

تعداد سوالات: تستی: ۴۰؛ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۷۰؛ تشریحی: ۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: اداره کتابخانه

رشته تحصیلی/کد درس: کتابداری ۱۳۲۴۰۴۱

۱- تعامل متقابل میان استفاده کنندگان و منابع اطلاعاتی برای رسیدن به یک هدف چه نام دارد؟

۱. پژوهش ۲. یادگیری مداوم ۳. آموزش ۴. اطلاعات

۲- در نظر اکثریت مردم کدام مورد، پنجره چند رسانه ای ارزشمندی به جهان خارج محسوب می شود؟

۱. کتاب ۲. کتابخانه ها ۳. رایانه ۴. فیلم

۳- شرح نیازهای اطلاعاتی مستلزم درک کامل از کدام مورد است؟

۱. تجزیه و تحلیل اطلاعات ۲. فناوری اطلاعات ۳. انتقال اطلاعات ۴. کاربرد اطلاعات

۴- کدام مورد، اولین معرف هر کتابخانه می باشد؟

۱. سرمایه ۲. منابع انسانی ۳. مجموعه ۴. ساختمان و اثاثیه

۵- ایجاد، راه اندازی، تأمین و نظارت کتابخانه معرف کدامیک از نقشهاست؟

۱. سرپرستی ۲. بشردوستانه ۳. مادی ۴. مشارکتی

۶- در ارتباط با «تأثیر هاوتورن» کدام مورد صحیح نمی باشد؟

۱. بیانگر حاکمیت مدیر است. ۲. از مکتب ارتباطات انسانی علم مدیریت مدد گرفته است. ۳. به اصلاح خلاء ناشی از مدیریت کتابخانه کمک می کند. ۴. اثری است که افراد را خاص می کند.

۷- نقطه آغازین کدامیک از مراحل بهره برداری از خدمات کتابخانه ای این فرض است که استفاده کننده شناخت دقیق از تشکیلات نظام کتابخانه ندارد؟

۱. اطلاع یابی ۲. بازایی ۳. توزیع منابع ۴. تحقیق

۸- کدام گزینه در ارتباط با کار مرجع صحیح نیست؟

۱. خدمات مرجع به خاطر تأکیدش بر خدمات خصوصی انتزاعی است. ۲. از نظر رانگانان رابطه منطقی بین مرجع سنتی و آموزش استفاده کننده از بین رفته است. ۳. تکنولوژی اطلاعات عامل جانبی مهمی در داشتن یک نگاه تازه به موضوعات مربوط به خدمات مرجع دارد. ۴. از نظر رانگانان رابطه عمیق منطقی بین خدمات مرجع سنتی و آموزش استفاده کننده وجود دارد.

۹- کدامیک از گزینه های زیر جزء روشهای غیر مستقیم آشنا سازی استفاده کنندگان است؟

۱. سخنرانی ۲. نوار/اسلاید ۳. نمایش ۴. سمینار

تعداد سوالات: تستی: ۴۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۷۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: اداره کتابخانه

رشته تحصیلی/کد درس: کتابداری ۱۲۲۴۰۴۱

۱۰- در کدام یک از فنون بودجه نویسی، معیار از قبل تعیین شده ای برای پول اختصاص داده شده به کار می رود؟

۱. فرموله ۲. کلی ۳. خطی اقلامی ۴. برنامه ای

۱۱- کدام گزینه از مهم ترین دلایل وجین منابع کتابخانه محسوب نمی شود؟

۱. تغییر شکل قالب به کار رفته ۲. تأمین فضای کافی ۳. نیاز به اصلاح محتوایی ۴. مهجور شدن مطالب موجود در منابع

۱۲- از مزایای کدام رده بندی روز آمد نگه داشتن اضافاتی است که در فاصله دو ویرایش منتشر می شود؟

۱. دهمی جهانی ۲. ملون ۳. کنگره ۴. دهمی دیوئی

۱۳- کدام مورد بخش مکمل مدیریت و اداره کتابخانه می باشد؟

۱. ارزیابی ۲. فهرست نویسی ۳. مرجع ۴. حفاظت

۱۴- تهیه تک نگاشته های پایه از نویسندگان برجسته بیانگر کدام سطح انتخاب منابع و گسترش مجموعه توصیه شده در راهنمای انجمن کتابداری آمریکا می باشد؟

۱. پایه ۲. حداقل ۳. مطالعه ۴. جستجو

۱۵- "نظر منتقدان"، معیار مناسب برای انتخاب کدام دسته از کتابها می باشند؟

۱. منابع مرجع ۲. کتابهای داستان ۳. کتابهای غیر داستانی ۴. کتابهای درسی

۱۶- گزارشات علمی و فنی و پایان نامه ها معمولاً از چه طریقی قابل دسترس هستند؟

۱. خرید ۲. مبادله ۳. واسپاری ۴. اهدا

۱۷- کدامیک از انواع کمیته های کتابخانه ای از اختیارات واقعی برخوردار نیستند؟

۱. پیشنهادات ۲. مستمر ۳. گزارشات ۴. فرعی

۱۸- کمک کارشناس و کمک کتابدار جزء کدام دسته از انواع نیروی انسانی کتابخانه به شمار می آیند؟

۱. اجرایی ۲. پشتیبان ۳. متخصص ۴. نیمه متخصص

تعداد سوالات: تستی: ۴۰: تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۷۰: تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: اداره کتابخانه

رشته تحصیلی/کد درس: کتابداری ۱۲۲۴۰۴۱

۱۹- DRTC کار هدایت و کنترل آموزش رسمی در کدام یک از رشته های آموزشی و تحصیلی را بر عهده دارد؟

۱. جدیدتر ۲. گسترده ۳. پیشرفته ۴. رسمی

۲۰- کدامیک از روشهای ارتقاء نیروی انسانی معمولاً با افزایش حقوق همراه است؟

۱. رفاه ۲. ترفیع ۳. ارزیابی ۴. آزمون صلاحیت

۲۱- شبکه اطلاعاتی کتابخانه های هند چه نام دارد؟

۱. INFLIB NET ۲. DEL NET ۳. MALIB NET ۴. STAR NET

۲۲- خدمات اشاعه گزینشی اطلاعات جزء کدام دسته از انواع خدمات می باشد؟

۱. فنی ۲. مرجع ۳. ارجاعی ۴. اطلاعاتی خاص

۲۳- کدام گزینه در ارتباط با اطلاعات صحیح نیست؟

۱. اطلاعات یک محصول انسانی است و عمدتاً از تجربه، مشاهده تجربه عملی و چشمه می گیرد.
۲. مفاهیم و اندیشه هایی که در اطلاعات جمع اند دارای اثر متقابل و متداخل هستند.
۳. دانش و اطلاعات اغلب به جای یکدیگر استفاده می شوند.
۴. اطلاعات تا وقتی موضوع ارتباط قرار نگرفته است ارزشی ندارد.

۲۴- مرکز اطلاعات منابع آموزشی از ایالات متحده آمریکا نمونه کدام یک از مراکز اطلاعاتی زیر است؟

۱. دانشگاهی ۲. موضوعی ۳. مأموریتی ۴. ارجاعی

۲۵- کدام یک از وظایف مدیریت این اجازه را می دهد که در ساختار سازمانی، اختیار، قدرت جوابگویی، مسئولیت و ارتباط جریان یابد؟

۱. تصمیم گیری ۲. کنترل ۳. ارتباط ۴. سازماندهی

تعداد سوالات: تستی: ۴۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۷۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: اداره کتابخانه

رشته تحصیلی/کد درس: کتابداری ۱۲۲۴۰۴۱

۲۶- به هنگام تصمیم گیری برای سفارش، یک مدیر باید کدام یک از تصمیمات مقتضی در مورد اطلاعات را مورد توجه قرار دهد؟

۱. شهرت عرضه کننده

۲. شکل اطلاعات

۳. نیازهای حال و آینده استفاده کنندگان

۴. کمیت اطلاعات

۲۷- خدمت کتابخانه رسانی جاری بر کدام گزینه بیشترین تأکید را دارد؟

۱. جمع

۲. موضوع

۳. فرد

۴. سرعت

۲۸- از وظایف کدامیک از اعضای گروم کتابداری تهیه سیاهه کامل اثاثیه و تجهیزات می باشد؟

۱. مدیریت

۲. مدیر کتابخانه یا مرکز اطلاع رسانی

۳. مشاور کتابخانه

۴. طراح فضای داخلی

۲۹- در انتخاب نیروی انسانی، مواردی مانند علاقمندی به کار، دینداری، مکانیکی، فکری یا معمولی بر اساس کدام یک از انواع تست مشخص می شود؟

۱. هوش

۲. تجاری

۳. شخصیت

۴. شایستگی

۳۰- اولین گام یا جریانی که در فرایند عملی سفارش برای خرید کتاب وجود دارد کدام است؟

۱. تعیین فروشنده مناسب

۲. تهیه مشخصات کتابشناختی هر مدرک و تهیه یک کارت سفارش با آن اطلاعات

۳. نوشتن نامه رسمی برای فروشنده در سه نسخه

۴. ثبت اطلاعات کامل کتاب در یک دفتر ثبت

۳۱- مجموعه قوانین فهرست فرهنگی توسط چه کسی ابداع شده است؟

۱. انجمن کتابداران آمریکا

۲. دیویی

۳. پانیزی

۴. رانگاناتان

۳۲- کدامیک از گزینه های زیر صرفاً جای یک موضوع را در یک سند مشخص می کند؟

۱. فهرست

۲. چکیده

۳. نمایه

۴. سرعنوان موضوعی

تعداد سوالات: تستی: ۴۰: تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۷۰: تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: اداره کتابخانه

رشته تحصیلی/کد درس: کتابداری ۱۲۲۴۰۴۱

۳۳- محصول فعلی کدام یک از روشهای نمایه سازی، فایل برداری اسناد است؟

۱. خودکار(ماشینی) ۲. طبقه بندی شده ۳. الفبایی ۴. کنترل شده

۳۴- در روش برگه آرایی کلمه به کلمه کدام گزینه بعنوان دومین کلمه قرار می گیرد؟

۱. گلچین ۲. گلدان ۳. گلیاد ۴. گل سرخ

۳۵- پاسخ به کدام نوع از سوالات مرجع با مراجعه به مجلات یا چکیده نامه ها و یا نمایه ها بدست می آید؟

۱. مسأله ای ۲. ارجاعی ۳. کتابشناختی ۴. جستجو

۳۶- چکیده ای که در آن جملات کلیدی یا بندهای از اصل سند انتخاب می شود و به ترتیب منطقی کنار هم گذارده می شود چه نامیده می شود؟

۱. عصاره ۲. اطلاعی توصیفی ۳. خود چکیده ۴. تفسیری

۳۷- اولین مرحله برای خدمت اشاعه گزینشی اطلاعات تشکیل کدام مورد است؟

۱. برگه های یادداشت ۲. پرونده اسناد ۳. تزاروس ۴. پرونده استفاده کننده

۳۸- با استفاده از پایگاه اطلاعاتی «کاس» به چکیده های چه مبحث موضوعی می توان دست یافت؟

۱. علوم ۲. مدلار ۳. شیمی ۴. فلزات

۳۹- کدام نوع از صحافی ها برای مجلدات قبلی نشریات، روزنامه ها و سایر انتشارات دوره ای به کار می رود؟

۱. نیمه چرمی ۲. جلد چرمی ۳. تمام پارچه ای ۴. جلد شمیزی

۴۰- اثر بخشی هزینه های آماده سازی و سازماندهی در کدام قالب اندازه گیری نمی شود؟

۱. جامعیت ۲. زمان پاسخ ۳. دقت ۴. اطلاعات

رقم سؤال	الف	ب	ج	د	باسم صحيح	وضعت كليل
١			X		ج	عادي
٢		X			ب	عادي
٣				X	د	عادي
٤			X		ج	عادي
٥	X				الف	عادي
٦				X	الف	عادي
٧		X			ب	عادي
٨		X			د	عادي
٩		X			ب	عادي
١٠	X				الف	عادي
١١	X				ج	عادي
١٢		X			د	عادي
١٣	X				الف	عادي
١٤	X				ج	عادي
١٥		X			ب	عادي
١٦			X		ب	عادي
١٧	X				الف	عادي
١٨				X	ج	عادي
١٩				X	ج	عادي
٢٠		X			ب	عادي
٢١	X				الف	عادي
٢٢		X			د	عادي
٢٣		X			ب	عادي
٢٤			X		ج	عادي
٢٥		X			د	عادي
٢٦			X		ج	عادي
٢٧				X	د	عادي
٢٨			X		ب	عادي
٢٩			X		د	عادي
٣٠				X	ب	عادي
٣١			X		د	عادي
٣٢			X		ج	عادي
٣٣				X	الف	عادي
٣٤			X		ج	عادي
٣٥		X			ب	عادي
٣٦			X		الف	عادي
٣٧			X		د	عادي
٣٨			X		ج	عادي
٣٩				X	الف	عادي
٤٠				X	ب	عادي