

Bachelor of Library and Information Science (Semester-I) Examination
LIBRARY SKILLS AND COMMUNICATION
Paper-BL-106

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80

- Note :—** (1) Attempt all **FIVE** questions.
(2) All questions carry equal marks.
(3) Solve all **EIGHT** multiple choice questions having **2** marks each.

1. Write on :

- (a) Administrative Skills
- (b) Importance of Library Skills
- (c) Need of Library Skills
- (d) Technical Skills.

OR

- (e) Benefits of Library Skills
- (f) Human Relation Skills
- (g) Types of Skills
- (h) Ways of increasing Library Skills.

2. Write on :

- (a) Leadership
- (b) Importance of Leadership
- (c) Leadership style
- (d) Formal and Informal Leaders.

OR

- (e) Benefits of Leadership in LIC.
- (f) Leadership Role of Library Professionals
- (g) Need of Leadership in LICs
- (h) Qualities of a good leader.

3. Choose the correct options :

- (I) A gazette gives information about _____.
 - (a) Places
 - (b) History of places
 - (c) Old Records
 - (d) Official announcements and notifications
- (II) A list of meeting activities in the order in which they are to be taken up is called _____.
 - (a) Report
 - (b) Agenda
 - (c) Application
 - (d) Item

- (III) The statement which is discussed in policy debate called as _____.
(a) Rule(b) Resolution
(c) Law(d) Agreement
- (IV) _____ is the custodian of CR of Library Staff.
(a) Principal (b) Librarian
(c) Library Committee (d) None of the above
- (V) The ISO 15489 : 2001 standard related with _____.
(a) Records Management (b) Office Management
(c) Library Management (d) Administration and management
- (VI) Full form of EDRMS is _____.
(a) Electronic Document and Reservation Magnetic System
(b) Electronic Document and Record Management System
(c) Electrical Document and Record Management System
(d) Electrical Documentation and Retrieval Management System.
- (VII) The book order can be place to the book seller through _____.
(a) Email or On-line (b) Speed or Register post
(c) Hand Delivery (d) All of the above
- (VIII) Acronym CR stands for _____.
(a) Confidential Report (b) Complex Review
(c) Confidential Review (d) Conclude Report

4. Write essay on, "Importance of Communication in LIC."

OR

What are the various types of Communication ? Write the barriers of effective communication.

5. What do you mean by Team ? Explain the role of Librarian being a Team Leader.

OR

What is Team Building ? Explain the characteristics of an effective team and benefits of Team Work.

Bachelor of Libray and Information Science (Semester-I) Examination
LIBRARY SKILLS AND COMMUNICATION
Paper-BL-106

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80

(मराठी माध्यम)

- सूचना :— (1) सर्व पाच प्रश्न सोडवा.
(2) सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.
(3) प्रत्येकी 2 गुण असलेले सर्व आठ बहुपर्यायी प्रश्न सोडवा.

1. खालीलवर लिहा :

- (अ) प्रशासकीय कौशल्य
- (ब) ग्रंथालय कौशल्याचे महत्व
- (क) ग्रंथालय कौशल्याची गरज
- (ड) तांत्रिक कौशल्य.

किंवा

- (इ) ग्रंथालय कौशल्याचे फायदे
- (फ) मानवी नातेसंबंधी कौशल्य
- (ग) कौशल्याचे प्रकार
- (ह) ग्रंथालय कौशल्ये वृद्धीगंत करण्याकरीता प्रयत्न (पद्धती).

2. खालीलवर लिहा :

- (अ) नेतृत्व
- (ब) नेतृत्वाचे महत्व
- (क) नेतृत्व शैली
- (ड) औपचारिक आणि अनौपचारिक पुढारी.

किंवा

- (इ) ग्रंथालय व माहिती केंद्रामध्ये नेतृत्वाचे फायदे
- (फ) ग्रंथालय व्यावसायीकांची नेतृत्वविषयी भुमीका
- (ग) ग्रंथालय व माहिती केंद्रामध्ये नेतृत्वाची गरज
- (ह) उत्कृष्ट पुढार्यांचे (नेत्यांचे) गुण.

3. योग्य विकल्प निवडा :

- (I) राजपत्रात _____ बाबतची माहिती दिलेली असते.
 - (अ) स्थान
 - (ब) स्थानांचा इतिहास
 - (क) जुने अभिलेख
 - (ड) अधिकृत (शासकीय) घोषणा आणि जाहीरनामा.
- (II) सभेमधील कार्यक्रमांची (विषयांची) क्रमशः यादीला _____ म्हणतात.
 - (अ) अहवाल
 - (ब) विषयसूची
 - (क) आवेदन
 - (ड) बाब

- (III) धोरणात्मक चर्चेत चर्चेच्या जाकुन सन्त होणारा निधनाला _____ म्हणतात.
(अ) नियम (ब) ठराव
(क) कायदा (ड) करार
- (IV) ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांचा 'गोपनीय अहवाल' _____ हयांच्या अधिकारात असतो.
(अ) प्राचार्य (ब) ग्रंथपाल
(क) ग्रंथालय समिती (ड) वरीलपैकी नाही
- (V) ISO 15489 : 2001 हे मानक _____ यांच्याशी संबंधित आहे.
(अ) नोंद व्यवस्थापन (ब) कार्यस्थल व्यवस्थापन
(क) ग्रंथालय व्यवस्थापन (ड) प्रशासन आणि व्यवस्थापन
- (VI) EDRMS या संक्षेपाचा अर्थ _____
(अ) इलेक्ट्रॉनिक डॉक्युमेंट ॲन्ड रिकॉर्डेशन मॅनेज्मेंट सिस्टीम
(ब) इलेक्ट्रॉनिक डॉक्युमेंट ॲन्ड रेकॉर्ड मॅनेज्मेंट सिस्टीम
(क) इलेक्ट्रॉनिक डॉक्युमेंट ॲन्ड रेकॉर्ड मॅनेज्मेंट सिस्टीम
(ड) इलेक्ट्रॉनिक डॉक्युमेंटेशन ॲन्ड रिकॉर्डेशन मॅनेज्मेंट सिस्टीम
- (VII) ग्रंथ विक्रेत्यास ग्रंथ खरेदी पत्र _____ द्वारे दिल्या जाऊ शकते.
(अ) इमेल किंवा ऑनलाईन (ब) स्मिड (जलद) किंवा रजिस्टर पोस्ट (डाक)
(क) स्वतःहा (प्रत्यक्षात) देणे (Hand Delivery) (ड) वरीलपैकी सर्व
- (VIII) CR संक्षेपाचा अर्थ _____
(अ) कॉन्फिडेंशियल रिपोर्ट (ब) कॉम्प्लेक्स रिव्ह्यू
(क) कॉन्फिडेंशियल रिव्ह्यू (ड) कॉन्क्लुयुड रिपोर्ट
4. "ग्रंथालय व माहिती केंद्रांमध्ये संप्रेषणाचे महत्व" या विषयावर निबंध लिहा.
किंवा
संप्रेषणाचे विविध प्रकार कोणते ? प्रभावी संप्रेषणामधील (संभाषण) अडचणी लिहा.
5. 'समुह' या पासून आपणाले काय अर्थबोध होतो ? समुह नेता या नात्याने ग्रंथपालाची भूमिका स्पष्ट करा.
किंवा
'समुह बांधणी' म्हणजे काय ? कुशल समूहाचे वैशिष्ट्य आणि समुह कार्याचे फायदे स्पष्ट करा.