

S.D.E.

B. Lib. & Information Science (2014 COURSE) : WINTER - 2018

SUBJECT : LIBRARY MANAGEMENT

Day : Thursday
Date : 11/10/2018

Time : 03.00 PM TO 06.00 PM
Max. Marks : 70

W-2018-4362

N.B.

- 1) All questions are **COMPULSORY**.
- 2) Figures to the right indicate **FULL** marks.

Q.1 Explain the nature and meaning of library management. (12)

OR

State Dr. Rangnathan's view of Library Management.

Q.2 Discuss in detail The Browne Charging System. (12)

OR

Discuss the nature and role of acquisition section a Library.

Q.3 Attempt any **TWO** of the following: (14)

- a) State the functions of periodical section.
- b) Write a detailed note on library budget.
- c) What is an Accession Register? State importance of Accession Register.

Q.4 Attempt any **TWO** of the following: (14)

- a) Explain the various methods of stock verification.
- b) Elaborate the objectives of library committee
- c) Explain the role of the Librarian planning of library building.

Q.5 Write short notes on any **THREE** of the following: (18)

- a) Library Rules
- b) Annual Report of Library
- c) Library Co-operation
- d) Library Statistics
- e) Staffing pattern in a University Library

* * *

मराठी रूपांतर

सूचना:

- १) सर्व प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहे.
- २) उजवीकडील अंक गुणांचा निर्देश करतात.

प्र.१ ग्रंथालय व्यवस्थापनाचे स्वरूप व अर्थ स्पष्ट करा. (१२)

किंवा

डाँ. रंगनाथन यांचा ग्रंथालय व्यवस्थापनाबाबतचा दृष्टिकोन सांगा.

प्र.२ ब्राऊन देवघेव पध्दतीचे सविस्तर वर्णन करा. (१२)

किंवा

ग्रंथ उपार्जन विभागाचे स्वरूप व भूमिकेची चर्चा करा.

प्र.३ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१४)

- अ) नियतकालिक विभागाची कार्ये सांगा.
- ब) ग्रंथालयाच्या अंदाजपत्रकावर सविस्तर टीप लिहा.
- क) दाखल नोंदवही म्हणजे काय? दाखल नोंदवहीचे महत्त्व विशद करा.

प्र.४ खालीलपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा. (१४)

- अ) साहित्य परिगणनाच्या विविध पध्दती सांगा.
- ब) ग्रंथालय समितीची उद्दिष्टे विशद करा.
- क) ग्रंथालय इमारत नियोजनामधील ग्रंथपालाची भूमिका स्पष्ट करा.

प्र.५ खालीलपैकी कोणत्याही तीनवर टीपा लिहा. (१८)

- अ) ग्रंथालयाचे नियम
- ब) ग्रंथालय वार्षिक अहवाल
- क) ग्रंथालय सहकार
- ड) ग्रंथालय आकडेवारी
- इ) विद्यापीठ ग्रंथालय सेवक आकृतीबंध

* * * *