

B.A. Part-I (Semester-I) Examination
(Optional Subjects)

BA-101 : FOUNDATION OF LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80

Note :—(1) Attempt **ALL** questions.

(2) All questions carry equal marks.

(3) Solve all **EIGHT** multiple choice questions having **2** marks each.

1. Write essay on, "History and development of Libraries in India".

OR

What is Library ? Write its purpose and functions.

2. Write essay on, "Various Sections of Library".

OR

Write essay on, "Public and Special Libraries in India".

3. Write on :—

- (a) Furniture of Public Library.
- (b) Building of College Library.
- (c) Physical Structure of Library.
- (d) Equipment of Library.

OR

- (e) Need of equipment in Library.
- (f) Purpose of Library Building.
- (g) Sections of Library Building.
- (h) What care should be taken while constructing Library Building ?

4. Choose the correct option :—

(1) _____ is not a primary document.

- (a) Periodical
- (b) Report
- (c) Bibliography
- (d) Patent

(2) _____ is not a secondary document.

- (a) Letter
- (b) Dictionary
- (c) Indexing periodical
- (d) Encyclopedia

(3) _____ are the types of documents.

- (a) Primary
- (b) Secondary
- (c) Tertiary
- (d) All of the above

- (4) _____ are the tertiary documents.
- (a) Directories (b) Bibliography of Bibliography
(c) Yearbook (d) All of the above
- (5) _____ is very important for offering Library services.
- (a) Library collection (b) Water facility (Drinking)
(c) Furniture (d) None of the above
- (6) _____ is responsible for collection development in Library.
- (a) Librarian (b) Library staff
(c) Reader (d) None of the above
- (7) _____ is not a type of document.
- (a) Encyclopedia (b) Yearbook
(c) Dictionary (d) Reprography
- (8) _____ is a type of document.
- (a) Annual Report (b) Progress Report
(c) Research Report (d) All of the above
5. Write notes on :—
- (a) Public Relation.
(b) Extension Activities.
(c) Role of Librarian in Formal Education.
(d) Publicity Programs.

OR

- (e) Role of Librarian in Public Relation Programs.
(f) Need of extension activities.
(g) Role of Librarian in Formal Education.
(h) Need of Public Relation Programs.

B.A. Part-I (Semester-I) Examination
(Optional Subjects)

BA-101 : FOUNDATION OF LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE

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. भारतातील ग्रंथालयाच्या इतिहास व विकास संदर्भात निबंध लिहा.

किंवा

ग्रंथालय म्हणजे काय ? ग्रंथालयाचे हेतु व कार्ये लिहा.

2. ग्रंथालयाचे विविध विभाग ह्यावर निबंध लिहा.

किंवा

भारतातील सार्वजनिक आणि विशेष ग्रंथालयावर निबंध लिहा.

3. खालीलवर लिहा :—

(अ) सार्वजनिक ग्रंथालय फर्नीचर.

(ब) महाविद्यालयीन ग्रंथालय इमारत.

(क) ग्रंथालयाची भौतिक रचना.

(ड) ग्रंथालयाचे साधनसामुग्री.

किंवा

(इ) ग्रंथालयमध्ये साधन सामुग्रीची आवश्यकता.

(फ) ग्रंथालय इमारतीचे हेतु.

(ग) ग्रंथालय इमारतीचे विभाग.

(ह) ग्रंथालय इमारत बांधतांना घ्यावयाची काळजी.

4. योग्य पर्याय निवडा :—

(1) हे _____ प्राथमीक प्रलेख नाही.

(अ) नियतकालिक

(ब) अहवाल

(क) ग्रंथसूची

(ड) पेटेन्ट

(2) _____ हे द्वितीय प्रलेख नाही.

(अ) पत्र

(ब) शब्दकोष

(क) निर्देशीत नियतकालिके

(ड) विश्वकोष

(3) _____ हे प्रलेखाचे प्रकार आहेत.

(अ) प्राथमीक

(ब) द्वितीयक

(क) तृतीयक

(ड) वरील सर्व

(4) _____ हे तृतीयक प्रलेख आहेत.

(अ) शब्दकोष

(ब) ग्रंथसूचीची ग्रंथसूची

(क) वार्षिके

(ड) वरीलपैकी सर्व

(5) _____ हे ग्रंथालयीन सेवेसाठी अत्यावश्यक आहे.

(अ) ग्रंथसंग्रह

(ब) पिण्याच्या पाण्याची सुविधा

(क) फर्नीचर

(ड) वरीलपैकी नाही

(6) ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रह वाढीसाठी _____ हा जबाबदार असतो.

(अ) ग्रंथपाल

(ब) ग्रंथालयीन कर्मचारी

(क) वाचक

(ड) वरीलपैकी नाही

(7) _____ हा प्रलेखाचा प्रकार नाही

(अ) विश्वकोष

(ब) वार्षिके

(क) शब्दकोष

(ड) प्रतीलीपी

(8) _____ हा प्रलेखाचा प्रकार आहे.

(अ) वार्षिक अहवाल

(ब) प्रगती अहवाल

(क) संशोधन अहवाल

(ड) वरीलपैकी सर्व

5. खालील वर लिहा :—

(अ) जनसंपर्क.

(ब) विस्तारीत उपक्रम.

(क) औपचारीक शिक्षणामध्ये ग्रंथपालाची भुमीका.

(ड) ग्रंथालय प्रशिक्षी कार्यक्रम.

किंवा

(इ) जनसंपर्क कार्यक्रम मध्ये ग्रंथपालाची भुमीका.

(फ) विस्तारीत कार्याक्रमाची आवश्यकता.

(ग) औपचारीक शिक्षणामध्ये ग्रंथपालाची भुमीका

(ह) जनसंपर्क कार्याक्रमाची आवश्यकता.