

A.B. : (1) Attempt any five questions.  
 (2) All questions carry equal marks.

1. Define Management and discuss the Principles of Management. 20
2. What are different charging systems? Explain the working, merits and demerits of any one charging system. 20
3. What is an Annual Report of Library? Enumerate the item to be included in the annual report of a library and highlight their significance. 20
4. Define 'User Education' and describe various User Education Programmes with examples. 20
5. Describe in detail the process of Acquisition of Periodicals in a library. 20
6. Write detailed notes on any two of the following :-
  - (a) Organisational structure of a Public Library
  - (b) Stock Verification
  - (c) Extension Services
  - (d) Public Relations in Library.
7. Write short notes on any four of the following :-
  - (a) Performance Appraisal
  - (b) Library Statistics
  - (c) Weeding of Books
  - (d) Library Fine
  - (e) Preservation of Library Material
  - (f) Inter-Library Loan.

(मराठी रूपांतर)

सूचना : (1) कोणतेही पाच प्रश्न सोडवा.  
 (2) सर्व प्रश्नांना समान गुण आहेत.

Quesetion is Answer - ~~Write the~~  
~~all correct Reference service Notes.~~

1. व्यवस्थापनाची व्याख्या सांगून त्याच्या तत्वांची चर्चा करा. 2
2. विविध देवघेव पद्धती कृत्या ते सांगून कोणत्याही एका देवघेव पद्धतीची कार्ये, कायदे त तोटे यांचे स्पष्टीकरण करा. 2
- ग्रंथालयीन वार्षिक अहवाल म्हणजे काय ते सांगून अशा अहवालातील अंतर्भूत नोंदींचे विशेष महत्व विशद करा. 2
- वाचक प्रशिक्षणाची व्याख्या सांगून विविध वाचक प्रशिक्षण कार्यक्रमांची उदाहरणासहित माहिती दा. 2
- ग्रंथालयात नियतकालिक मिळविण्याच्या संपूर्ण प्रक्रियेचे तपशीलवार वर्णन करा. 2
- कोणत्याही दोनांवर तपशीलवार टिपा लिहा :-
  - (अ) सार्वजनिक ग्रंथालयाची संरचना
  - (ब) ग्रंथ परिगणन
  - (क) विस्तारित सेवा
  - (ड) ग्रंथालयातील जनसंरक्क.
- कोणत्याही चारांवर घोडक्यात टिपा लिहा :-
  - (अ) कृतिपूत्रमापन
  - (ब) ग्रंथालयीन आकडेवारी

ग्रंथालयीन दस्तऐवजांना अंतर्भूत विविध प्रक्रिया इत्यादि जपल्यावत प्राप्तिरूप असल्याचा नोंदवा.