www.prepp.in

Prepp
Your Personal Exams Guide

UGC NET Paper 3 December 30, 2007 Shift 1 Library and Information Science Question Pap

Signature and Name of Invigilator

1. (Signature) ____________________
   (Name) ____________________
2. (Signature) ____________________
   (Name) ____________________

Roll No. | | | | | | | | |
(In figures as per admission card)

Roll No. ____________________
(In words)

Test Booklet No.

D—5907

PAPER—III

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE

Time : 2½ hours] **[Maximum Marks : 200**

Number of Pages in this Booklet : **40** Number of Questions in this Booklet : **26**

Instructions for the Candidates

1. Write your roll number in the space provided on the top of this page.
2. Answers to short answer/essay type questions are to be given in the space provided below each question or after the questions in the Test Booklet itself.

   No Additional Sheets are to be used.
3. At the commencement of examination, the question booklet will be given to you. In the first 5 minutes, you are requested to open the booklet and compulsorily examine it as below :
   (i) To have access to the Test Booklet, tear off the paper seal on the edge of this cover page. Do not accept a booklet without sticker-seal and do not accept an open booklet.
   (ii) **Tally the number of pages and number of questions in the booklet with the information printed on the cover page. Faulty booklets due to pages/questions missing or duplicate or not in serial order or any other discrepancy should be got replaced immediately by a correct booklet from the invigilator within the period of 5 minutes. Afterwards, neither the question booklet will be replaced nor any extra time will be given.**
4. Read instructions given inside carefully.
5. One page is attached for Rough Work at the end of the booklet before the Evaluation Sheet.
6. If you write your name or put any mark on any part of the Answer Sheet, except for the space allotted for the relevant entries, which may disclose your identity, you will render yourself liable to disqualification.
7. You have to return the Test booklet to the invigilators at the end of the examination compulsorily and must not carry it with you outside the Examination Hall.
8. **Use only Blue/Black Ball point pen.**
9. **Use of any calculator or log table etc. is prohibited.**
10. **There is NO negative marking.**

परीक्षार्थियों के लिए निर्देश

1. पहले पृष्ठ के ऊपर नियत स्थान पर अपना रोल नम्बर लिखिए।
2. लघु प्रश्न तथा निबंध प्रकार के प्रश्नों के उत्तर, प्रत्येक प्रश्न के नीचे या प्रश्नों के बाद में दिये हुये रिक्त स्थान पर ही लिखिये।

   इसके लिए कोई अतिरिक्त कागज का उपयोग नहीं करना है।
3. परीक्षा प्रारम्भ होने पर, प्रश्न-पुस्तिका आपको दे दी जायेगी। पहले पाँच मिनट आपको प्रश्न-पुस्तिका खोलने तथा उसकी निम्नलिखित जाँच के लिए दिये जायेंगे जिसकी जाँच आपको अवश्य करनी है :
   (i) प्रश्न-पुस्तिका खोलने के लिए उसके कवर पेज पर लगी सील को फाड़ लें। खुली हुई या बिना स्टीकर-सील की पुस्तिका स्वीकार न करें।
   (ii) **कवर पृष्ठ पर छपे निर्देशानुसार प्रश्न-पुस्तिका के पृष्ठ तथा प्रश्नों की संख्या को अच्छी तरह चैक कर लें कि ये पूरे हैं। दोषपूर्ण पुस्तिका जिनमें पृष्ठ/प्रश्न कम हों या दुबारा आ गये हों या सीरियल में न हों अर्थात किसी भी प्रकार की त्रुटिपूर्ण पुस्तिका स्वीकार न करें तथा उसी समय उसे लौटाकर उसके स्थान पर दूसरी सही प्रश्न-पुस्तिका ले ले। इसके लिए आपको पाँच मिनट दिये जायेंगे। उसके बाद न तो आपकी प्रश्न-पुस्तिका वापस ली जायेगी और न ही आपको अतिरिक्त समय दिया जायेगा।**
4. अन्दर दिये गये निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें।
5. उत्तर-पुस्तिका के अन्त में कच्चा काम (Rough Work) करने के लिए मूल्यांकन शीट से पहले एक पृष्ठ दिया हुआ है।
6. यदि आप उत्तर-पुस्तिका पर अपना नाम या ऐसा कोई भी निशान जिससे आपकी पहचान हो सके, किसी भी भाग पर दर्शाते या अंकित करते हैं तो परीक्षा के लिये अयोग्य घोषित कर दिये जायेंगे।
7. आपको परीक्षा समाप्त होने पर उत्तर-पुस्तिका निरीक्षक महोदय को लौटाना आवश्यक है और इसे परीक्षा समाप्ति के बाद अपने साथ परीक्षा भवन से बाहर न लेकर जायें।
8. **केवल नीले/काले बाल प्वाईंट पैन का ही इस्तेमाल करें।**
9. **किसी भी प्रकार का संगणक (कैलकुलेटर) या लाग टेबल आदि का प्रयोग वर्जित है।**
10. **गलत उत्तर के लिए अंक नहीं काटे जायेंगे।**

www.prepp.in

Prepp
Your Personal Exams Guide

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान

PAPER – III

प्रश्न-पत्र – III

NOTE: This paper is of two hundred (200) marks containing four (4) sections. Candidates are required to attempt the questions contained in these sections according to the detailed instructions given therein.

नोट : यह प्रश्न पत्र दो सौ (200) अंकों का है एवं इसमें चार (4) खंड है। अभ्यर्थियों को इन में समाहित प्रश्नों का उत्तर अलग दिये गये विस्तृत निर्देशों के अनुसार देना है।

Prepp
Your Personal Exams Guide

SECTION - I
खण्ड – I

Note : This section contains five (5) questions based on the following paragraph. Each question should be answered in about thirty (30) words and carries five (5) marks.

(5x5=25 marks)

नोट : इस खंड में निम्नलिखित अनुच्छेद पर आधारित पाँच (5) प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग तीस (30) शब्दों में अपेक्षित है। प्रत्येक प्रश्न पाँच (5) अंकों का है।

(5x5=25 अंक)

The underlying assumption in the preceding discussion has been that planning is necessary. Some reasons for planning were presented in the section on the nature of planning. Yet, a number of other factors explain why planning is so vital to a library's success.

Planning saves time. Obviously, time is a critical factor in any job, as both developing plans and carrying out activities do take time - often a great deal of time. Librarians often find themselves in the dilemma of not having enough time to both do their job and plan: something always seems to be short-changed under the pressure to do everything. The key to success in this area is to include in the original plan enough time for further planning along the way.

Planning is the only way to combat uncertainty and to accommodate environmental changes. Many librarians are willing to sit back and wait for lightning to strike before they move; this is a good way to destroy an effective library. When librarians fail to examine their operations and to plan for some of the more obvious problems that can develop, they spend a lot of time fighting management brushfires - imposing adaptive solutions or handling problems of appealed policy, thus contributing to staff uncertainty. An environment in which social, political, economic, and other pressures fluctuate unpredictably requires that libraries plan well in order to maintain themselves as stable organizations.

In the mid- and late-1960s, American libraries were very optimistic about their situation. Money was readily available, and it looked for a while as though everything

www.prepp.in
Prepp
Your Personal Exams Guide

would continue to expand and improve. No real thought was given to alternative futures, despite the fact that inflation was spiralling, politics were becoming increasingly volatile, and the social situation was becoming increasingly complex. Few librarians thought much about what these factors might mean to libraries. (For example, library schools and librarians continued to use American Library Association manpower need projections long after it was clear that these did not reflect reality.) So, when government funds were cut or kept at the same level year after year, service hours were reduced and staff were laid off or were not replaced. In essence, shock waves reverberated throughout librarianship; yet the shock need not have been so great. Efforts to carry out long-range planning and investigations of alternative futures (good and bad) and social indicators would have saved a great deal of heartache for everyone. When planning, consider *all* environmental factors and consider both good and bad possibilities.

When it is done properly, planning focuses attention on the long run rather than on the short run and requires constant attention to library objectives. As librarians continually examine library objectives, the objectives will probably be revised to reflect current needs (and revised again as those needs change). Without continually re-examining objectives, a library faces the possibility that its "real work" - its day-to-day operations - will come to dominate the organization at the expense of its long range objectives. Staff members need to be reminded that a re-examination of objectives does not threaten the library's ability to perform its activities; on the contrary, it enhances the library's ability to serve its community and to respond to change.

पूर्वगामी चर्चा में प्रच्छन्न मान्यता रही है कि नियोजन आवश्यक हैं, नियोजन की प्रकृति के बारे में नियोजन खण्ड में कुछ तर्क प्रस्तुत किये गये थे। तो भी कई दूसरे कारक स्पष्ट करते हैं कि पुस्तकालय की सफलता के लिए नियोजन कितना महत्वपूर्ण होता है।

नियोजन समय की बचत करता है, स्पष्ट है कि किसी भी कार्य के लिए समय एक आवश्यक कारक है क्यों कि योजनाओं को विकसित करना और उनका क्रियान्वयन समय लेते हैं प्राय: बहुत समय। पुस्तकालयाध्यक्ष

धर्मसंकट की स्थिति में होते हैं। उनके पास अपने काम के साथ नियोजन (कार्य) के लिए पर्याप्त समय नहीं होता। सब कुछ कर लेने के दबाव में अकसर किसी काम को कम चरणो में कर दिया जाता है। इस क्षेत्र में सफलता की कुंजी है मूल योजना में काम करते-करते, आगे के नियोजन के लिए पर्याप्त प्रावधान रखना।

वातावरण के परिवर्तनों को समायोजित करने और अनिश्चितता का मुकाबला करने के लिए नियोजन एक मात्र मार्ग है। कई पुस्तकालयाध्यक्ष हरकत में आने से पहले, हाथ पर हाथ धरें, वज्रपात की प्रतीक्षा में बैठे रहते हैं, यह एक प्रभावकारी पुस्तकालय को नष्ट करने का अच्छा तरीका है। जब पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी कार्रवाई में असफल होते हैं और आनेवाली अपनी कुछ प्रकट समस्याओं के समाधान के लिए नियोजन के बजाय वे, अपना समय प्रबंधन के क्षुद्र झगड़े निपटाने, अपने अनुकूल समाधानों को थोपने या अनुकूल समाधान से उत्पन्न समस्याओं को निपटाने में समय लगाते हैं। और इस प्रकार वे स्टाफ की अनिश्चितता में योगदान करते हैं।

ऐसा वातावरण जिसमें सामाजिक राजनैतिक, आर्थिक और दूसरे दबाव अप्रत्याशित रूप से बदलते रहते हैं, ऐसे वातावरण में पुस्तकालयों को स्वयं को टिकाऊ संगठन के रूप में स्थापित करने के लिए अग्रिम नियोजन अपेक्षित है। साठवें दशक के उत्तरार्द्ध में अमेरिकी पुस्तकालय अपनी स्थिति के बारे में बहुत आशावान थे। धन आसानी से उपलब्ध था और ऐसा लगता था कि सब कुछ में विस्तार होगा और सुधार होगा। भविष्य की वैकल्पिक योजना के बारे में वास्तव में विचार नहीं किया गया था। इसके बावजूद कि मुद्रा स्फीति में उत्तरोत्तर वृद्धि हो रही थी और राजनिति भी उत्तरोत्तर अस्थिर होती जा रही थी और सामाजिक स्थितियाँ, निरंतर जटिल होती जा रही थी। शायद ही किसी पुस्तकालयाध्यक्ष ने इन कारकों के पुस्तकालयों पर पड़नेवाले प्रभाव के बारे में सोचा होगा। (उदाहरण के लिए 'लाइब्रेरी स्कूल' और पुस्तकालयाध्यक्ष, अमेरिकन लाइब्रेरी ऐसोसियेशन की जनशक्ति की आवश्यकता की तर्ज़ पर नियोजन करते रहे जब कि काफी बाद में यह स्पष्ट हो गया था कि यह नियोजन वास्तविकता को प्रदर्शित नहीं करता)

अत: जब सरकारी निधि (फंड) में कटौती की गई या साल-दर-साल उनकी राशि का स्तर वही रहा तो कार्य के घंटे कम कर दिये गये और कर्मचारियों की या तो छँटनी हो गई अथवा नई भर्ती नहीं की गई। सारांश यह कि सारे पुस्तकालयाध्यक्षों में आघात की लहरें दौड़ने लगी तो भी आघात इतना बड़ा नहीं होना चाहिए था। दीर्घकालिक योजना और वैकल्पिक भविष्य (भला या बुरा) के अन्वेषण के लिए प्रयास तथा सामाजिक सूचकों

Prepp
Your Personal Exams Guide

ने प्रत्येक को हृदय की रीस से बचाया होता। नियोजन करते समय, भली और बुरी संभावनाओं को ध्यान में रखकर समस्त परिवेशीय कारकों को ध्यान में रखें।

यदि नियोजन उचित ढंग से किया जाता है तो वह अल्पकालिक उद्देश्य के बजा्य दीर्घकालिक उद्देश्य को केंद्रक बनाता है और निरंतर पुस्तकालय के उद्देश्यों को ध्यान में रखता है। चूंकि पुस्तकालयाध्यक्ष, पुस्तकालय के उद्देश्यों का निरंतर परीक्षण करते हैं सो वर्तमान आवश्क्ताओं को ध्यान में रखकर उनमें संशोधन होता रहेगा। पुस्तकालय के उद्देश्यों के निरंतर पुनर्परीक्षण के बिना, संभावना यह रहती है कि उसका ''असली काम'' उसके रोजमर्रे के काम उसके दीर्घकालिक उद्देश्यों की कीमत पर हावी रहेंगे। स्टाफ के सदस्यों को यह याद दिलाने की आवश्यक्ता है कि उद्देश्यों के पुनर्परीक्षण से पुस्तकालय की अपने कार्यों के निष्पादन की योग्यता को कोई खतरा नहीं होता, इसके विपरीत इससे पुस्तकालय की समुदाय की सेवा करने की योग्यता तथा परिवर्तनों के अनुरूप ढलने की योग्यता बढ़ती है।

1. Explain why planning is necessary ?
नियोजन आवश्यक क्यों है? स्पष्ट कीजिए?

www.prepp.in

Prepp
Your Personal Exams Guide

2. Describe the significance of time in planning.
नियोजन में समय के महत्व का वर्णन कीजिए।

3. What kind of environment is essential for handling different problems in libraries ?
पुस्तकालयों में विभिन्न समस्याओं से निपटने के लिए किस प्रकार का वातावरण आवश्यक है।

www.prepp.in

Prepp
Your Personal Exams Guide

4. How could American libraries combat their difficult situation in the 1960's ?
साठ के दशक में अमेरिकन पुस्तकालयों ने अपनी कठिन परिस्थितियों का मुकाबला किस प्रकार किया।

5. Explain why librarian requires to re-examine library objectives from time to time.
समय-समय पर पुस्तकालयाध्यक्ष से पुस्तकालय के उद्देश्यों का पुनर्परीक्षण क्यों अपेक्षित है?

www.prepp.in

Prepp
Your Personal Exams Guide

SECTION - II

खण्ड – II

Note : This section contains fifteen (15) question each to be answered in about thirty (30) words. Each question carries five (5) marks.

(5x15=75) marks)

नोट : इस खंड में पाँच-पाँच (5-5) अंक के पंद्रह (15) प्रश्न हैं। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग तीस (30) शब्दों में अपेक्षित है।

(5x15=75 अंक)

6. What do you understand by a Blog?
'ब्लॉग' से आप क्या समझते हैं?

Prepp
Your Personal Exams Guide

7. Define 'digital library'.
'डिजीटल लायब्रेरी' की परिभाषा दीजिए।

8. What is 'Information Society' ?
'सूचना समाज' क्या है?

Prepp Your Personal Exam Guide

www.prepp.in

9. Enumerate the steps of Information Consolidation.
सूचना संघनन के चरणों की गणना कीजिये।

10. List the significant features of UDC.
यु.डी.सी के अभिलक्षणों को सूचीबद्ध कीजिए।

www.prepp.in

11. Describe the concept of copyright.
कापीराइट की अवधारणा का वर्णन कीजिये।

12. Enumerate the steps of database designing.
डाटाबेश निर्माण के चरणो की गणना कीजिये।

Prepp
Your Personal Exams Guide

13. What do you understand by Metadata ?
'मेटाडेटा' से आप क्या समझते हैं?

14. What is the role of RRRLF in the development of public libraries in India ?
भारतवर्ष में सार्वजनिक ग्रन्थालयों के विकास में 'आर आर आर एल एफ' का योगदान क्या है?

15. State the barriers of communication.
सम्प्रेषण के अवरोधो को बताइये।

16. Distinguish between 'FAQ' and 'Ask the Librarian'.
'एफ ए क्यू' तथा 'आस्क द लायब्रेरियन' के बीच अंतर बताइए।

www.prepp.in

17. What is 'Web OPAC' ?
'वेब ओपॅक' क्या है?

18. What do you understand by Applied Research ?
अनुप्रयुक्त शोध से आप क्या समझते है?

19. Describe the concept of 'Citation Analysis'.
'उद्धरण विश्लेषण' की अवधारणा को बताइये।

20. Differentiate between Pre Co-ordinate and Post Co-ordinate Indexing.
'पूर्वसमन्वित' तथा 'पश्चसमन्वित' अनुक्रमणीकरण के बीच अंतर बताइए।

www.prepp.in

Prepp
Your Personal Exams Guide

SECTION - III
खण्ड – III

Note : This section contains five (5) questions of twelve (12) marks each. Each question is to be answered in about two hundred (200) words.

(12x5=60 marks)

नोट : इस खंड में बारह (12) अंकों के पाँच (5) प्रश्न है। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभगदो सौ (200) शब्दों में अपेक्षित है।

(12x5=60 अंक)

21. Discuss the criteria for evaluating an Information Retrieval System.
एक सूचना पुनर्प्राप्ति प्रणाली के मूल्यांकन के मापदण्डो की विवेचना कीजिये।

22. Describe the search strategies used in retreiving the information.
सूचना पुनर्प्राप्ति के लिये उपयोगी खोज युक्तियों का वर्णन कीजिये।

23. "The book is no longer the primary sources while for communication of current information". Discuss the statement.
समसामयिक सूचना के सम्प्रेषण के लिये पुस्तकें लम्बें समय से प्राथमिक-स्रोत नहीं है? इस कथन की विवेचना कीजिये।

24. Describe the different methods of formulation of budget and explain which method is most suitable for a university library.
बज़ट निर्मान की विभिन्न विधियों का वर्णन कीजिये तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालय के लिये उचित विधि की व्याख्या कीजिए।

25. Discuss the various steps involved in the digitization of information resources in a library.
पुस्तकालय में सूचना स्रोतों के डिजीटाइज़ेशन में सम्मिलित विभिन्न चरणों की विवेचना कीजिये।

Prepp
Your Personal Exams Guide

Prepp
Your Personal Exams Guide

www.prepp.in

Prepp
Your Personal Exams Guide

Prepp
Your Personal Exams Guide

Your Personal Exams Guide

www.prepp.in

Prepp
Your Personal Exams Guide

Prepp
Your Personal Exams Guide

Prepp
Your Personal Exams Guide

Prepp
Your Personal Exams Guide

www.prepp.in

Prepp
Your Personal Exams Guide

SECTION - IV
खण्ड – IV

Note : This section consists of one essay type question of forty (40) marks to be answered in about one thousand (1000) words on any of the following topics.

(40x1=40 marks)

नोट : इस खंड में चालीस (40) अंकों का एक निबन्धात्मक प्रश्न है जिसका उत्तर निम्नलिखित विषयों में से किसी एक पर, लगभग एक हजार (1000) शब्दों में अपेक्षित है।

(40x1=40 अंक)

26. Explain the significance of research in a developing economy such as India by focussing on the priority areas.
भारतवर्ष जैसे विकासशील देश में प्राथमिक क्षेत्रों पर ध्यान देते हुऐ शोध के महत्व की व्याख्या कीजिये।

OR / अथवा

"On-line access has greatly augmented the provision of reference and information services in libraries". Discuss the statement with suitable examples.
पुस्तकालयों में सन्दर्भ एवं सूचना सेवाओं के प्रावधान के लिये 'ऑन लाइन एक्सेस' एक महत्तर साधन है। इस कथन की सोद्धारण सहित विवेचना कीजिये।

OR / अथवा

Explain the importance of information policy in the strategic management of information collection, organization and services.
सूचना के युक्तिपूर्ण प्रबन्धन में संकलन, संगठन एवं सेवाओं में सूचनानीति के महत्व की व्याख्या कीजिये।

Prepp
Your Personal Exams Guide

www.prepp.in

www.prepp.in

Prepp
Your Personal Exams Guide

Prepp
Your Personal Exams Guide

Prepp
Your Personal Exams Guide

www.prepp.in

Prepp
Your Personal Exams Guide

FOR OFFICE USE ONLY							
Marks Obtained							
Question Number	Marks Obtained	Question Number	Marks Obtained	Question Number	Marks Obtained	Question Number	Marks Obtained
1		26		51		76	
2		27		52		77	
3		28		53		78	
4		29		54		79	
5		30		55		80	
6		31		56		81	
7		32		57		82	
8		33		58		83	
9		34		59		84	
10		35		60		85	
11		36		61		86	
12		37		62		87	
13		38		63		88	
14		39		64		89	
15		40		65		90	
16		41		66		91	
17		42		67		92	
18		43		68		93	
19		44		69		94	
20		45		70		95	
21		46		71		96	
22		47		72		97	
23		48		73		98	
24		49		74		99	
25		50		75		100	

Total Marks Obtained (in words) ....

(in figures) ....

Signature & Name of the Coordinator ....

(Evaluation) Date ....