

- પ્ર.૧ પ્રત્યાયન એટલે શું? પ્રત્યાયનની વ્યાખ્યા આપી પ્રત્યાયનના પ્રકારો જણાવો. અસરકારક પ્રત્યાયનની સમગ્ર પ્રક્રિયા વર્ણવો. 14

અથવા

- પ્ર.૧ 'ગ્રંથાલય સેવાઓ પ્રદાન કરવામાં પ્રત્યાયનની ભૂમિકા ખૂબ જ અગત્યની છે.' ગ્રંથાલયમાં પ્રત્યાયન સમયે ક્યાં, કોની સાથે, કયા સમયે કઈ કઈ બાબતોને ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ તે આ વિધાન ને કેન્દ્રમાં રાખી ચર્ચા કરો.

- પ્ર.૨ વાર્ષિક અહેવાલના દરેક ઘટકો અને તેના મહત્વની ચર્ચા કરો. 14

અથવા

- પ્ર.૨ ટેકનીકલ પ્રત્યાયન કોને કહેશો? તે કોના દ્વારા કરવામાં આવે છે? દરેક ટેકનીકલ પ્રત્યાયનને સદ્રષ્ટાંત વર્ણવો.
- પ્ર.૩ કોફરન્સ, સેમિનાર, વર્કશોપ, તાલીમ જેવાં શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોમાં પ્રત્યાયનનું મહત્વ સમજાવો. તે સમયે કઈ કઈ બાબતો ધ્યાનમાં રાખવાની રહેશે તેની ચર્ચા કરો. 14

અથવા

- પ્ર.૩ માહિતી પૃથક્કરણ અને દ્રઢીકરણ પ્રક્રિયા અંતર્ગત તૈયાર થતાં માહિતી ઉત્પાદનો પૈકી કોઈ પણ પાંચ ઉત્પાદનો વિષે તેની લાક્ષણિકતા સાથે માહિતી આપો.

- પ્ર.૪ નીચેના પૈકી કોઈ પણ બે વિષે ટૂંક નોંધ લખો. 14

1. બોડી લેન્ગવેજ
2. પત્રના પ્રકારો અને તેનાં ઘટકો
3. ટેલીફોનિક કોમ્યુનિકેશન
4. ઓફીસ કોમ્યુનિકેશન

- પ્ર. ૫ અંગ્રેજી વર્ઝન પ્રમાણે 14

English Version

1. State the types of communication. Describe the characteristics of each. Describe the whole process of effective communication with the importance of each stage. 14

OR

1. 'The role of communication is very essential in providing library services.' Discuss this statement keeping in mind that in the library with whom, at what time and which things should be considered while communicating.

2. Discuss all components of an annual report with their importance. 14

OR

2. To whom do you call technical communication? By whom it is done? Explain each technical communication with an illustration.
3. Explain the importance of communication in the academic activities like; conferences, seminars, workshops, training programmes. Discuss points to be kept in mind at that time. 14

OR

3. Give information about any five of the information products produced under the information analysis and consolidation process along with its characteristics.

4. Write Short notes on any Two of the following. 14

1. Body language
2. Types of letters and its components
3. Telephonic Communication
4. Office Communication

B. Select and write the correct answers from below given multiple choices.**14**

1. "Communication" is origin from the word _____.
 - a) Communicate
 - b) Counselee
 - c) Common
 - d) Communus
2. Two main components for the process of communication are...
 - a) Sender and Receiver
 - b) Message and Channel
 - c) Idea and Facts
 - d) Node and Medium
3. Principle of an effective communication?
 - a) Correction and Consideration
 - b) Completeness and Curtsey
 - c) Clarity and Concreteness
 - d) All Mention Above
4. Which type of communication is most reliable?
 - a) Oral Communication
 - b) Written Communication
 - c) Non-Verbal Communication
 - d) All
5. Body Language process is based upon...
 - a) Observation Skill
 - b) Orientation Skill
 - c) Management Skill
 - d) Technical Skill
6. Tables, figures, graphs, algorithms are used in _____.
 - a) Technical Communication
 - b) Informal Communication
 - c) Non- Verbal Communication
 - d) None of this
7. Good listening skill is to move tour mind on the speaker is known as _____.
 - a) Concentrations
 - b) Convincing
 - c) Understanding
 - d) Make up
8. Communication of any sort is a _____.
 - a) One way process
 - b) Three-way process
 - c) Two-way process
 - d) Free from process
9. While preparing presentation; using a picture is indeed worth a thousand words, but it must be:
 - a) Colorful
 - b) Relevant
 - c) Three dimensions
 - d) Own creation
10. How much type of inquiry letters?
 - a) 4
 - b) 3
 - c) 2
 - d) 1
11. One's effectiveness depends on his/her ability to reach others through the:
 - a) Emotions
 - b) spoken or written words
 - c) expression
 - d) None of these
12. Performance evaluation, promotions, salary administration, recruitment, human resource training is considered under _____.
 - a) Financial Policies
 - b) Personnel Policies
 - c) Selection Policies
 - d) None
13. Which of the following are not technical communications?
 - a) LCD Manual
 - b) Website development using Joomla
 - c) Statistical report of Gujarat University Library
 - d) Leave application
14. Pillars of communication are:
 - 1) Body language
 - 2) Appropriate words
 - 3) Tonality or Tone
 - 4) Maintaining eye contact

Code:

 - a) 1, 2 and 3
 - b) 2, 3 and 4
 - c) 1 and 4 only
 - d) All