपयोग के बाद लौटाई गई पुस्तकों को उनके निर्धारित क्रम में फलकों पर व्यवस्थित करना।
- **स्वच्छता और सुरक्षा :** संग्रह कक्ष की नियमित सफाई, धूल झाड़ना और सामग्री को कीटाणुओं, नमी तथा धूप से सुरक्षित रखना।

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

- **मरम्मत और जिल्दसाजी :** क्षतिग्रस्त पुस्तकों की मामूली मरम्मत करना और भारी क्षति होने पर उन्हें जिल्दबंदी के लिए भेजना।
- **संग्रह सत्यापन और छंटनी :** समय-समय पर स्टॉक की जांच कर खोई हुई पुस्तकों की पहचान करना और अनुपयोगी या फटी-पुरानी सामग्री को संग्रह से बाहर करना।

वैकल्पिक मॉड्यूल - A

प्रश्न 40. कर्मचारी प्रशिक्षण के कौन-कौन विभिन्न प्रकार हैं?

उत्तर - पुस्तकालय कर्मचारियों की दक्षता बढ़ाने के लिए विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रम अपनाए जाते हैं -

1. **अन्तः सेवा (In-service) प्रशिक्षण :** नवनियुक्त कर्मचारियों को संगठन के वातावरण में ढालने और व्यावहारिक अनुभव प्रदान करने के लिए वरिष्ठ कर्मचारियों द्वारा दिया जाने वाला प्रशिक्षण।
2. **निरंतर शिक्षा :** व्यावसायिक क्षेत्र में हो रहे तीव्र तकनीकी परिवर्तनों और आधुनिक रुझानों के साथ कदम मिलाने के लिए लघु-कालिक प्रशिक्षण कार्यक्रम और कार्यशालाएँ।
3. **औपचारिक उच्च शिक्षा :** उन कर्मचारियों के लिए जो अपनी व्यावसायिक योग्यता बढ़ाना चाहते हैं, डिग्री, डिप्लोमा या उच्चतर व्यावसायिक पाठ्यक्रमों की सुविधा।
4. **व्यावसायिक भागीदारी** : सम्मेलनों और गोष्ठियों में भाग लेना ताकि अन्य विशेषज्ञों के साथ ज्ञान और अनुभवों का आदान-प्रदान हो सके।

वैकल्पिक मॉड्यूल - B

प्रश्न 40. बूलियन संचालक की भूमिका का संक्षिप्त वर्णन कीजिए।

उत्तर - बूलियन संचालक ('AND', 'OR' और 'NOT') सूचना पुनः प्राप्ति की प्रक्रिया में खोज को सटीक और प्रभावी बनाने के लिए संयोजकों के रूप में कार्य करते हैं।

- **AND :** यह दो या अधिक पदों को जोड़ता है और केवल वही परिणाम दिखाता है जिनमें दोनों शब्द मौजूद हों, जिससे खोज का दायरा संकुचित और सटीक होता है।
- **OR :** यह खोज पदों के बीच विकल्प प्रदान करता है और उन सभी स्रोतों को निकालता है जिनमें कोई भी एक शब्द मौजूद हो, जिससे खोज का दायरा बढ़ता है।
- **NOT :** इसका प्रयोग किसी विशिष्ट शब्द को खोज परिणामों से बाहर (विलग) करने के लिए किया जाता है, जिससे अप्रासंगिक सामग्री हट जाती है।

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

ये संचालक खोजकर्ता को जटिल खोज सूत्रों के निर्माण में सक्षम बनाते हैं।

प्रश्न 41. पुस्तकालय सूचना केंद्रों से किस प्रकार भिन्न हैं? स्पष्ट कीजिए।

उत्तर - ग्रंथालय और सूचना केंद्रों के बीच प्रमुख अंतरों को निम्नलिखित तालिका के माध्यम से स्पष्ट किया जा सकता है -

पुस्तकालय (Library)	सूचना केंद्र (Information Centre)
1. ये मुख्य रूप से समष्टि प्रलेख (पूरी पुस्तक या पत्रिका) प्रदान करते हैं।	1. ये मुख्य रूप से व्यष्टि प्रलेख (प्रलेख के भीतर की विशिष्ट जानकारी) प्रदान करते हैं।
2. इसमें सूचना से संबंधित पूरी पुस्तक पाठक को दी जाती है।	2. इसमें प्रलेख में से केवल यथार्थ और सटीक सूचना प्रदान की जाती है।
3. यहाँ प्रलेखों का सामान्य संग्रहण और व्यवस्थापन होता है।	3. यहाँ प्रलेखों का गहन विश्लेषण, प्रसंस्करण और प्रदर्शन भी किया जाता है।
4. यहाँ पारंपरिक सेवाएँ प्रमुख होती हैं।	4. यहाँ अनुक्रमणीकरण (Indexing) और सारांशकरण (Abstracting) जैसी विशिष्ट सेवाएँ प्रदान की जाती हैं।
5. ये सामान्यतः सभी प्रकार के पाठकों की शैक्षिक आवश्यकताओं की पूर्ति करते हैं।	5. ये मुख्य रूप से विशेषज्ञों की विशिष्ट सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए स्थापित होते हैं।

अथवा

प्रत्येक पुस्तक को उसके पाठक से जोड़ने के लिए पुस्तकों को वर्गीकृत व्यवस्था का उपयोग करने का क्या औचित्य है?

उत्तर - पुस्तकालय विज्ञान के तृतीय सूत्र "प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक" की पूर्ति हेतु वर्गीकृत व्यवस्था अनिवार्य है। इसका मुख्य औचित्य यह है कि इस व्यवस्था में पुस्तकों को उनकी विषय-वस्तु के अनुसार एक तार्किक क्रम में रखा जाता है, जिससे निकटतम संबंधित विषयों की पुस्तकें एक ही स्थान पर दिखाई देती हैं। यह व्यवस्था पाठकों को न केवल वांछित पुस्तक खोजने में मदद करती है, बल्कि उसी विषय पर उपलब्ध अन्य संसाधनों तक भी पहुँचाती है। मुक्त अभिगम प्रणाली में वर्गीकृत व्यवस्था होने से पाठक अपनी रुचि के अनुसार स्वतंत्र रूप से पुस्तकों का चयन कर सकते हैं, जिससे प्रत्येक पुस्तक के उपयोग की संभावना और उसके सही पाठक तक पहुँचने के मौकों में वृद्धि होती है।

प्रश्न 42. सूचना स्रोतों के विभिन्न प्रकार क्या हैं? प्राथमिक स्त्रोतों की श्रेणियों की सूची बनाएँ।

उत्तर - **सूचना स्रोतों का अर्थ :** जिन माध्यमों से सूचना प्राप्त की जाती है, उन्हें सूचना स्रोत कहा जाता है। इनमें प्रलेख, व्यक्ति, संस्थाएँ और जनमाध्यम शामिल होते हैं।

सूचना स्रोतों के प्रकार -

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

1. प्रलेखीय स्रोत, जिनमें पुस्तकें, पत्रिकाएँ, समाचार-पत्र और रिपोर्ट जैसे लिखित स्रोत आते हैं। इन्हें प्राथमिक, द्वितीयक और तृतीयक स्रोतों में बाँटा जाता है।

2. अप्रलेखीय स्रोत, जिनमें विशेषज्ञ, संगठन, शोध संस्थान, रेडियो, टेलीविजन और इंटरनेट शामिल होते हैं।

प्राथमिक स्रोतों की श्रेणियाँ : प्राथमिक स्रोत वे होते हैं, जिनमें मौलिक सूचना पहली बार दी जाती है। इनकी प्रमुख श्रेणियाँ प्राथमिक सामयिकियाँ, समाचार-पत्र, तकनीकी प्रतिवेदन, शोध प्रबंध, सम्मेलन पत्र, पेटेंट, मानक तथा व्यापारिक एवं उत्पाद बुलेटिन आदि हैं।

अथवा

अनुक्रमण पर केन्द्रित पत्रिकाओं और सार-संक्षेपण पर केन्द्रित पत्रिकाओं के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए।

उत्तर - अनुक्रमणीकरण (Indexing) और सार-संक्षेपण (Abstracting) पत्रिकाएँ दोनों ही द्वितीयक सूचना स्रोत हैं, जो प्राथमिक साहित्य की मार्गदर्शिका के रूप में कार्य करती हैं। इनके बीच मुख्य अंतर नीचे दी गई तालिका में स्पष्ट किया गया है -

अनुक्रमणीकरण पत्रिका (Indexing Journal)	सार-संक्षेपण पत्रिका (Abstracting Journal)
1. इसमें केवल महत्वपूर्ण ग्रंथपरक विवरण (लेखक, शीर्षक, पत्रिका का नाम, आदि) शामिल होते हैं।	1. इसमें ग्रंथपरक विवरण के साथ-साथ लेख का संक्षिप्त सारांश (सार) भी दिया जाता है।
2. यह केवल मूल प्रलेख को पहचानने और खोजने में सहायता करती है।	2. यह उपयोक्ता को यह निर्णय लेने में मदद करती है कि पूरा प्रलेख पढ़ना आवश्यक है या नहीं।
3. यह मूल प्रलेख का विकल्प नहीं हो सकती।	3. कई बार एक अच्छी तरह तैयार किया गया सार मूल लेख के प्रतिस्थापन (विकल्प) का कार्य करता है।
4. यह केवल सूचना की अवस्थिति (location) का संकेत देती है।	4. यह लेख की मूल सामग्री की पहचान और प्रासंगिकता को गहराई से स्पष्ट करती है।

प्रश्न 43. आप पूर्वानुमान सेवाओं के बारे में क्या जानते हैं? पूर्वापेक्षित सेवाओं की कोई छह श्रेणियाँ बताएँ।

उत्तर - पाठकों की मांग आने से पूर्व ही उनकी संभावित आवश्यकताओं का अनुमान लगाकर जो सेवाएँ प्रदान की जाती हैं, उन्हें पूर्वानुमानित या सक्रिय सेवाएँ कहा जाता है। इनका मुख्य उद्देश्य विज्ञान और प्रौद्योगिकी जैसे क्षेत्रों में बढ़ते साहित्य के बिखराव के बीच शोधकर्ताओं को अद्यतन रखना है। इन सेवाओं को प्रदान करने के लिए पहले पाठकों की सूचना आवश्यकताओं का मूल्यांकन किया जाता है।

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

पूर्वापेक्षित सेवाओं की छह प्रमुख श्रेणियाँ -

1. **पठन सामग्री की सूचियाँ :** छात्रों और शिक्षकों के लिए विशिष्ट विषयों या प्रतियोगिताओं हेतु तैयार की गई संदर्भ सूचियाँ।
2. **परिग्रहण सूची (Accession List) :** ग्रंथालय द्वारा खरीदी गई नवीन पुस्तकों की पाक्षिक या मासिक सूचना देना।
3. **पत्रिका विषय-वस्तु सेवा (Table of Contents) :** नवीनतम पत्रिकाओं के विषय-सूची पृष्ठों का प्रसार करना।
4. **चयनित सूचना प्रसार (SDI) :** विशिष्ट शोधकर्ताओं की रुचि के अनुसार व्यक्तिगत रूप से दी जाने वाली कंप्यूटरीकृत सेवा।
5. **समाचार-पत्र कतरन सेवा (Press Clippings) :** महत्वपूर्ण समाचारों को काटकर और व्यवस्थित कर वितरित करना।
6. **अनुक्रमणिकरण एवं सारकरण सेवाएँ :** शोधकर्ताओं को पूर्वव्यापी खोज और अद्यतन जानकारी के लिए नियमित अंतराल पर सूचना प्रदान करना।

अथवा

विश्वविद्यालय पुस्तकालय (ग्रंथालय) द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं की विविधता का विवरण दें।

उत्तर - विश्वविद्यालय ग्रंथालय विश्वविद्यालय के शिक्षण, शोध और प्रकाशन कार्यों में सहायता प्रदान करते हैं। इनके द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं की विविधता निम्नलिखित है -

- **आधारभूत सेवाएँ :** इनमें देय-आदेय (ऋण) सेवा, प्रलेखों का आरक्षण और अंतर-ग्रंथालय ऋण शामिल हैं, जो दूसरे पुस्तकालयों से पुस्तकें मंगवाने की सुविधा देते हैं।
- **संदर्भ सेवा (Reference Service) :** पाठकों के जटिल शोध प्रश्नों के उत्तर देने के लिए अल्पकालिक और दीर्घकालिक व्यक्तिगत सहायता प्रदान की जाती है।
- **सूचना सेवाएँ :** शोधकर्ताओं को अद्यतन रखने हेतु समसामयिक जागरूकता सेवा (CAS), अनुक्रमणीकरण और सारकरण सेवाएँ दी जाती हैं।
- **तकनीकी सेवाएँ :** पाठकों की मांग पर लेखों की प्रतिलिपियाँ उपलब्ध कराने के लिए रिप्रोग्राफी (फोटोकॉपी) और प्रलेख प्रदाय सेवा (DDS) प्रदान की जाती है।
- **विशेष आयोजन :** पुस्तकालय विशेष अवसरों जैसे सेमिनार या कार्यशालाओं के दौरान विषय-आधारित ग्रंथसूचियों का संकलन करता है और प्रदर्शनियों का आयोजन करता है।
- **प्रशिक्षण :** नए छात्रों को पुस्तकालय के उपयोग और संसाधनों से परिचित कराने हेतु पाठक अभिमुखीकरण (Orientation) कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं।

All Rights Reserved © Manish Verma (MVS Foundation), for more Notes visit https://www.mvsfoundation.in/

Thank you!

We hope you found this material helpful. We wish you the very best for your examination.

Strive for Excellence – Your Path to Success