



**RB-4213-14**  
**M. L. I. Sc. Examination**  
**April / May – 2010**  
**Management of Library &**  
**Information Centres : Paper - VI**

Time : 3 Hours]

[Total Marks : 70

**RB-4213**

સૂચના :

(૧)

<p>નીચે દર્શાવેલ નિશાનીવાળી વિગતો ઉત્તરવહી પર અવશ્ય લખવી. Fillup strictly the details of signs on your answer book.</p> <p>Name of the Examination : M. L. I. SC.</p> <p>Name of the Subject : MANAGEMENT OF LIBRARY &amp; INFORMATION CENTRES - 6</p> <p>Subject Code No. : 4 2 1 3 Section No. (1, 2.....): 1</p>	<p>Seat No. : □ □ □ □ □ □ □ □</p> <p style="text-align: center;">Student's Signature</p>
---	--

- (૨) જમણી બાજુ દર્શાવેલા અંક પૂરા ગુણ સૂચવે છે.  
(૩) દરેક વિભાગના ઉત્તરો અલગ-અલગ ઉત્તરવહીમાં લખવા.

૧ સંચાલનની વ્યાખ્યા આપી ગ્રંથાલય અને માહિતી કેન્દ્રોમાં સંચાલનના મહત્ત્વ અંગે ચર્ચા કરો. ૧૪

**અથવા**

૧ સંચાલન એટલે શું ? સંચાલનના હેતુઓ અને લક્ષણો જણાવી તેના કાર્યો વિશે વર્ણવો. ૧૪

૨ આયોજનનું મહત્ત્વ અને ફાયદા જણાવી ધ્યેયલક્ષી સંચાલન (MBO) વિશે સમજાવો. ૧૪

**અથવા**

૨ સંગ્રહ વિકાસ એટલે શું ? સંગ્રહ વિકાસનીતિ વિશે ચર્ચા કરો. ૧૪

૩ સવિસ્તર નોંધ લખો : (ગમે તે એક) ૭

(૧) વાર્ષિક અહેવાલ

(૨) ગ્રંથાલયના આંતરિક વિભાગો.

## ENGLISH VERSION

- Instructions :** (1) As per the instruction no. 1 of page no. 1.  
(2) Figures at right indicate full marks.

1 Give the definition of Management and discuss its importance in library and information centre. 14

OR

1 What is Management? Give its purpose and characteristic and describe its function. 14

2 Give the importance and benefit of planning and explain management by object (MBO). 14

OR

2 What is Collection Development? Describe Collection Development Policy? 14

3 Write a detail note on any one : 7  
(i) Annual Report  
(ii) Library House Keeping section.

## RB-4214

સૂચના :

(૧)

નીચે દર્શાવેલ નિશાનીવાળી વિગતો ઉત્તરવહી પર અવશ્ય લખવી. Fillup strictly the details of signs on your answer book.	Seat No. :
Name of the Examination :	<input type="text"/>
<input type="text" value="M. L. I. Sc."/>	<input type="text"/>
Name of the Subject :	<input type="text"/>
<input type="text" value="MANAGEMENT OF LIBRARY &amp; INFORMATION CENTRES - 6"/>	<input type="text"/>
Subject Code No. : <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/>	Section No. (1, 2,.....) : <input type="text" value="2"/>
Student's Signature	

(૨) દરેક વિભાગના ઉત્તરો અલગ અલગ ઉત્તરવહીમાં લખવા.

(૩) જમણી બાજુ દર્શાવેલા અંક પ્રશ્નના પૂરા ગુણ સૂચવે છે.

૧ યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયના સંદર્ભમાં જાહેર વિત્ત વ્યવસ્થાની વિશિષ્ટતા અને સિદ્ધાંતો ૧૪ સમજાવી, કર્મચારીઓની નિમણૂક અને માનવીય સંબંધો સમજાવો.

અથવા

૧ સંચાલનલક્ષી માહિતી સંહતિ (MIS) વિગતે ચર્ચો. ૧૪

- ૨ ગ્રંથાલય ક્ષેત્રે અભિપ્રેરણાની વ્યાખ્યા અને મહત્ત્વ સમજાવી, પ્રેરણા અંગેની ૧૪  
ડગ્લાસ મેક ગ્રેગરની થિયરી અને હર્ઝબર્ગનો સિદ્ધાંત ચર્ચો.

અથવા

- ૨ અંદાજપત્ર એટલે શું ? ગ્રંથાલયના નાણાં સંચાલનના સિદ્ધાંતો અને બજેટના ૧૪  
પ્રકારો સમજાવો.

- ૩ વિવરણાત્મક નોંધ લખો : (ગમે તે એક) ૭

(૧) એગ્રીસ

(૨) પર્ટ પદ્ધતિ

(૩) ગ્રંથાલય ભવન, ફર્નિચર અને સાધન-સામગ્રી.

## ENGLISH VERSION

- Instructions :** (1) As per the instruction no. 1 of page no. 1.  
(2) Write your answers to each section in separate answer book.  
(3) Figures at right indicate full marks.

- 1 Explain the characteristic and principle of Personnel Management. Explain the recruitment procedures and inter-personal relation in the reference of University Library. 14

OR

- 1 Discuss the Management Information System in detail. 14

- 2 Explain the definition and importance of motivation. Discuss the Daglass Mc-Grager theory and Herzberg's principle of motivation in reference of library. 14

OR

- 2 What is budget? Explain the principle and kinds (type) of budget. 14

- 3 Write descriptive note : (any one) 7

(i) AGRIS

(ii) PERT System

(iii) Library building, furniture and equipment.