

Library Management

1. Explain in detail the principles of management. 15
2. Describe the role of library committee in smooth functioning of library work. 15
3. Explain the routine work of an acquisition section in a University Library. 15
4. 'A periodical passes through different stages till it is made available to users.' Explain the steps in detail. 15
5. "Inclusion of each column of an Accession Register has certain significance and importance." Explain in detail. 15
6. Write short notes (any three) :- 15
 - (a) Planning process
 - (b) Functions of Management
 - (c) E-Books
 - (d) Good Office Committee
 - (e) Online Book stores.

(मराठी रूपांतर)

(२ तास)

(एकूण गुण : ६०)

सूचना : (१) कोणतेही चार प्रश्न सोडवा.
(२) सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.

१. व्यवस्थापनाची विविध तत्वांचे सविस्तर वर्णन करा. १५
२. ग्रंथालय समितीची भूमिका स्पष्ट करून, ग्रंथालयीन कामकाज सुरळीतपणे होण्यासाठी अशा समितीची आवश्यकता प्रतिपादन करा. १५
३. विद्यापीठ ग्रंथालयातील ग्रंथोपार्जन विभागातील नित्याच्या कार्यांचे सविस्तर वर्णन करा. १५
४. ग्रंथालयासाठी घेतलेले नियतकालिके ते वाचकांच्या हातात पडेपर्यंत त्यांच्यावर होणाऱ्या संस्कारांचे सविस्तर वर्णन करा. १५
५. दाखलनोंद वहीतील प्रत्येक नोंदीचे महत्त्व स्पष्ट करून त्यांच्या समावेशाचे समर्थन करा. १५
६. खालीलपैकी कोणत्याही तिघांवर टिपा लिहा :- १५
 - (अ) नियोजनाची प्रकिया
 - (ब) व्यवस्थापनाची कर्तव्ये
 - (क) ई-बुक्स
 - (ड) गुड ऑफिस कमिटी
 - (इ) ऑनलाईन पुस्तकालय