

MAHARASHTRA STATE BOARD OF VOCATIONAL EXAMINATION, MUMBAI

EXAMINATION – JANUARY 2013

CERTIFICATE COURSE IN LIBRARIAN ASSISTANT (411163)

TIME ALLOWED – 3 Hrs.

MARKS – 100

SUBJECT – LIBRARY ORGANIZATION (TH-I)

INSTRUCTION- 1. Attempt any 6 questions but Q. 1 is compulsory.

2. Figure to the right indicate full marks.

3. Write additional information if necessary.

Q.1	What is Public Library? State its role in society and knowledge in other branches , Education & Culture.	20
Q.2	What are the five law of Library Science? Write about the law ‘save the time of reader’	16
Q.3	State the various types of Libraries and Explain function and services of state Library?	16
Q.4	What is maintenance of Catalogue? Explain its necessity in the Library?	16
Q.5	Explain the objects, necessity & Function of Computer System in Library.	16
Q.6	Write the Name of Library Material and other required equipment in Library. State its information in brief.	16
Q.7	Which are the different section in a Library? State in brief the function of each section?	16
Q.8	Explain the ingredient of Annual Report of a Public Library?	16
Q.9	What are the legal way of acquiring book, periodicals, Newspaper and other material? Write in detail?	16
Q.10	Write short note on [any four]. 1. Weeding. 2. Library Document 3. Photo duplicating Equipment 4. Processing of Books 5. Donation Register 6. Preservation and Protection of Books 7. Dr. Melvil Dewey.	16

सर्टिफिकेट कोर्स इन लायब्ररीयन असिस्टंट (४१११६३)

वेळ - ३ तास

गुण - १००

विषय - लायब्ररी ऑर्गनायझेशन (थेअरी - १)

सूचना - १) कोणतेही सहा प्रश्न सोडवा. परंतु प्रश्न क्र.१ आवश्यक आहे.

२) उजवीकडील अंक पूर्ण गुण दर्शवितात.

प्र. १ ला.	सार्वजनिक ग्रंथालय म्हणजे काय? सार्वजनिक ग्रंथालयाची समाजातील भूमिका व इतर क्षेत्रातील ज्ञान, शिक्षण व संस्कृती विषयक लिहा?	२०
प्र. २ रा.	ग्रंथालयाची पाच सुजे कोणती? हे सांगून वाचकांचा वेळ वाचवा या सुजाचे विवेचन करा?	१६
प्र. ३ रा.	ग्रंथालयाचे विविध प्रकार सांगून राज्य ग्रंथालयाचे कार्य व सेवा स्पष्ट करा?	१६
प्र. ४ था.	ग्रंथालय तालीकेची निगराणी म्हणजे काय ? त्याची ग्रंथालयात आवश्यकता स्पष्ट करा?	१६
प्र. ५ वा.	ग्रंथालयात संगणकीय प्रणालीचे उद्देश सांगून आवश्यकता व त्यांची कार्य स्पष्ट करा?	१६
प्र. ६ वा.	सार्वजनिक ग्रंथालयातील साहित्याचे इतर आवश्यक उपकरणांची नावे सांगून थोडक्यात माहिती नमूद करा.	१६
प्र. ७ वा.	ग्रंथालयातील विविध विभाग कोणते ? प्रत्येक विभागाचे कार्य थोडक्यात लिहा?	१६
प्र. ८ वा.	सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या वार्षिक अहवालाचे घटक स्पष्ट करा?	१६
प्र. ९ वा.	ग्रंथालयामध्ये ग्रंथ , नियतकालीके, वृत्तपत्रे व इतर साहित्य संपादन करण्याचे वैध मार्ग कोणते असतात सविस्तर लिहा?	१६
प्र. १० वा.	टिपा लिहा. (कोणत्याही चार)	१६
	१) वीडींग (नष्ट करण्याची पद्धती)	
	२) ग्रंथालय दस्तऐवज	
	३) झेरॉक्स उपकरणे (छायाकीर्त उपकरणे)	
	४) ग्रंथोपस्कार	
	५) देणगी नोंद वही	
	६) ग्रंथजतन व संरक्षण	
	७) डॉ. मेलविल डयूई	

