

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 हैं। अभ्यर्थियों को इन में समाहित प्रश्नों का उत्तर अलग दिये गये विस्तृत निर्देशों के अनुसार देना है।

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 अंका)

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

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 सर्वा में प्रचलन मान्यता रही है कि नियोजन आवश्यक है, नियोजन की प्रकृति के बारे में नियोजन के अन्तर्गत 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 को बचत करता है, स्पष्ट है कि किसी भी कार्य के लिए समय एक आवश्यक कारक है क्योंकि योजनाओं को विकसित करना और उनका क्रियान्वयन समय लेते हैं प्रायः बहुत समय। पुस्तकालयों में

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 अक्सर किसी काम को कम चरणों 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 धरे, वज्रपात की प्रतीक्षा में बैठे रहते हैं, यह एक प्रभावकारी पुस्तकालय को नष्ट करने का अच्छा तरीका है। जब पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी करवाई में असफल होते हैं और आनेवाली अपनी कुछ प्रकट समस्याओं के समाधान के लिए नियोजन के बजाय वे, अपना समय प्रबंधन के झुंड झगड़े निपटाने, अपने अनुकूल समाधानों को खोजने 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 आशावात 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 स्थिति में उत्तरोत्तर वृद्धि हो रही थी और राजनीति 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 एसोसियेशन की जनशक्ति की आवश्यकता की तर्ज पर नियोजन करते रहे जब कि काफी बाद में यह स्पष्ट हो गया था कि यह नियोजन वास्तविकता को प्रदर्शित नहीं करता।

अतः जब सरकारी निधि (फंड) में कटौती की गई या साल-दर-साल उनकी राशि का स्तर वही रहा तो कार्य के घटे कम कर दिये गये और कर्मचारियों की या तो हॉटनी 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

ने प्रत्येक को हृदय की रीस से बचाया होता। नियोजन करते समय, भली और खुरी 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 बजाय दीर्घकालिक उद्देश्य को केंद्रक बनाता है और निरंतर पुस्तकालय के उद्देश्यों को ध्यान में रखता है। चूंकि पुस्तकालयभारत, पुस्तकालय के उद्देश्यों का निरंतर परीक्षण करते हैं सो वर्तमान आवश्यकताओं 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 रोजमर्रा के काम उसके दीर्घकालिक उद्देश्यों की कीमत पर हावी रहेंगे। साफ के सदस्यों को यह याद दिलाने की आवश्यकता है कि उद्देश्यों के पुनर्परीक्षण से पुस्तकालय की अपने कार्यों के निष्पादन की योग्यता को कोई खतरा नहीं होता, इसके विपरीत इससे पुस्तकालय की अनुदान को लेवा करने की योग्यता तथा परिवर्तनों के अनुरूप ढलने की योग्यता बढ़ती है।

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

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।

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 ?

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 पैंस-पैंस (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?

7. Define 'digital library'.
'डिजिटल लायब्रेरी' को परिभाषा दीजिए।

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

9. Enumerate the steps of Information Consolidation.
सूचना संघनन के चरणों को गणना करें।

10. List the significant features of UDC.
यू.डी.सी. के अभिलक्षणों को सूचीबद्ध करें।

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

12. Enumerate the steps of database designing.
डेटाबेस निर्माण के चरणों की गणना कीजिये।

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 एस’ का योगदान क्या है?

15. State the barriers of communication.

संघर्षण के अवरोधो को बताइये।

16. Distinguish between 'FAQ' and 'Ask the Librarian'.

'एफ ए क्यू' तथा 'आस्क द लायब्ररियन' के बीच अंतर बताइए।

17. What is 'Web OPAC' ?

'वेब ओपैक' क्या है?

18. What do you understand by Applied Research ?

अनुप्रयुक्त शोध से आप क्या समझते हैं?

19. Describe the concept of 'Citation Analysis'.

'उद्धरण विश्लेषण' को अवधारणा को बताइये।

20. Differentiate between Pre Co-ordinate and Post Co-ordinate Indexing.

'पूर्वसमन्वित' तथा 'पश्चसमन्वित' सूचकप्रणालीकरण के बीच अंतर बताइए।

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 हैं। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग दो 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 मापदण्डों की विवेचना कीजिये।
22. Describe the search strategies used in retrieving 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.
समसाधनिक सूचना के सम्प्रेषण के लिये पुस्तकें लघ्वे समय से प्राथमिक-स्रोत नहीं हैं? 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.
बजट निर्माण 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 डिजिटलइजेशन में सम्मिलित विभिन्न चरणों की विवेचना कीजिये।

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 हुए 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 महत्त्व साधन है। इस कथन की सोझारण 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 सूचनानैति के महत्व की व्याख्या कीजिये।