

سوالات استخدامی درس : اداره کتابخانه

۱- مفیدترین خدمات کتابداری و اطلاع رسانی چیست؟

۱. خدمات آگاهی رسانی جاری
۲. خدمات مرجع
۳. خدمات عمومی
۴. خدمات فنی

۲- چگونه کتابداران می توانند برای کمک به کارشناسان هر رشته در دانشگاه به منبعی مطمئن تبدیل شوند؟

۱. با تخصص و تجهیز به دانش و فنون علمی
۲. با شرکت در برنامه های درسی
۳. با شرکت در جلسات آموزشی دانشگاه
۴. با جذب کارشناسان به کتابخانه و منابع علمی

۳- کتابخانه های دانشگاهی بجای رویکرد باز و جامع باید به چه رویکردی توجه داشته باشند؟

۱. جایگزینی
۲. کلی
۳. گزینشی
۴. اشتقاقی

۴- اولین معرف هر کتابخانه کدام یک از موارد زیر می باشد؟

۱. مراجعه کننده گان آن
۲. کارکنان آن
۳. ساختمان آن
۴. مجموعه آن

۵- اولین مرحله از مراحل اساسی برای تدارک بهره برداری از خدمات کتابخانه کدام می باشد؟

۱. تحقیق
۲. اطلاع یابی
۳. بازیابی
۴. تقاضا

۶- کدام یک از موانع تشکیلاتی سر راه خدمات کتابخانه ناشی از ساختمان های نامناسب کتابخانه و بیش از حد می باشد؟

۱. تشکیلاتی
۲. نگرشی
۳. فیزیکی
۴. درونی

۷- تهیه کدام نوع بودجه کتابخانه آسان بوده و نیازی به مهارت خاص برای تهیه آن نمی باشد؟

۱. بودجه اجرایی
۲. بودجه خطی
۳. بودجه کلی
۴. بودجه فرموله

۸- کدام مورد جزء سیاست وجین نمی باشد؟

۱. چه منابعی باید وجین شود
۲. چه میزان وجین شود
۳. چه زمانی وجین شود
۴. چه کسی باید وجین کند

۹- کدام نوع فهرست کتابخانه از سایر فهرست ها ماندگارتر می باشد؟

۱. فهرست پیوسته
۲. فهرست برگه ای
۳. فهرست رده ای
۴. فهرست کتابی

۱۰- کدام یک از سطوح انتخاب که توسط راهنمای انجمن کتابداران آمریکا ترسیم شده است در کتابخانه های تخصصی با هدف فراگیری تهیه می شود؟

۱. سطح جامع ۲. سطح جستجو ۳. سطح مطالعه ۴. سطح پایه

۱۱- در ترکیب کمیته های کتابخانه کدام یک از افراد زیر به عنوان دبیر کمیته انتخاب می شود؟

۱. رئیس سازمان ۲. معاون سازمان ۳. کتابدار ۴. یک عضو علمی

۱۲- در الگوی بکارگیری نیرو در بخش مرجع، یک فرد برای چند مراجعه کننده در روز در نظر گرفته می شود؟

۱. ۳۰ نفر ۲. ۴۰ نفر ۳. ۵۰ نفر ۴. ۶۰ نفر

۱۳- در مدارس دولتی مهمترین منبع مالی کدام است؟

۱. شهریه ۲. درآمد عایدی از خدمات
۳. کمک های مردمی ۴. کمک های دولتی

۱۴- کدام یک از موارد زیر جزء انواع ارتباط از راه دور به عنوان نظام ادامه تحصیل نمی باشد؟

۱. کنفرانس صوتی تقویت شده ۲. کنفرانس تصویری
۳. کنفرانس صوتی ۴. پست الکترونیک

۱۵- بودجه مبنای صفر بوسیله کدامیک از گزینه های زیر تهیه شده است؟

۱. بنیاد خیریه فورد ۲. کمیسیون اعطای بورس
۳. رانگاناتان ۴. پیتر فیور

۱۶- رایج ترین روش های معمول انتخاب کارمند کدام می باشد؟

۱. مصاحبه ۲. آزمون ۳. گزینش ۴. فراخوان

۱۷- کدام نوع ارتباط به عنوان ویژگی اساسی برای عملکرد مناسب یک کتابخانه وقت گیر می باشد و نباید به عنوان روش معمول تبادل اطلاعات مورد نیاز نیروی انسانی استفاده شود؟

۱. ارتباط کلامی ۲. ارتباط زمانی ۳. ارتباط دیداری ۴. ارتباط نوشتاری

۱۸- مهمترین هدف اشتراک منابع کدام می باشد؟

۱. حذف مراجعات بیشتر ۲. استفاده بیشتر از منابع
۳. دسترسی به منابع و خدمات با حداقل هزینه ۴. دسترسی به مطالب علمی بیشتر

۱۹- کدام نوع شبکه نسبت با سایر شبکه ها نسبتاً مطمئن تر می باشد؟

۱. توری ۲. خطی ۳. حلقه ای ۴. ستاره ای

۲۰- مجموعه از داده های مربوط به هم که به عنوان یک واحد منطقی به حساب می آیند چه نامیده می شود؟

۱. پیشینه ۲. داده ۳. فیلد ۴. رکورد

۲۱- قدمت کتابخانه با کدام یک از موارد زیر ارتباط دارد؟

۱. قدمت انسان ۲. قدمت تاریخ ۳. دوره باستان ۴. میلاد مسیح

۲۲- کدام نوع کتابخانه در وظایف، خدمات و محصولات منحصر به فرد می باشد؟

۱. عمومی ۲. تخصصی ۳. دانشگاهی ۴. آموزشگاهی

۲۳- در یک کتابخانه یا نظام اطلاع رسانی اهداف و مقاصد بر کدام محور استوار می باشد؟

۱. آموزش ۲. خدمت ۳. منفعت ۴. پژوهش

۲۴- کدام یک از وظایف مدیریت باعث هماهنگی و مشارکت در مدیریت می شود؟

۱. ایجاد سازماندهی ۲. ایجاد انگیزه ۳. ارتباط ۴. کنترل

۲۵- در کدام سبک رهبری روشها و رفتارهای غالب یک مدیر بر پایه مربیگری و بحث می باشد؟

۱. غیرمستقیم ۲. آمرانه ۳. کاتولیک ۴. دمکراتیک

۲۶- اولین گام یا سطح برنامه ریزی کدام می باشد؟

۱. برنامه ریزی استراتژیک ۲. برنامه ریزی عملیاتی
۳. برنامه ریزی وظیفه ای ۴. برنامه ریزی سطحی

۲۷- در طراحی ساختمان کتابخانه فاصله بین قفسه ها باید چه اندازه در نظر گرفته شود تا فشار ساختمان تقلیل یابد؟

۱. بین ۲-۶ فوت ۲. بین ۴-۱۰ فوت ۳. بین ۶-۱۲ فوت ۴. بین ۸-۱۴ فوت

۲۸- دستیار فهرست نویسی و دستیار امانت جزء کدام بخش از کارکنان کتابخانه در نظام اطلاع رسانی می باشند؟

۱. کارکنان دفتری ۲. کارکنان حرفه ای
۳. کارکنان نیمه حرفه ای ۴. کارکنان پشتیبانی

۲۹- کدام مورد جزء هزینه های غیر تکراری می باشد؟

۱. مصرف لوازم التحریر
۲. افزایش حقوق
۳. خرید کتابهای جدید
۴. هزینه صحافی

۳۰- کدام مورد جزو راههای مختلف و یا منابعی است که از طریق آن اطلاعات لازم را در یک نظام اطلاع رسانی می توان شناسایی کرد، نیست؟

۱. استفاده کننده گان
۲. ناشران
۳. مشورت با رسانه های مطبوعاتی
۴. کارمندان

۳۱- کدام نوع طبقه بندی ، طبقه بندی تجزیه و تحلیلی نام دارد؟

۱. دیویی
۲. کنگره
۳. دهمی جهانی
۴. کولن

۳۲- کدام نوع فهرست نویسی برای کتابخانه های تخصصی مناسب می باشد؟

۱. فهرست توصیفی
۲. فهرست خلاصه
۳. فهرست گزینشی
۴. فهرست ترکیبی

۳۳- وابستگی مفهومی و ارتباط یک به یک موضوعات اساس کدام سرعنوان موضوعی می باشد؟

۱. کنگره
۲. پرسی
۳. سیرز
۴. فارسی

۳۴- کدام مورد از ویژگی های ساختار تزاروس ها می باشد؟

۱. از ارجاعات نگاه کنید و نیز نگاه کنید استفاده می شود
۲. از ارجاعات اصطلاح کلی تر و اصطلاح جزئی تر استفاده می شود
۳. فهرست کامل نام موضوعات است
۴. پیش هم آرا است

۳۵- مهمترین مجموعه یک نظام اطلاع رسانی کدام می باشد؟

۱. استاندارد ها
۲. جزوه ها
۳. نشریات
۴. بریده جراید

۳۶- کدام نوع از سوالات مرجع حداکثر باید در مدت زمان ۱۵ دقیقه پاسخ داده شود؟

۱. اطلاعی
۲. جستجو
۳. راهبردی
۴. ارجاعی

۳۷- در کدام نوع چکیده به جای استفاده از نام ها و فرمول های مولکولی و ساختمانی ترکیبات شیمیایی آنها معرفی می شود؟

۱. چکیده گرایشی
۲. چکیده نموداری
۳. چکیده تفسیری
۴. چکیده انتقادی

۳۸- معمول ترین نوع صحافی برای کتاب های درسی کدام می باشد؟

۱. صحافی تمام پارچه
۲. صحافی نیمه پارچه
۳. صحافی مقوایی
۴. صحافی جلد شمیسی

۳۹- مشکل ترین سطح ارزشیابی یک نظام اطلاع رسانی کدام یک از موارد زیر می باشد؟

۱. ارزشیابی اثربخش
۲. ارزشیابی هزینه - فایده
۳. ارزشیابی هزینه - اثربخش
۴. ارزشیابی هزینه

۴۰- فهرست فرهنگی و فهرست رده ای بیشتر در کدام نوع کتابخانه استفاده می شود؟

۱. عمومی و دانشگاهی
۲. تخصصی و دانشگاهی
۳. ملی و عمومی
۴. آموزشگاهی و تخصصی

شماره سوال	پاسخ صحیح
۱	الف
۲	الف
۳	ج
۴	د
۵	الف
۶	ج
۷	د
۸	ب
۹	ب
۱۰	الف
۱۱	ج
۱۲	ج
۱۳	د
۱۴	د
۱۵	د
۱۶	الف
۱۷	الف
۱۸	ج
۱۹	د
۲۰	الف
۲۱	الف
۲۲	ب
۲۳	ب
۲۴	ج
۲۵	د
۲۶	الف
۲۷	ب
۲۸	ج
۲۹	ج
۳۰	د
۳۱	د
۳۲	الف
۳۳	ب
۳۴	ب
۳۵	ج
۳۶	د
۳۷	ب
۳۸	الف
۳۹	ب
۴۰	الف

۱- بر اساس تحقیق و آزمایش های انجام شده در نظام کتابخانه های دانشگاهی نیاز های اطلاعاتی دقیق افراد به چه چیزی بستگی دارد؟ .

۱. محتوای اطلاعات
۲. ماهیت و عمق فعالیت
۳. تجزیه و تحلیل اطلاعات
۴. فرایند کسب اطلاعات

۲- مجموعه ای از داده های مربوط به هم که به عنوان یک واحد منطقی به حساب می آیند چه نامیده می شوند؟

۱. اطلاع
۲. پردازش داده ها
۳. پیشینه
۴. بلوک ها

۳- در کدام نوع چکیده همه عناصر اطلاعاتی و همه عناصر بیانی وجود دارد؟

۱. چکیده انتقادی
۲. چکیده گرایشی
۳. چکیده توصیفی
۴. چکیده پدید آورنده

۴- بر اساس نظر "هرمن ام" و "و ایزمن" اطلاعاتی که دارای عمر زیاد و بیشترین ثبات هستند چه نام دارند؟

۱. استنباط
۲. دانش
۳. اطلاعات
۴. پیام ها

۵- در کدام مرکز هیچ سند اولیه ای ذخیره نمی شود بلکه سابقه ای از همه منابعی که اطلاعات از آن ها استخراج میگردند ضبط می شوند؟

۱. مرکز آماری
۲. مرکز اطلاعات
۳. مرکز سند آرایی
۴. مرکز ارجاعی

۶- کدام یک از فرایندهای مدیریت اجازه می دهد که در ساختار سازمانی اختیار، قدرت، جوابگویی، مسئولیت و ارتباط جریان یابد؟

۱. سازماندهی
۲. ایجاد انگیزه
۳. کنترل
۴. تصمیم گیری

۷- بر اساس رهیافت رفتاری مدیریت کدام سبک رهبری روشها یا رفتارها، عبارت است از مربیگری، بحث یا مشارکت؟

۱. روش سیاست آزاد بگذار
۲. روش مستقیم آمرانه
۳. روش دموکراتیک
۴. روش کاتالیک

۸- به هنگام برنامه ریزی یک نظام، مدیر خوب ابتدا چه مواردی را روشن می کند؟

۱. وسایل و رهیافت های لازم
۲. راهکار انجام کار
۳. محیط تحقق اهداف
۴. اهداف و مقاصد

۹- فضای مورد نیاز برای یک میز مطالعه یک نفره با یک نفر مطالعه کننده در یک کتابخانه اختصاصی کدام مورد می باشد؟

۱. ۴/۵ متر
۲. ۵/۱ متر
۳. ۵/۸ متر
۴. ۶ متر

۱۰- در یک نظام اطلاع رسانی مسئولیت های فهرست نویسی ، نمایه سازی ، خدمات ارجاعی ، اشاعه اطلاعات از وظایف کدام یک از افراد زیر می باشد؟

۱. مدیر اطلاع رسانی
۲. دستیار کتابدار
۳. قائم مقام کتابدار
۴. کتابدار مرجع

۱۱- کدام یک از موارد زیر جزو مراحل چهار گانه گسترش مواد اطلاعاتی نمی باشد؟

۱. انتخاب مواد اطلاعاتی
۲. جایابی مواد اطلاعاتی
۳. سیاست مربوط به مواد اطلاعاتی
۴. محدودیت های مواد اطلاعاتی

۱۲- کدام یک از منابع اطلاعاتی زیر به عنوان "صافی های اطلاعاتی گزیده" تلقی می شود؟

۱. نشریات
۲. کتاب ها
۳. اسناد
۴. مواد دیداری - شنیداری

۱۳- کدام یک از مراحل آماده سازی به شناسایی و جایابی مواد اطلاعاتی کمک میکنند؟

۱. طبقه بندی
۲. فهرست نویسی
۳. نمایه سازی
۴. تعیین سرعنوان های موضوعی

۱۴- مهمترین منبع برای یافتن عوامل مهم کتابشناختی در فهرست نویسی کدام می باشد؟

۱. صفحه عنوان
۲. روی جلد
۳. صفحه حقوق
۴. صفحه نیم عنوان

۱۵- کدام یک از سرعنوان های موضوعی زیر برای کتابخانه های کوچک مناسب می باشد؟

۱. موزه لندن
۲. پرسى
۳. کنگره
۴. سیرز

۱۶- مبنای سازماندهی کدام یک از مواد اطلاعاتی زیر بر حسب ترتیب الفبایی می باشد؟

۱. متون تجاری
۲. نشریات
۳. ثبت نامه ها
۴. جزوه ها

۱۷- در خدمات مرجع کدام مورد به عنوان شاخص اثر بخشی تلقی می شود و بسیار حائز اهمیت می باشد؟

۱. زمان
۲. مکان
۳. منابع
۴. کتابدار

۱۸- تشخیص یا بیان جایابی مندرجات فکری یا موضوعات یک سند و یا مفهوم در اسناد از طریق کدام مورد امکان پذیر می باشد؟

۱. خدمت کتابشناسی
۲. خدمت مرجع
۳. خدمت ترجمه
۴. خدمت نمایه سازی

۱۹- مهمترین نگرانی یک مرکز خوب اطلاع رسانی کدام مورد می باشد؟

۱. تهیه منابع خوب و روزآمد
۲. خدمت بهتر و موثرتر اطلاع رسانی به استفاده کننده گان
۳. داشتن پرسنل متخصص و حرفه ای
۴. ارائه نظریات سازنده به مراجعان

۲۰- ساده ترین شکل ارزشیابی یک نظام اطلاع رسانی کدام می باشد؟

۱. ارزشیابی نسبی
۲. ارزشیابی هزینه - فایده
۳. ارزشیابی هزینه - اثر بخشی
۴. ارزشیابی اثر بخشی

۲۱- کتابخانه های دانشگاهی به عنوان مرکز آموزش دارای چه نقش مهمی در آموزش می باشند؟

۱. آموزش مادام العمر
۲. آموزش موقت
۳. آموزش بر مبنای سطح تحصیلات
۴. تقویت آموزش

۲۲- بر اساس مقررات دانشگاه دهلی به عنوان الگوی دانشگاه های هند، رئیس اجرایی نظام کتابخانه های دانشگاهی چه کسی می باشد؟

۱. کتابدار
۲. معاون دانشگاه
۳. رئیس دانشگاه
۴. رئیس هیات مدیره نظام کتابخانه های دانشگاهی

۲۳- عظیم ترین و غنی ترین منابع هر کتابخانه کدام یک از موارد زیر می باشد؟

۱. بنای کتابخانه و تجهیزات
۲. پایگاه های اطلاعاتی
۳. کتابها
۴. کارکنان

۲۴- در کدام یک از مراحل اساسی نظریه خدمات کتابخانه ای برای تدارک بهره برداری از خدمات کتابخانه ای، باید مصاحبه مرجع برای استفاده کنندگانی که شناخت دقیقی از نظام کتابخانه ندارند، انجام شود؟

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

۲۵- کدام یک از افراد زیر خدمات مرجع را، چرخه ای از تعامل موثر بین خواننده و اسناد از طریق کتابدار می داند؟

۱. کتس
۲. رانگاناتان
۳. روتستاین
۴. تیلور

۲۶- مشهورترین روش ابلاغ آموزش کاربر کدام اصل شناخته شده است؟

۱. خدمات کتابشناسی
۲. آموزش استفاده کننده
۳. ارائه خدمات مرجع
۴. آشنا سازی

۲۷- کدام مورد جزء موانع و محدودیت های سازمانی سر راه خدمات کتابخانه نمی باشد؟

۱. محدودیت نگرشی ۲. محدودیت تشکیلاتی ۳. محدودیت فیزیکی ۴. محدودیت سیستمی

۲۸- کدام یک از منابع مالی زیر شکل دهنده مهمترین منبع دارایی یک کتابخانه دانشگاهی می باشد؟

۱. هزینه تخصیصی از بودجه دانشگاه ۲. کمک هزینه تخصیصی از دولت
۳. موقوفات و امانات ۴. حق عضویت ها و جریمه ها

۲۹- کدام نوع بودجه کتابخانه از نوع تکنیکی بوده و تهیه آن آسان است و نیازی به مهارت خاص برای تهیه آن وجود ندارد؟

۱. بودجه خطی ۲. بودجه کلی ۳. بودجه فرموله ۴. بودجه اجرایی

۳۰- بنا به اعتقاد کتس سیاست مجموعه سازی باید چگونه باشد؟

۱. محدود باشد ۲. مدون باشد ۳. ثابت باشد ۴. عملی باشد

۳۱- علت مردد بودن کتابداران از وجین منابع کتابخانه کدام مورد می باشد؟

۱. فشار کار ۲. تقدیس مجموعه ۳. علاقه به تعداد ۴. نگرانی از حسابرسی

۳۲- بهترین راه حل غلبه بر مشکل کمبود بودجه ، محدودیت فضا، فقدان تجهیزات و کارکنان کدام می باشد؟

۱. افزایش بودجه سالانه کتابخانه ۲. همیاری کتابخانه با سایر کتابخانه ها
۳. تغییر خط مشی کتابخانه ۴. افزایش جلب مشارکت مردمی

۳۳- کدام سطح از سطوح مختلف انتخاب منابع کتابخانه دانشگاهی ارائه شده توسط انجمن کتابداران آمریکا شامل منابعی است که برای تحقیق دانشجویان تحصیلات تکمیلی مستقل فراهم می شود؟

۱. سطح جامع ۲. سطح مطالعه ۳. سطح پایه ۴. سطح جستجو

۳۴- قانون واسپاری منابع در کدام نوع کتابخانه بیشتر رایج و معمول می باشد؟

۱. ملی ۲. دانشگاهی ۳. دانشکده ای ۴. عمودی

۳۵- کار های آماده سازی ، ثبت ماه نامه، امانت بین کتابخانه ای از وظایف کدام نوع نیروی انسانی کتابخانه دانشگاهی می باشد؟

۱. نیروی انسانی متخصص ۲. نیروی انسانی اجرایی
۳. نیروی انسانی نیمه متخصص ۴. نیروی انسانی اداری

۳۶- کدام مورد جزء فعالیت های آموزش غیر رسمی برنامه ادامه تحصیل کتابداران نمی باشد؟

۱. بررسی آزمون
۲. همایش و کنفرانس
۳. ارائه سخنرانی
۴. رشته های گسترده

۳۷- مهمترین عامل که روابط مطلوب نیروی انسانی یک کتابخانه را تعیین می کند کدام می باشد؟

۱. سوابق نیرو
۲. ارزیابی
۳. ارتباط
۴. ترفیع

۳۸- مهمترین هدف اشتراک منابع در کتابخانه ها کدام می باشد؟

۱. دسترسی به منابع جدید دیگر کتابخانه ها
۲. دسترسی به حد اکثر منابع با حد اقل هزینه
۳. بهره مندی از پایگاه های اطلاعاتی سایر کتابخانه ها
۴. رفاه مراجعه کننده در همه حال

۳۹- MARC چیست؟

۱. قالب نمایه سازی پس همارا
۲. خدمات تعاونی اشتراک منابع
۳. شبکه پیوسته کتابخانه های غرب
۴. قالب فهرست نویسی ماشین خوان

۴۰- کدام نوع از شبکه ها ی زیر در کلان شهر ها استفاده می شود؟

۱. MAN
۲. LAN
۳. WAN
۴. LINK

شماره سوال	پاسخ صحیح
۱	ب
۲	ج
۳	ج
۴	ب
۵	د
۶	الف
۷	ج
۸	د
۹	ب
۱۰	ب
۱۱	د
۱۲	الف
۱۳	ب
۱۴	الف
۱۵	د
۱۶	الف
۱۷	الف
۱۸	د
۱۹	ب
۲۰	د
۲۱	الف
۲۲	الف
۲۳	د
۲۴	ج
۲۵	ب
۲۶	د
۲۷	د
۲۸	الف
۲۹	ج
۳۰	ب
۳۱	ج
۳۲	ب
۳۳	د
۳۴	الف
۳۵	ج
۳۶	د
۳۷	ج
۳۸	ب
۳۹	د
۴۰	الف

۱- مجموعه ای از داده های مربوط به هم که به عنوان یک واحد منطقی به حساب می آید را چه میگویند؟

۱. پیشینه ۲. اطلاعات ۳. دانش ۴. سند

۲- کدامیک از گزینه های زیر جزو مجاری اسنادی اطلاعات به شمار نمی رود؟

۱. مجلات ۲. گزارشها ۳. سخنرانی ها ۴. پایان نامه ها

۳- کدامیک از گزینه های زیر درباره « مراکز اطلاعات ماموریتی » صحیح نمی باشد؟

۱. گستره فعالیت آنها معمولاً عمیق تر از یک مرکز اطلاعات موضوعی است.
۲. این مراکز عموماً خرده فروش اطلاعات هستند.
۳. این مراکز معمولاً به طور مستقیم با استفاده کنندگان محصولات اطلاعاتی سروکار دارند.
۴. نظام اطلاع رسانی ملی شیمی نمونه ای از اینگونه مراکز به شمار می رود.

۴- فرایندی است که با آن مدیریت، پیشرفت کار را در برابر اهداف تعیین شده اندازه گیری می کند.

۱. ارتباط ۲. کنترل ۳. سازماندهی ۴. برنامه ریزی

۵- این جمله که «یک فرد نمی تواند بر دو ارباب کار کند» نشاندهنده کدامیک از اصول مدیریت فایول است؟

۱. وحدت رویه ۲. تمرکزگرایی ۳. خط فرماندهی ۴. وحدت فرماندهی

۶- کدامیک از سبکهای رهبری زیر بر پایه « بگذار انجام دهند » استوار است؟

۱. روش مستقیم ۲. روش غیرمستقیم ۳. روش دمکراتیک ۴. روش کاتالیک

۷- بر اساس این نوع رهیافت مدیریتی، یک رهبری موثر آن است که به صورت تعامل بین رهبر و پیروان تجلی کند.

۱. رهبری خصیصه ها ۲. رهبری فعالیتها ۳. رهبری رفتارها ۴. رهبری موقعیتی

۸- تعیین نیروی انسانی مناسب در کدامیک از سطوح برنامه ریزی انجام می گیرد؟

۱. برنامه ریزی استراتژیک ۲. برنامه ریزی عملیاتی
۳. برنامه ریزی وظیفه ای ۴. برنامه ریزی اداری

۹- حداقل فضای مورد نیاز برای کارمندان ماهر چقدر است؟

۱. ۵ الی ۱۰ متر ۲. ۱۰ الی ۱۵ متر ۳. ۱۵ الی ۲۰ متر ۴. ۲۰ الی ۲۵ متر

۱۰- «دستیار امانت و بازپس گیری کتاب» جزو کدامیک از دسته های کارمندی قرار می گیرد؟

۱. کارکنان غیرماهر
۲. کارکنان پشتیبان
۳. کارکنان نیمه حرفه ای
۴. کارکنان حرفه ای

۱۱- نفر چهارم در سلسله مراتب اجرائی و عملیاتی در یک نظام اطلاع رسانی کیست؟

۱. دستیار حرفه ای
۲. ماشین نویس
۳. دستیار کتابدار
۴. قائم مقام کتابدار

۱۲- گسترش مواد اطلاعاتی عمدتاً در چند ردیف موضوعی پیاده می شود؟

۱. دو
۲. سه
۳. چهار
۴. پنج

۱۳- فهرست رده ای بیشتر در کدامیک از انواع کتابخانه ها کاربرد دارد؟

۱. عمومی
۲. دانشگاهی
۳. تخصصی
۴. عمومی و دانشگاهی

۱۴- این سرعنوان موضوعی تحت سرپرستی درک آستین برای سازمان دادن موضوعات در «کتابشناسی ملی بریتانیا» بوجود آمد.

۱. سرعنوانهای موضوعی کتابخانه ملی پزشکی
۲. سرعنوانهای موضوعی سیرز
۳. سرعنوانهای موضوعی کتابخانه کنگره
۴. سرعنوانهای موضوعی پرسی

۱۵- پاسخگویی به کدامیک از انواع سوالات زیر مدت زمان کمتری را می طلبد؟

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

۱۶- مهمترین نگرانی یک مرکز خوب اطلاع رسانی چیست؟

۱. نحوه تدارک خدمات بهتر و موثرتر اطلاع رسانی به استفاده کننده
۲. بی ثباتی مدیریت و عوامل مرکز اطلاع رسانی
۳. عدم تخصص مدیران مرکز اطلاع رسانی
۴. فقدان بودجه کافی به منظور تهیه منابع اطلاعاتی باکیفیت

۱۷- در کتابخانه ها برای کنترل کدامیک از آفات زیر از جمگزین استفاده می شود؟

۱. سوسک ها
۲. مورچه های سفید
۳. کپک ها
۴. کرم های کتاب

۱۸- مشکل ترین سطح ارزشیابی یک نظام اطلاع رسانی کدام است؟

۱. ارزشیابی اثربخشی
۲. ارزشیابی هزینه- فایده
۳. ارزشیابی هزینه- اثربخشی
۴. ارزشیابی پیشرفته

۱۹- نگرش یک کتابخانه دانشگاهی باید چگونه باشد؟

۱. باز
۲. جامع
۳. گزینشی
۴. مثبت گرایانه

۲۰- شرح نیازهای اطلاعاتی مستلزم درک کاملی از چیست؟

۱. کاربران اطلاعات
۲. رفتارهای جستجوی اطلاعات
۳. تجزیه و تحلیل اطلاعات
۴. کاربرد اطلاعات

۲۱- اولین معرف هر کتابخانه چیست؟

۱. مدیر آن کتابخانه
۲. مجموعه آن کتابخانه
۳. کتابداران آن کتابخانه
۴. تجهیزات آن کتابخانه

۲۲- آگاه کردن جامعه از نیازهای کتابخانه جهت حمایت مالی و معنوی و برنامه ریزی جزو کدامیک از نقشهای پیش برنده کتابخانه است؟

۱. نقش مشارکتی
۲. نقش مددکارانه
۳. نقش سرپرستی
۴. نقش بشردوستانه

۲۳- اولین گام در طبقه بندی خدمات کتابخانه ای چیست؟

۱. اطلاع یابی
۲. بازیابی
۳. تقاضا
۴. تحقیق

۲۴- به نظر رانگاناتان، کدامیک از گزینه های زیر تشکیل دهنده شالوده کتابداری است؟

۱. خدمات مرجع
۲. خدمات امانت
۳. خدمات اطلاع رسانی
۴. خدمات جستجو و بازیابی

۲۵- قوانین اداری کتابخانه جزو کدامیک از انواع محدودیت های خدمات کتابخانه به شمار می روند؟

۱. فیزیکی
۲. تشکیلاتی
۳. نگرشی
۴. مالی

۲۶- مهم ترین منبع مالی یک کتابخانه دانشگاهی کدام گزینه است؟

۱. کمک هزینه های تخصیصی از بودجه دانشگاه
۲. کمک هزینه های تحصیلی از دولت
۳. حق عضویت کتابخانه و جریمه های خاص
۴. منابع متفرقه

۲۷- رایج ترین نوع بودجه کدام است؟

۱. اجرایی
۲. برنامه ای
۳. کلی
۴. خطی

۲۸- کدامیک از انواع بودجه ها مربوط به فعالیتها است؟

۱. اجرایی
۲. برنامه ای
۳. کلی
۴. خطی

۲۹- مهم ترین دلیل برای انجام فرایند وجین منابع چیست؟

۱. تأمین فضا برای منابع جدید
۲. فرسودگی و شکنندگی منابع
۳. ویرایش محتوایی منابع
۴. مشخص شدن آثار کم استفاده

۳۰- پر استفاده ترین نظامهای رده بندی در کتابخانه های کشور هند کدام گزینه است؟

۱. دیویی و کولن
۲. کنگره و کولن
۳. دیویی و کنگره
۴. جهانی و کنگره

۳۱- کدامیک از منابع زیر نیاز به قفسه های شیشه ای دارند؟

۱. منابع نایاب
۲. مجلات ادواری
۳. کتابهای لاتین
۴. پایان نامه ها

۳۲- کدامیک از گزینه های زیر جزو مزایای وارسی مخزن به شمار نمی رود؟

۱. صرفه جویی در هزینه ها
۲. شناسایی کتابهایی که نیاز به صحافی دارند
۳. تعیین کتابهای مفقودی
۴. کمک به مسئولین برای تصمیم گیری درباره دسترسی باز

۳۳- این سطح از مجموعه سازی برای فراغ التحصیلان و دروس تکمیلی و آموزش مستمر مناسب است.

۱. سطح جستجو
۲. سطح پایه
۳. سطح مطالعه
۴. سطح جامع

۳۴- به عقیده گلفاوند چه میزان از بودجه کتابخانه به بودجه عمومی اختصاص می یابد؟

۱. ۱۰ الی ۲۰ درصد
۲. ۲۰ الی ۳۵ درصد
۳. ۳۰ الی ۴۵ درصد
۴. ۴۰ الی ۵۰ درصد

۳۵- نیروی انسانی نیمه متخصص کدامیک از وظایف زیر را انجام می دهد؟

۱. منشی و دستیار کتابدار
۲. حفظ سوابق نیروی انسانی
۳. نگهداری تجهیزات
۴. قفسه چینی اسناد و مدارک

۳۶- ارزیابی کار مفید توسط شخص موردنظر را از طریق بکارگیری فنون مدیریتی چه می گویند؟

۱. تعریف شغلی
۲. تحلیل شغل
۳. ویژگی شغلی
۴. ویژگی نیروی انسانی

۳۷- در این روش ارزیابی شغلی، پست های کاری مقوله هایی مثل A، B، C، D و غیره قرار می گیرند.

۱. رتبه بندی
۲. رده بندی
۳. مقایسه عوامل
۴. ترتیبی

۳۸- تلاش برای تأسیس و توسعه شبکه های کتابخانه ای با شکل گیری کدامیک از نهادهای زیر آغاز شد؟

۱. OCLC
۲. IFLA
۳. RLG
۴. ALA

۳۹- مجموعه یک کتابخانه دانشگاهی باید در وهله اول دارای کدام ویژگی زیر باشد؟

۱. برای استادان مفید و مطابق برنامه های پژوهشی باشد.
۲. روزآمد و دارای کیفیت بالایی باشد.
۳. برای دانشجویان مفید و منطبق با برنامه های آموزشی باشد.
۴. جامع و مطابق با خط مشی های سازمان مادر باشد.

۴۰- فعال ترین و موثرترین نقش مشارکتی در یک کتابخانه دانشگاهی را چه کسانی ایفا می کنند؟

۱. کتابداران و کارکنان
۲. دانشجویان و کتابداران
۳. دانشجویان و مدیران
۴. کتابداران و مدیران

شماره سوال	پاسخ صحیح
۱	الف
۲	ج
۳	د
۴	ب
۵	د
۶	ب
۷	د
۸	ب
۹	ب
۱۰	ج
۱۱	الف
۱۲	ج
۱۳	ج
۱۴	د
۱۵	د
۱۶	الف
۱۷	الف
۱۸	ب
۱۹	ج
۲۰	د
۲۱	ب
۲۲	ج
۲۳	ب
۲۴	الف
۲۵	ب
۲۶	الف
۲۷	د
۲۸	ب
۲۹	ج
۳۰	الف
۳۱	الف
۳۲	الف
۳۳	ج
۳۴	ج
۳۵	د
۳۶	ب
۳۷	ب
۳۸	د
۳۹	ج
۴۰	الف

۱- کدام یک از موارد زیر جزو اهداف شبکه ای کتابخانه ای نیست ؟

۱. خدمات بیشتر با هزینه برابر
۲. افزایش کاربران
۳. بهبود کیفیت خدمات
۴. به حداقل رساندن هزینه عملیات

۲- Hub در کدام یک از انواع شبکه های رایانه ای مورد استفاده قرار می گیرد ؟

۱. حلقه ای
۲. خطی
۳. نظیر به نظیر
۴. ستاره ای

۳- اصطلاح standing vendor به چه معناست ؟

۱. سفارش دائمی
۲. نمایه انحصاری
۳. فراسند
۴. فروشنده دائمی

۴- به رابطه بین ورودی و خروجی (بهره وری) یک سازمان چه می گویند ؟

۱. Cost-effectiveness
۲. Cost-benefit analysis
۳. Endowments
۴. Productivity

۵- محاسبه هزینه های یک محصول یا خدمت پس از اتمام آن را چه می گویند ؟

۱. بهره
۲. زیان
۳. هزینه تاریخی
۴. سود

۶- کدام نظریه پرداز مولفه های تنظیم ، سازماندهی ، ترغیب، نعهد، سنجش و ارتقاء افراد را به عنوان فعالیتهای یک مدیر معرفی کرده است؟

۱. کتس
۲. دراگر
۳. لارنس
۴. چاندر

۷- فرایندی که در آن محقق و کتابدار برای تثبیت تحقیق تعامل دارند چه نام دارد؟

۱. امانت
۲. مصاحبه مرجع
۳. خدمات شبکه
۴. خدمت جستجوی متون

۸- ایجاد، راه اندازی ، تامین و نظارت کتابخانه جزو کدامیک از نقشهای ارتقای مسئولین کتابخانه می باشد؟

۱. مشارکتی
۲. مددکارانه
۳. بشر دوستانه
۴. سرپرستی

۹- اولین گام طبقه بندی خدمات کتابخانه ای چیست؟

۱. جستجو
۲. اطلاع یابی
۳. بازیابی
۴. تقاضا

۱۰- ارزیابی پولی کل هزینه ها و در آمد های یک پروژه مربوط به کدام یک از موارد زیر است؟

۱. Standard cost
۲. Productivity
۳. Cost- benefit analysis
۴. Cost effectiveness

۱۱- این سطح بیشتر شامل موضوعات اطلاعاتی قابل دسترس از قبیل دایره المعارفها، واژه نامه های اصلی و غیره می باشد این تعریف مربوط به کدام یک از سطوح انتخاب منابع در کتابخانه است ؟

۱. سطح جستجو
۲. سطح پایه
۳. سطح مطالعه
۴. سطح حداقل

۱۲- فراهم آوری، فرایندی برای به دست آوردن و سایر منابع لازم برای کتابخانه، مرکز سند پردازی و یا آرشیو میباشد . این تعریف مربوط به کدام منبع می باشد؟

۱. دایره المعارف کتابداری
۲. اصطلاح نامه کتابداران هاروارد
۳. فرهنگ اصطلاحات کتابداری
۴. دانشنامه کتابداری و اطلاع رسانی

۱۳- کدام دهه، دهه ظهور وسایل محاسبه و شبکه ها بود؟

۱. ۱۹۷۰
۲. ۱۹۸۰
۳. ۱۹۹۰
۴. ۱۹۶۰

۱۴- para professional معادل چیست؟

۱. کارکنان متخصص
۲. کارکنان اجرایی
۳. کارکنان نیمه متخصص
۴. کارکنان غیر متخصص

۱۵- توصیف توانایی های جسمی و ذهنی مورد نیاز برای یک شغل چه نامیده می شود؟

۱. تعریف شغل
۲. تحلیل شغل
۳. ویژگی شغل
۴. ارتقا شغل

۱۶- این روش، ارزیابی شغلی مقایسه یک شغل با شغل دیگر براساس مهارت فنی، پیچیدگی محیط کاری و سایر عواملی که ارزش شغل را مشخص می کند می باشد؟

۱. رتبه بندی
۲. رده بندی
۳. مقایسه عوامل
۴. ارزشیابی

۱۷- در این الگوی توزیع منابع، هر شریک مقدار زیادی از منابع را که برای سایر شرکا کاربرد دارد نگهداری خواهد کرد ؟

۱. نظیر به نظیر
۲. سلسه مراتبی
۳. ستاره ای
۴. ستاره ای با هم پوشانی منابع

۱۸- داوری کردن و ارائه پیشنهاد از خصوصیات کدامیک از جنبه های رهبری محسوب می شود ؟

۱. رهبری فعالیتهای
۲. رهبری خصیصه ها
۳. رهبری مهارتها
۴. رهبری موقعیت ها

۱۹- این منابع به عنوان صافی های اطلاعاتی گزیده برای استفاده کنندگان واقعی تلقی می شود؟

۱. کتابها ۲. پایان نامه ها ۳. نشریات ۴. گزارش ها

۲۰- در کدام یک از انواع طبقه بندی ها نظم اسناد بر اساس موضوع و اندازه مرتب می شود؟

۱. نظم نواری ۲. نظم موضوعی ۳. نظم موازی ۴. نظم در هم شکسته

۲۱- این وظیفه مدیریت با تمام سطوح آن ارتباط مستقیم دارد و باعث پویایی سازمان می شود؟

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

۲۲- واحد اندازه گیری غلظت نور چراغ چیست؟

۱. دسی بل ۲. فارنهایت ۳. لوکس ۴. سانتیگراد

۲۳- در کدام نوع رهبری تصمیمات سریع اتخاذ میشود و لازم نیست مدیر تصویب اعضای زیر دست خود را قبل از تصمیم دریافت کند؟

۱. رهبری غیر مستقیم ۲. رهبری کاتالیک ۳. رهبری آمرانه ۴. رهبری دمکراتیک

۲۴- صحاف ها و عکاسان جزو کدام کارکنان کتابخانه طبقه بندی می شوند ؟

۱. کارکنان حرفه ای ۲. کارکنان نیمه حرفه ای ۳. کارکنان دفتری، پشتیبانی ۴. کارکنان فاقد مهارت

۲۵- کدام یک از انواع طبقه بندی دانش، تجزیه و تحلیلی است ؟

۱. کولن ۲. کنگره ۳. دیویی ۴. کاتر

۲۶- چهارده اصل کلیدی در اصول مدیریت را چه کسی مطرح کرده است؟

۱. فیلدر ۲. هنری فایول ۳. اسمیت ۴. باوم

۲۷- سطوح برنامه ریزی دارای چه بخشهایی می باشد؟

۱. عملیاتی سیستمی، خدماتی ۲. خدماتی، استراتژیک، وظیفه ای ۳. استراتژیک، عملیاتی، سیستمی ۴. استراتژیک، عملیاتی، وظیفه ای

۲۸- نمایه کوئیک چه نوع نمایه ای است؟

۱. نمایه براساس کلید واژه در متن ۲. نمایه بر پایه کامپیوتر ۳. نمایه براساس کلیدواژه در خارج از متن ۴. نمایه براساس موضوعات چکیده زیست شناختی در متن

۲۹- طبقه بندی، فهرست نویسی، سرعنوانهای موضوعی، و نمایه سازی در برگیرنده چه قسمتی از سازماندهی اطلاعات هستند؟

۱. فهرست نویسی
۲. سفارش
۳. آماده سازی
۴. ثبت

۳۰- کدام نوع فهرست کتابخانه ای برای ارزیابی اطلاعات نیاز به ماشین بازخوان دارد؟

۱. فهرست دسته ای
۲. فهرست میکرو فرم ها
۳. فهرست برگه ای
۴. فهرست کامپیوتری

۳۱- در کدامیک از انواع خدمات ارائه شده در کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی زمان پاسخ دهی بسیار اهمیت دارد؟

۱. خدمات امانت
۲. خدمات پایگاه داده ها
۳. خدمات ترجمه
۴. خدمات مرجع

۳۲- به چکیده ای که حاوی همه اطلاعات مهم، جنبه ها و مفاهیمی است که در اصل یک سند وجود دارد؟

۱. چکیده اطلاعی
۲. چکیده توصیفی
۳. چکیده گرایشی
۴. چکیده تفسیری

۳۳- این اصل مدیریتی موجب پویایی، نظم و مسئولیت در جریان ارتباطات خواهد شد؟

۱. تمرکز زدایی
۲. وحدت رویه
۳. خط فرماندهی
۴. وحدت فرماندهی

۳۴- وظیفه اصلی این خدمات، پل زدن بین شکاف زمانی میان انتشار یک مقاله مجله یا هر سند دیگر و فرجام های بعدی آن در خدمت فراگیر چکیده یا نمایه سازی وجود دارد می باشد

۱. خدمات گزارش دهی
۲. خدمات آگاهی رسانی جاری
۳. خدمات اشاعه گزینشی اطلاعات
۴. خدمات چکیده نویسی

۳۵- این منابع اطلاعاتی توسط سازمان های مربوطه برای به روز نگه داشتن به صورت کلاسور عرضه می شود؟

۱. بریده های جراید
۲. جزوه ها
۳. متون تجاری
۴. استانداردها

۳۶- اساس این نظام نمایه سازی وابستگی مفهومی و ارتباط یک به یک موضوعات آن می باشد؟

۱. پرسی
۲. کنگره
۳. سیرز
۴. چهارپایه ای

۳۷- این نظام، سازمان را برای رسیدن به اهداف از پیش تعیین شده هدایت و راهنمایی می کند؟

۱. رهبری
۲. فرماندهی
۳. مدیریت
۴. سرپرستی

شماره سوال	پاسخ صحیح
۱	ب
۲	د
۳	د
۴	د
۵	د
۶	ب
۷	ب
۸	د
۹	د
۱۰	د
۱۱	ب
۱۲	ب
۱۳	الف
۱۴	د
۱۵	د
۱۶	الف
۱۷	د
۱۸	الف
۱۹	د
۲۰	د
۲۱	ب
۲۲	د
۲۳	د
۲۴	د
۲۵	الف
۲۶	ب
۲۷	د
۲۸	الف
۲۹	د
۳۰	ب
۳۱	د
۳۲	الف
۳۳	د
۳۴	ب
۳۵	د
۳۶	الف
۳۷	د

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. بازیابی 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 رانگاناتان 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 رانگاناتان 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

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. مهجور شدن مطالب موجود در منابع
۳. تأمین فضای کافی ۴. نیاز به اصلاح محتوایی

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

۱. دهنده جهانی ۲. کولون ۳. کنگره ۴. دهنده دیوئی

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

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

۱۴- تهیه تک نگاشتهای 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 داستان 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

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 سرچشمه می گیرد.
۲. مفاهیم و اندیشه هایی که در اطلاعات جمع اند دارای اثر متقابل و متداخل نیستند.
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

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 آگاهی رسانی جاری بر کدام گزینه بیشترین تأکید را دارد؟

۱. جمع
۲. موضوع
۳. فرد
۴. سرعت

۲۸- از وظایف کدامیک از اعضای گروه 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 دستی، 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

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 آرایي کلمه به کلمه کدام گزینه بعنوان دومین کلمه قرار می گیرد؟

۱. گلچین صائب
۲. گلدان
۳. گلباد
۴. گل سرخ

۳۵- پاسخ به کدام نوع از سؤالات 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 بندهایی 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

شماره سوال	پاسخ صحیح
۱	ج
۲	ب
۳	د
۴	ج
۵	الف
۶	الف
۷	ب
۸	د
۹	ب
۱۰	الف
۱۱	ج
۱۲	د
۱۳	الف
۱۴	ج
۱۵	ب
۱۶	ب
۱۷	الف
۱۸	ج
۱۹	ج
۲۰	ب
۲۱	الف
۲۲	د
۲۳	ب
۲۴	ج
۲۵	د
۲۶	ج
۲۷	د
۲۸	ب
۲۹	د
۳۰	ب
۳۱	د
۳۲	ج
۳۳	الف
۳۴	ج
۳۵	ب
۳۶	الف
۳۷	د
۳۸	ج
۳۹	الف
۴۰	د

۱. یکی از مهمترین چالش هایی که امروزه کتابخانه دانشگاهی با آن مواجه است عبارتست از.....

الف - ادغام خدمات کتابخانه با فعالیت آموزشی

ب - تدوین برنامه ریزی جاری

ج - بررسی نحوه فعالیت آموزشی دانشگاه

د - فراهم آوری منابع چاپی برای اساتید

۲. وظایفی نظیر ایجاد، راه اندازی، تامین و نظارت کتابخانه مربوط به کدام یک از نقشهای پیش برنده مسولان کتابخانه است؟

الف - مشارکتی

ب - مادی

ج - سرپرستی

د - بشردوستانه

۳. بالابردن کیفیت مخزن و خدمات کتابخانه که توسط نهادها و تشکیلات حرفه ای مرتبط با کار کتابخانه اجرا می شود به کدام نقش مربوط است؟

الف - سرپرستی

ب - مشارکتی

ج - فزاینده

د - مددکارانه

۴. در فرایند مدیریت کتابخانه ای و یا در چرخه مدیریت کلاسیک کتابخانه، چه کسی به شناسایی سه مرحله در چرخه مدیریت کتابخانه اشاره کرد؟

الف - پیتر دراگر

ب - رانگاناتان

ج - پیتر لارنس

د - دیویی

۵. کدام مورد جزء اولین گام در طبقه بندی خدمات کتابخانه ای می باشد؟

الف - تحقیق

ب - تقاضا برای خدمات

ج - بازیابی

د - توزیع منابع

۶. مفهوم و معنای عبارت "Conceptual Instruction" کدام است؟

الف - نیاز اطلاعاتی

ب - مطالعه مستقل

ج - آموزش مفهومی

د - آموزش کتابشناختی

۷. کدام نظام بودجه بندی کتابخانه ای نوعی فن است که بهترین بودجه برنامه ای و بهترین بودجه عملیاتی را در نظر می گیرد؟

الف - بودجه طرح و برنامه ریزی

ب - بودجه فرموله

ج - بودجه مبنای صفر

د - بودجه خطی اقلام

۸. کدام بودجه کتابخانه به وسیله « پیتر فیور » تهیه گردید؟

الف - بودجه برمبنای صفر

ب - بودجه اجرایی

ج - بودجه کلی

د - بودجه برنامه ای

۹. معمولاً مراجعه کنندگان به کتابخانه های دانشگاهی به چند گروه دسته بندی می شوند؟

الف - ۴

ب - ۵

ج - ۲

د - ۳

۱۰. چه کسی اظهار کرد که برخورد کتابداران با درخواست های اطلاعاتی باعث ابداع نظریه هایی در مورد مجموعه سازی شده است؟

الف - کتس

ب - گیدوانی

ج - بلوم فیلد

د - فوتس

۱۱. فلسفه تهیه "گنجینه کتاب" چیست؟

- الف - نگهداری منابع وجین شده
- ب - نگهداری کتاب‌های خطی
- ج - برپایی نمایشگاه تازه‌های کتاب
- د - نگهداری کتابهای نایاب

۱۲. ویرایش هفدهم واژه‌نامه و بستر از کدام یک از موارد زیر به معنای تلاش برای تعیین ارزش نسبی چیزی در شرایط مختلف مالی یاد می‌کند؟

- الف - حفاظت از منابع
- ب - بررسی نظم مجموعه
- ج - ارزیابی مجموعه
- د - بررسی نظم قفسه

۱۳. کدام یک برای سیاست مجموعه، فرمولی را ترسیم کرده است که شامل ۵ سطح می‌باشد؟

- الف - انجمن کتابداری انگلیس
- ب - کمیته پری (uk)
- ج - انجمن کتابداری آمریکا
- د - کتابخانه کنگره آمریکا

۱۴. پویایی کتابخانه‌های علمی به طور کلی به کدام عامل بستگی دارد؟

- الف - رشد منابع
- ب - رشد کتابداران
- ج - رشد بودجه
- د - رشد تجهیزات

۱۵. کدام یک به عنوان یک بخش مهم و اساسی طی فرایند مدیریت کامل نیروی انسانی محسوب می‌شود؟

- الف - مصاحبه
- ب - ارزشیابی شغلی
- ج - ارتقاء نیروی انسانی
- د - ارتباط

۱۶. هدف عمده از پیدایش اشتراک منابع مطرح شدن دو دیدگاه می‌باشد آن دو دیدگاه کدامند؟

- الف - دیدگاه کتابدار و کاربر
- ب - دیدگاه بودجه و منابع
- ج - دیدگاه کاربر و بودجه
- د - دیدگاه کاربران و منابع

۱۷. در کدام نوع از توپولوژی شبکه‌ها، دو نوع آرایش موجود است که، پیوند گره‌ها به صورت مستقیم و با استفاده از سیم کشی متمرکز بوده و یا در برخی موارد نیز از « hub » استفاده می‌شود؟

- الف - ستاره ای
- ب - نظیر به نظیر
- ج - خطی
- د - حلقه ای

۱۸. در کدام شبکه، اطلاعات با استفاده از ارتباطات دور برد در یک محیط محدود مانند پردیس دانشکده، با سرعت بالا بین رایانه‌ها مبادله می‌شود؟

- الف - MAN
- ب - WAN
- ج - LAN
- د - Telnet

۱۹. " Document delivery service " چیست؟

- الف - شبکه‌های عمودی
- ب - اشتراک منابع
- ج - خدمات تحویل مدرک
- د - امانت بین کتابخانه ای

۲۰. معمولاً در مدارس دولتی، مهم‌ترین منبع مالی کتابخانه‌ها، عبارتست از

- الف - حق عضویت دانش آموزان
- ب - حق جریمه دانش آموزان
- ج - شهریه تخصصی
- د - کمک‌های دولتی

۲۱. در ساختار داده ها، اجزاء تشکیل دهنده فیلدها کدام اند؟

الف- فایل ب- رکورد ج- کاراکتر د- بلوک

۲۲. طبق نظر هرمن ام. وایزمن، اطلاعاتی که دارای عمر زیاد و بیشترین ثبات باشد، چه نامیده می شود؟

الف- پیشینه ب- پیام ج- انفورماتیک د- دانش

۲۳. کار کدام مراکز عبارتست از جمع آوری، تحلیل و ارزیابی اطلاعات مربوط به یک موضوع خاص؟

الف- مرکز اطلاعات موضوعی ب- مرکز ارجاعی

ج- مرکز اطلاعات ماموریتی د- مرکز اطلاعات دانشگاهی

۲۴. در وظایف مدیریت، کدام یک فرایندی است که با آن مدیر پیشرفت کار را در برابر اهداف تعیین شده اندازه گیری می کند؟

الف- تصمیم گیری ب- سازماندهی ج- ارتباط د- کنترل

۲۵. از نظر فایول، کدام یک به عنوان یک دستاورد مثبت باید در همه سازمان مورد تشویق قرار گیرد؟

الف- وحدت رویه ب- ابتکار ج- پاداش د- وحدت فرماندهی

۲۶. برپایه سبک رهبری یا رفتارهای مدیر، در کدام روش رفتار غالب مدیر عبارتست از تشویق و تسهیل امور؟

الف- روش مشارکتی ب- روش غیرمستقیم

ج- روش واسطه ای د- روش مستقیم

۲۷. کدام نوع برنامه ریزی اولین گام یا سطح برنامه ریزی است که در آن اهداف کلان مشخص می شوند؟

الف- برنامه ریزی وظیفه ای ب- برنامه ریزی عملیاتی

ج- برنامه ریزی مستقیم د- برنامه ریزی استراتژیک

۲۸. در جریان توسعه ساختمان یک کتابخانه، نیاز به گسترش فضا برای کدام مورد سریعتر است؟

الف- سالن قرائت ب- فضای ذخیره سازی اسناد

ج- سالن ارائه خدمات د- سالن فعالیت کارمندان

۲۹. در مقوله تقسیم بندی موقعیت کارمندان کتابخانه، کدام بخش به انجام امور معمولی و تکراری در یک نظام اطلاع رسانی

مانند بازپس گرفتن کتاب، دستیار بایگانی و غیره می پردازد؟

الف- کارکنان فاقد مهارت ب- کارکنان نیمه حرفه ای

ج- کارکنان دفتری د- کارکنان حرفه ای

۳۰. کدام یک از موارد زیر یکی از ابزارهای مهم کنترل فعالیت ها در یک نظام اطلاع رسانی است؟

الف- برنامه ریزی ب- بودجه ج- ارتباط د- تصمیم گیری

۳۱. طبقه بندی کولون از کیست؟

الف- نورت. رایدن ب- سی. کاتر ج- اچ. بلیس د- اس. رانگاناتان

۳۲. کاربرد عمده فهرست رده ای بیشتر در کدام کتابخانه ها است؟

الف - ملی ب - عمومی ج - دانشگاهی د - تخصصی

۳۳. به فرایند تشخیص و تعیین کلید واژه و توصیفگر به یک اثر یا مقاله گفته می شود.

الف - رده بندی ب - فهرستنویسی ج - نمایه سازی د - امانت بین کتابخانه ای

۳۴. کدام یک نوعی یاری و مساعدت شخصی است که توسط کتابدار در تفسیر مجموعه کتابخانه برای مطالعه و پژوهش به متقاضی صورت می گیرد؟

الف - خدمت امانت بین کتابخانه ای ب - خدمت ترجمه

ج - خدمت مرجع د - خدمت نمایه سازی

۳۵. این تعریف که نسبت اندازه خطی سند به اندازه خطی تصویر میکروفرم سند که با نسبت کوچک کردن ابعاد سند ارتباط دارد، مربوط به کدام یک از خدمات زیر است؟

الف - خدمت ریز نوشته ها ب - خدمت اشاعه گزینش اطلاعات

ج - خدمت گزارش دهی د - خدمت آگاهی رسانی جاری

۳۶. در کدام نوع از نظم قفسه بندی و بایگانی، اسناد بر حسب موضوع و اندازه مرتب می شوند؟

الف - نظم طبقه بندی شده ب - نظم موازی

ج - نظم نواری د - نظم درهم شکسته

۳۷. برای اسنادی که گران نیستند از چه نوع صحافی استناد می شود؟

الف - تمام پارچه ای ب - جلد شمیزی ج - جلد چرمی د - جلد نیمه چرمی

۳۸. کدام ارزشیابی در یک نظام اطلاع رسانی، ساده ترین شکل ارزشیابی محسوب میشود؟

الف - هزینه - اثربخشی ب - تحلیل هزینه ها ج - هزینه - فایده د - اثربخشی

۳۹. از طریق کدام خدمت، هر کتابخانه می تواند منابع خود را تکمیل کند؟

الف - خدمت بریده روزنامه ها ب - خدمت امانت بین کتابخانه ای

ج - خدمت تهیه گزارش د - خدمت کتابشناختی

۴۰. طرح طبقه بندی دهدهی از کیست؟

الف - سی.ا. کاتر ب - اس. رانگاناتان ج - ملویل دیویی د - کتابخانه کنگره

شماره سوال	پاسخ صحیح
۱	الف
۲	۲۶
۳	۲۶
۴	۲۶
۵	۲۶
۶	۲۶
۷	الف
۸	الف
۹	د
۱۰	۲۶
۱۱	الف
۱۲	۲۶
۱۳	۲۶
۱۴	ب. ج.
۱۵	ب. ج.
۱۶	۲۶
۱۷	الف
۱۸	۲۶
۱۹	۲۶
۲۰	د
۲۱	۲۶
۲۲	د
۲۳	ب. ج.
۲۴	د
۲۵	ب. ج.
۲۶	۲۶
۲۷	د
۲۸	ب. ج.
۲۹	ب. ج.
۳۰	ب. ج.
۳۱	د
۳۲	د
۳۳	۲۶
۳۴	۲۶
۳۵	الف
۳۶	ب. ج.
۳۷	ب. ج.
۳۸	د
۳۹	ب. ج.
۴۰	۲۶

۱. تعامل متقابل میان استفاده‌کنندگان و منابع اطلاعاتی برای رسیدن به یک هدف چه نام دارد؟

الف پژوهش ب یادگیری مداوم ج آموزش د اطلاعات

۲. کدام گزینه در ارتباط با ارزیابی خدمات کتابخانه‌ای نادرست است؟

الف نیازهای اطلاعاتی دقیق افراد بستگی به نوع، ماهیت و عمق فعالیتهای مربوطه دارد.

ب کتابدار امروزی نقش مشاور علمی را در جامعه اطلاعاتی ایفا می‌کند.

ج کتابخانه دانشگاهی باید به جای یک نگرش گزینشی یک نگرش باز و جامع ویژه داشته باشد.

د الگوهای منابع به دلیل اینکه فرضیات پندار مسئولیت فردی در قبال کیفیت اطلاعات داده شده نبوده است، غیر حرفه‌ای هستند.

۳. بر اساس قانون شماره A- X71 اداره کتابخانه‌های دانشگاهی دهلی، کدام یک از پستهای زیر بر اساس درجه علمی بالا طراز خواهد شد؟

الف رئیس اداره آموزش ب کتابدار

ج رئیس دانشکده د صندوقدار دانشگاه

۴. کدام یک از نقش‌های پیش‌برنده مسئولین کتابخانه‌ها را تشکیلات حرفه‌ای کتابخانه و نهادهای دیگر مرتبط اجرا می‌کنند؟

الف مادی ب فزاینده ج مددکارانه د سرپرستی

۵. کدام دو مقوله از دسته‌بندیها از دیدگاه شرایط کتابخانه‌ای پیتر دراگر مستقیماً به جامعه استفاده‌کننده مربوط می‌شود؟

الف سازماندهی - ترغیب و تعهد ب اهداف - ارتقاء افراد

ج سنجش - سازماندهی د ترغیب و تعهد - ارتقاء افراد

۶. عامل جانبی مهم در داشتن یک نگاه تازه به موضوعات مربوط به خدمات مرجع کدام است؟

الف انتخاب مدخل کلیدی ب طرح سوال اولیه

ج تکنولوژی اطلاعات د ترجمه سوال

۷. مسیرهایی مانند کنترل دوره‌ای مربوط به تأثیر فناوری اطلاعات در کدام یک از زمینه‌های خدمات کتابخانه‌ای است؟

الف فرایندهای مدیریتی ب فرایندهای عملیاتی

ج جهت‌گیری د مطالب خام

۸. تأکید بر کارایی عملیات، از ویژگیهای کدام یک از فنون بودجه نویسی است؟

الف خطی ارقام ب اجرایی ج فرموله د کلی

۹. کدام یک از گزینه‌های زیر در ارتباط با هزینه تاریخی و هزینه استاندارد نادرست است؟

الف هزینه تاریخی، محاسبه هزینه‌های یک محصول یا خدمت پس از اتمام آن است.

ب در هزینه استاندارد برآورد تفصیلی هزینه‌های یک محصول بعد از اتمام کار انجام می‌گیرد.

ج تعیین هزینه استاندارد به مقایسه هزینه‌های برآورد شده و هزینه‌های واقعی کتابخانه می‌پردازد.

د روش تعیین هزینه استاندارد، خالص‌تر و برگزیده‌تر است.

۱۰. در حال حاضر با تحول در نگرش به مفهوم مجموعه‌سازی کدامیک از موارد زیر مورد اهمیت قرار گرفته است؟

- الف تهیه پیشینه‌هایی با قالب سنتی
ب کمیت منابع
ج نیازهای استفاده‌کنندگان
د فراهم‌آوری منابع مخزن

۱۱. کدام یک از قوانین رانگاناتان تبیین کننده راهکار وجین است؟

- الف دوم
ب اول
ج پنجم
د سوم

۱۲. از مضرات کدام یک از فهرستها، غیر قابل درک بودن برای غیر کتابداران است؟

- الف برگه‌ای
ب واژه‌ای
ج رده‌ای
د رایانه‌ای

۱۳. «پنتاکلوپنول سدیم» به عنوان ماده‌ای برای مبارزه با کدامیک از خسارتهای کتابخانه‌ای است؟

- الف بید
ب کرم
ج قارچ
د حشرات

۱۴. کدام یک از تصمیمات زیر برای تعیین سلامت فیزیکی کتابها توسط دولت هند توصیه نشده است؟

الف بررسی سلامت فیزیکی کتابها در کتابخانه‌هایی که بیش از ۲۰۰۰۰ جلد کتاب ندارند و از کارکنان ماهری هستند باید روزانه انجام شود.

ب به کتابدارانی که جلد‌های ناقص و آسیب دیده و کهنه کتابها را منهدم می‌کنند و آن را بهترین گزینه می‌دانند نباید اعتراضی کرد.

ج بررسی سلامت فیزیکی باید به طور غیر منتظره و توسط افراد غیر وابسته انجام شود.

د خسارت دیدن سه جلد از هزار کتاب در طول یک سال منطقی به نظر می‌رسد.

۱۵. کدامیک از گزینه‌های زیر از معیارهای مبنای انتخاب منابع مرجع می‌باشد؟

- الف شکل، قیمت، شخصیتها
ب ارزش نمایه‌ای و کتابشناختی، دامنه کار، شکل، اعتبار نویسنده
ج صحت اطلاعات، اشتها نویسنده، مندرجات
د تصویر، واژه‌نامه، اهمیت موضوع

۱۶. کدامیک از ابزارهای انتخاب کتاب زیر در ایالات متحده آمریکا منتشر نمی‌شوند؟

- الف Book – Seller
ب Books in print
ج Publisher's Weekley
د Library Journal

۱۷. کدامیک از تعاریف زیر بیانگر کمیته اجرایی می‌باشد؟

- الف برای انجام تدارکات لازم برای وضعیتی مشخص تشکیل شده است.
ب از قدرتی که به آن تفویض شده، برخوردار است و نیازی به ارائه گزارش از فعالیتهای خود به مقامات کتابخانه ندارد.
ج در این نوع کمیته برای اجرای کارهای خاصی در زمانی ویژه اختیاراتی به آن تفویض می‌شود.
د این نوع کمیته‌ها از اختیارات واقعی برخوردار نیستند.

۱۸. انجام کدامیک از امور زیر بر عهده نیروی انسانی نیمه متخصص می‌باشد؟

الف حفظ سوابق نیروی انسانی

ب ماشین‌نویسی (بجز تایپ برگه‌های فهرست‌نویسی)

ج نگهداری حسابها

د ثبت ماهنامه‌ها

۱۹. کدام یک از سازمانهای بین‌المللی زیر، معلمان را در کتابخانه‌ها آموزش می‌دهند؟

الف FID ب UNESCO ج IFLA د UNISIST

۲۰. ارزیابی کار مفید توسط شخص مورد نظر از طریق به کارگیری فنون مدیریتی چه نام دارد؟

الف تجربه ب کیفیت ج تجزیه و تحلیل د نظارت

۲۱. کدام یک از ویژگیهای زیر در ارتباط با روش رتبه‌بندی ارزیابی شغلی نادرست است؟

الف با در نظر گرفتن اطلاعات مورد نیاز تمام شغل می‌توان آنها را از پایین به بالا رتبه‌بندی کرد.

ب برای سنجش ارزش شغلی توجهی به عوامل خاص نمی‌شود.

ج شامل مقایسه یک شغل با چند شغل دیگر است.

د بر اساس مهارت فنی، پیچیدگی، محیط کار و سایر عواملی است که ارزش شغل را مشخص می‌کند.

۲۲. فشارهای اولیه‌ای که کار اشتراک منابع را ضروری ساخته‌اند شامل کدام یک از موارد ذیل می‌باشند؟

الف تورم، کاهش بودجه

ب کاهش بودجه، افزایش هزینه‌ها

ج دستیابی به سراسر شبکه سراسری کتابخانه‌ها، افزایش بودجه

د حداکثر دسترسی به منابع، تورم

۲۳. کدام یک از گزینه‌های زیر مبنای شبکه اطلاعاتی کتابخانه‌های پژوهشی RLIN می‌باشد؟

الف BLCMP

ب BALLOTS

ج MELINET

د JANET

۲۴. کدام یک از گزینه‌های زیر در ارتباط با دانش و اطلاعات صحیح است؟

الف دانش همیشه منضبط نیست.

ب اطلاعات به صورت تصادف حاصل می‌شود.

ج دانش همیشه وجود ندارد و قابل حفظ کردن نیست.

د دانش، ماده خامی است که از آن اطلاعات بیرون کشیده می‌شود.

۲۵. پاسخ دادن به سؤالاتی چون « کدام کتابخانه شماره مشخص چه نشریه خاصی را دارد » از وظایف کدام یک از مراکز زیر است؟

الف ارجاعی ب تحلیلی اطلاعات

ج اطلاعات موضوعی د انبار پخش

۲۶. ارائه پیشنهاد، جزء کدام دسته از انواع رهبری می باشد؟

الف فعالیتها ب خصیصه ها ج مهارتها د روشها یا رفتارها

۲۷. کدامیک از عناصر و نیازمندیهای یک نظام اطلاع رسانی مطلوب، بازخورد و ترک مداوم سیستم را تأمین می کند؟

الف نیروی انسانی ب بودجه

ج محیط در مفهوم انسان د نیازمندیهای استفاده کنندگان

۲۸. انجام امور معمولی و تکراری در یک نظام اطلاع رسانی، بر عهده کدام دسته از کارکنان است؟

الف حرفه ای ب غیر ماهر ج دفتری یا پشتیبان د نیمه حرفه ای

۲۹. مهمترین استفاده کدام بودجه ریزی بازتاب عملیات واقعی و برنامه های نظام اطلاع رسانی است؟

الف اجرائی ب سنتی ج کلی د بلند مدت برنامه ریزی شده

۳۰. از معایب کدام یک از روشهای نمایه سازی، جدا شدن موضوعات وابسته است در حالیکه موضوعات غیر وابسته به لحاظ نظم الفبایی در کنار هم قرار می گیرند؟

الف خودکار ب طبقه بندی شده ج الفبایی د کنترل شده

۳۱. بر طبق ترتیب کلمه به کلمه کاتر، کدام یک از ترتیبهای زیر در ابتدا قرار می گیرد؟

الف عنوان ب شخص ج مکان د موضوع

۳۲. همدردی و علاقمندی کتابدار مرجع در یافتن سؤالات متقاضی، جزء عوامل مهم برای توفیق در کدام نوع از سؤالات مرجع است؟

الف مسأله ای ب کتابشناختی ج اطلاعی و راهبردی د ارجاعی

۳۳. یک راهنمای منظم به مکان واژه ها، مفاهیم و سایر عناصر مربوط در سند یا سایر پیشینه (رکورد) چه نام دارد؟

الف نمایه ب ترجمه ج واژه نامه د چکیده

۳۴. بولتن آگاهی رسانی جاری معمولاً بر چه اساسی مرتب می شود؟

الف تاریخ ب موضوع ج نویسنده د عنوان

۳۵. اولین مرحله برای خدمت اشاعه گزینشی اطلاعات کدام یک از موارد زیر ایجاد می شود؟

الف برگه های یادداشت ب پرونده استفاده کننده

ج تزاروس د پرونده اسناد

۳۶. با استفاده از پایگاه اطلاعاتی « کاس » به کدام یک از خدمات نمایه سازی و چکیده نویسی می توان دست یافت؟

الف شیمی ب دلار ج فلزات د علوم

۳۷. در نظم طبقه‌بندی شده نواری، اسنادی که بین استفاده‌کنندگان بیشتر مشهورند در چه قسمت نگهداری می‌شوند؟

الف در وسط قفسه‌ها ب بر حسب موضوع و اندازه

ج جدا از سایر مواد د در قفسه‌های پایین

۳۸. برای صحافی کتابهای درسی از کدام نوع صحافی استفاده می‌شود؟

الف جلد شمیزی ب نیمه‌چرمی ج تمام پارچه‌ای د نیمه‌پارچه‌ای

۳۹. برای مبارزه با سوسک، استفاده از کدام ماده شیمیایی مناسب است؟

الف اتر ب تتراکلرید کربن ج تیمول د جمگزین

۴۰. اثربخشی هزینه‌های آماده‌سازی و سازماندهی در کدام قالب اندازه‌گیری نمی‌شود؟

الف دقت ب زمان پاسخ ج جامعیت د اطلاعات

باسمہ صحیح ، شمارہ
سواب

۱	۳۳
۲	۳۳
۳	ب
۴	ب
۵	د
۶	۳۳
۷	ب
۸	ب
۹	ب
۱۰	۳۳
۱۱	۳۳
۱۲	۳۳
۱۳	۳۳
۱۴	الف
۱۵	ب
۱۶	الف
۱۷	ب
۱۸	د
۱۹	د
۲۰	۳۳
۲۱	۳۳
۲۲	الف
۲۳	ب
۲۴	ب
۲۵	الف
۲۶	الف
۲۷	د
۲۸	د
۲۹	د
۳۰	۳۳
۳۱	ب
۳۲	الف
۳۳	الف
۳۴	ب
۳۵	ب
۳۶	الف
۳۷	الف
۳۸	۳۳
۳۹	د
۴۰	د

۱. مجموعه‌ای از واقعیات، ارقام و مشاهدات که نمایانگر ملاحظات و یادداشتهای عددی و مقداری است چه نامیده می‌شوند؟

الف. اطلاعات ب. پیشینه ج. داده د. دانش

۲. به روند انتقال اطلاعات معنی‌دار از طریق رسانه‌ای از یک شخص به شخص دیگر را چه می‌گویند؟

الف. پیام ب. ارتباط ج. پردازش د. تمام موارد

۳. حوزه‌ای است که اساساً به امور و جریاناتی برای اجرای فعالیت‌هایی چون توسعه همه انواع ممکن جمع‌آوری سند، پردازش و سازماندهی اصل اسناد و محتوای مفهومی آنها اطلاق می‌شود این حوزه چه نام دارد؟

الف. علم اطلاع‌رسانی ب. علم کتابداری ج. علم سندآرایی د. علم انفورماتیک

۴. BOOK Pare منظور کدام کتابها هستند؟

الف. کتاب نایاب ب. مجموعه خاص ج. کتاب تاثیرگذار د. کتاب‌گیر

۵. کدام گزینه درباره اهداف «امور اداری» نا درست است؟

الف. تامین اهداف اولیه ب. تنظیم خط‌مشی‌ها ج. تعیین سیاست‌ها د. اجرای طرح‌ها و سیاست‌ها

۶. هر سیستم ارتباط انسانی دارای چند عنصر می‌باشد؟

الف. ۲ ب. ۳ ج. ۵ د. ۷

۷. ساده‌ترین عاملی که به وسیله کامپیوتر پردازش و ذخیره می‌شود چه نام دارد؟

الف. داده ب. اطلاعات ج. دانش د. پیشینه

۸. اصول چهاردهگانه مدیریت توسط چه کسی ارائه شده است؟

الف. ماکس وبر ب. فایول ج. تیلور د. مینزبرگ

۹. کدام گزینه در همه رهیافت‌های سیستمی محسوب می‌شود؟

الف. تحلیل کاری ب. تحلیل سیستمی ج. تحلیل هزینه د. هیچکدام

۱۰. این جمله مشهور که «یک فرد نمی‌تواند بریا دو ارباب کار کند» بیانگر کدام یک از اصول چهاردهگانه مدیریت است؟

الف. انضباط ب. تمرکزگرایی ج. خط فرماندهی د. وحدت فرماندهی

۱۱. کدام یک از رهیافت‌های مدیریتی بر پایه روش‌شناسی و اصول عملی استوار بوده و مقید است تا برای مسائل مدیریتی پیچیده راه‌حلهای کافی جستجو کند؟

الف. تحقیق عملیاتی ب. روابط انسانی ج. مشارکتی د. سیستمی

۱۲. دو مورد «هوشمندی» و «بلوغ اجتماعی» مربوط به کدام یک از جنبه‌های مفهوم رهبری می‌باشد؟

الف. رهبری خصیصه‌ها ب. رهبری فعالیت ج. رهبری مهارت‌ها د. رهبری روشها و رفتارها

۱۳. تعیین این که عمق تحلیل و ترکیب اطلاعات یا داده چیست به کدام یک از رهیافت‌های مدیریت مربوط می‌شود؟

الف. تحلیل شبکه‌ای ب. هدف‌دار ج. سیستمی د. توسعه سازمانی

۱۴. کدام گزینه درباره رهبری مهارت‌ها نادرست است؟

الف. یک رهبری مؤثر آن است که مهارت‌های فنی، انسانی و آرمانی را در مدیریت به نمایش گذارد.

ب. مهارت‌های فنی که برپایه تربیت و تجربه مدیر بدست می‌آید در سطوح بالای مدیریت از اهمیت زیادی برخوردار است.

ج. مهارت‌های انسانی در تمام سطوح مدیریتی دارای اهمیت مساوی هستند.

د. مهارت‌های آرمانی در سطوح بالای مدیریت دارای اهمیت زیاد است.

۱۵. در کدام روش رهبری، ارتباط یک طرفه بوده و از جانب کارکنان به مدیر است؟

الف. مستقیم ب. غیرمستقیم ج. کاتالیک د. دمکراتیک

۱۶. انتخاب روش‌ها، تکنیک‌ها و مراحل که باید برای اجرای وظایف مختلف نظام مورد استفاده قرار گیرند در کدام مرحله از مدیریت انجام می‌شود؟

الف. برنامه‌ریزی ب. سازماندهی ج. بودجه‌بندی د. ارزیابی

۱۷. کدام نوع سبک رهبری به روش شرطی یا تداومی نیز موسوم است؟

الف. موقعیتی ب. واسطه‌ای ج. آمرانه د. مشارکتی

۱۸. تعیین نیروی انسانی مناسب در کدام سطح برنامه‌ریزی صورت می‌گیرد؟

الف. استراتژیک ب. وظیفه‌ای ج. عملیاتی د. هیچکدام

۱۹. اولین نیاز اساسی برای ایجاد یک کتابخانه و نظام اطلاع‌رسانی چیست؟

الف. بودجه ب. نیروی انسانی ج. تسهیلات د. ساختمان

۲۰. حداقل فضای لازم بین ستونها در یک ساختمان کتابخانه چقدر است؟

الف. ۲ متر ب. ۴ متر ج. ۶ متر د. ۸ متر

۲۱. حداقل رطوبت لازم برای محیط کتابخانه چقدر است؟

الف. ۱۰-۲۰ درصد ب. ۲۰-۳۰ درصد ج. ۳۰-۵۰ درصد د. ۵۰-۷۰ درصد

۲۲. کدام یک از فعالیت‌های زیر از وظایف کارکنان حرفه‌ای کتابخانه می‌باشد؟

الف. سندآرایی ب. طبقه‌بندی و فهرست‌نویسی

ج. خدمات اطلاع‌رسانی د. تمام موارد

۲۳. گلفاوند معتقد است چند درصد بودجه باید به بودجه عمومی اختصاص یابد؟

الف. ۳۰٪ تا ۴۵٪ درصد ب. ۱۰٪ تا ۱۵٪ درصد

ج. ۲۰٪ تا ۳۰٪ درصد د. ۵۰٪ تا ۶۰٪ درصد

۲۴. کدام یک از موارد زیر از عوامل عمده راهنما برای انتخاب مواد اطلاعاتی نمی‌باشد؟

الف. نیروی انسانی کافی ب. نیازها یا درخواست‌های اطلاعاتی

ج. هزینه مواد اطلاعاتی د. هدف اطلاعاتی آتی استفاده‌کنندگان

۲۵. در کدام روش سفارش، کتابخانه فهرستی از کتابهای مورد نیاز خود را به کتابفروشی‌های گوناگونی می‌فرستد و سپس سفارش به کسی داده می‌شود که قیمت کمتری را برای هر کتاب پیشنهاد دهد؟
- الف. مزایده ب. مناقصه ج. سفیدمهر د. پایاپای
۲۶. دلایل موفقیت رده سیرز چیست؟
- الف. مختصر بودن ب. غیرانعطاف‌پذیری ج. دارای نمایه کامل است د. دارای زبان غیرطبیعی
۲۷. معمولاً ده عامل یا عنصر مهم کتابشناختی در فهرست برگه اصلی قید شده است مهم‌ترین منبع برای یافتن این عوامل چیست؟
- الف. صفحه عنوان سند ب. مقدمه سند ج. فهرست مندرجات سند د. صفحه حقوقی سند
۲۸. در سرعنوان‌های موضوعی برای مترادف‌ها باید از چه نوع ارجاعی استفاده کرد؟
- الف. نگاه کنید ب. نیز نگاه کنید ج. اصطلاح مترادف د. اصطلاح وابسته
۲۹. وابستگی مفهومی و ارتباط یک به یک موضوعات اساسی کدام نظام نمایه‌سازی موضوعی است؟
- الف. سرعنوان موضوعی کتابخانه کنگره ب. سرعنوان موضوعی سیرز ج. پرسی د. هیچکدام
۳۰. به فرآیند تشخیص و تعیین کلیدواژه، توصیفگرها یا سرعنوان‌های موضوعی یک اثر ... گفته می‌شود.
- الف. چکیده نویسی ب. فهرست‌نویسی ج. نمایه‌سازی د. رده‌بندی
۳۱. در کدام نوع نمایه‌سازی گاه موضوعات وابسته از هم جدا می‌شوند در حالی که موضوعات غیروابسته در کنار هم قرار می‌گیرند؟
- الف. نمایه‌سازی طبقه‌بندی شده ب. نمایه‌سازی الفبایی ج. نمایه‌سازی خودکار د. نمایه‌سازی کنترل شده
۳۲. کدام یک از نمایه‌های زیر براساس کامپیوتر بنا نهاده شده‌اند؟
- الف. کوئیک ب. کووک ج. بیسیک د. تمام موارد
۳۳. چه منابعی باید وجین شوند؟
- الف. عمر آن بین ۵ تا ۷ سال باشد. ب. کتابهایی که ارزان هستند. ج. کتابهایی که به علت استفاده مداوم آسیب می‌بینند. د. کتابهای که مرجع هستند.
۳۴. ساده‌ترین شکل ارزشیابی در یک نظام اطلاع‌رسانی کدام است؟
- الف. ارزشیابی هزینه - سودمندی ب. ارزشیابی هزینه - اثربخشی ج. ارزشیابی اثربخشی د. ارزشیابی هزینه - فایده

۳۵. کدام گزینه در مورد چکیده اطلاعی نا درست است؟

الف. طول چکیده معمولاً برای گزارش های تحقیقی حدود ۱۰۰-۲۵۰ کلمه است.

ب. چکیده اطلاعی خود محتوا است.

ج. اطلاعات چکیده اطلاعی آنچنان جامع است که ممکن است به عنوان جایگزین اصلی سند مطرح شود.

د. یک چکیده اطلاعی تنها به طور خیلی خلاصه ، طبیعت و دامنه سند را بیان می کند.

۳۶. اولین معرف یک کتابخانه چیست؟

الف. سرمایه آن ب. نیروی انسانی آن ج. ساختمان آن د. مجموعه آن

۳۷. « ایجاد، راه اندازی، تامین و نظارت» بیانگر کدام نقش مسئولین کتابخانه است؟

الف. مشارکتی ب. سرپرستی ج. بشردوستانه د. هیچکدام

۳۸. رایج ترین نوع بودجه بندی در کتابخانه ها کدام است؟

الف. خطی ب. فرموله ج. برنامه ای د. اجرایی

۳۹. ارزیابی کار مفید توسط یک شخص را از طریق به کارگیری فنون مدیریت چه می نامند؟

الف. شرح شغل ب. تعریف شغل ج. ویژگی شغل د. تجزیه و تحلیل شغل

۴۰. کدام یک از موارد زیر از جنبه های تعریف شغل نمی باشد؟

الف. نام موقعیت ب. کیفیت و تجربه ج. افزایش نقدینگی د. تجربه قبلی

شماره سوال	پاسخ صحیح
۱	ج
۲	ب
۳	الف
۴	الف
۵	د
۶	ج
۷	الف
۸	ب
۹	ب
۱۰	د
۱۱	د
۱۲	الف
۱۳	ج
۱۴	ب
۱۵	ب
۱۶	الف
۱۷	الف
۱۸	ج
۱۹	د
۲۰	ج
۲۱	ج
۲۲	د
۲۳	الف
۲۴	الف
۲۵	ب
۲۶	ج
۲۷	الف
۲۸	الف
۲۹	الف
۳۰	ج
۳۱	ب
۳۲	د
۳۳	ج
۳۴	ج
۳۵	الف
۳۶	د
۳۷	ب
۳۸	الف
۳۹	د
۴۰	د

امام خمینی^(ره): این محرم و صفر است که اسلام را زنده نگه داشته است.

۱. مجموعه‌ای از واقعیات، ارقام، و مشاهدات که بیانگر ملاحظات و یادداشت‌های عددی و مقداری است. مصداق چیست؟
الف. داده ب. اطلاعات ج. ارتباط د. سند
۲. یک محصول انسانی که عمدتاً از طریق تجربه، مشاهده، تعامل، مطالعه و تحقیق سرچشمه گرفته و کسب می‌شود.
الف. بلوک ب. خرد ج. دانش د. اطلاعات
۳. طبق نظر شانون - ویور هر سیستم ارتباطی از چند عنصر تشکیل شده است؟
الف. ۳ ب. ۴ ج. ۵ د. ۶
۴. کدام گزینه مربوط به «مؤلفه‌های مدیریت فناوری اطلاعات در کتابخانه‌ها» نمی‌باشد؟
الف. فراهم‌آوری اطلاعات
ب. تنظیم برگه‌های برگه‌دان در کتابخانه
ج. ذخیره و نگهداری اطلاعات چاپی به وسیله ابزارهای ماشینی
د. مدیریت خدمات اطلاعاتی
۵. عبارت «مکانی است که نه تنها به عنوان مرکز اسناد در زمینه خاصی از مدارک کار می‌کند، بلکه به عنوان یک مرکز ارجاعی برای همان زمینه خاص هم تلقی می‌شود» برای کدام یک از عبارت‌های زیر به کار می‌رود؟
الف. واسپاری ب. مرکز سندآرایی ج. مرکز ارجاعی د. انبار پخش
۶. در کدام یک از وظایف مدیریت، فعالیتها در یک مسیر منطقی برای رسیدن به اهداف مطلوب شکل می‌گیرد؟
الف. خلاقیت ب. برنامه‌ریزی ج. سازماندهی د. ارتباط
۷.فرآیندی است که با آن مدیریت پیشرفت کار را در برابر اهداف از پیش تعیین شده اندازه‌گیری می‌کند؟
الف. کنترل ب. تصمیم‌گیری ج. ایجاد انگیزه د. سازماندهی
۸. جمله «یک فرد نمی‌تواند برای دو ارباب کار کند» برای کدام یک از اصول مدیریت کاربرد دارد؟
الف. وحدت رویه ب. وحدت فرماندهی ج. خط فرماندهی د. اختیار و مسئولیت
۹. تصمیم‌گیری در مورد «نوع به‌کارگیری اصطلاحنامه» در یک سیستم اطلاعاتی به کدام یک از اهداف زیر مرتبط است؟
الف. سفارش ب. سازماندهی ج. تحلیل و ترکیب د. نگهداری
۱۰. سیاست «بگذار آنها انجام دهند»، «سیاست آزاد بگذار» برای کدام یک از شبکه‌های رهبری به کار می‌رود؟
الف. روش مستقیم ب. روش دموکراتیک ج. روش کاتالیک د. روش غیرمستقیم
۱۱. نقش مهم کتابدار امروزی در جامعه اطلاعاتی کدام است؟
الف. انتقال اطلاعات ب. واسط اطلاعات ج. فناوری اطلاعات د. کاربر اطلاعات
۱۲. کدام یک از موارد زیر، اولین نیاز ضروری برای ایجاد یک کتابخانه و نظام اطلاع‌رسانی محسوب می‌شود؟
الف. بودجه ب. نیروی انسانی ج. ساختمان د. تسهیلات و اثاثیه

۱۳. تحلیل فعالیتهای کتابخانه، آماده کردن برنامه‌های ساختمان و مکان‌یابی برای اجرای ساختمان از وظایف کدام یک از افراد زیر است؟

الف. مدیر کتابخانه ب. مشاور کتابخانه ج. مهندس معمار د. طراح فضای داخلی

۱۴. «صحاف‌ها، عکاسان و نساخ» جزء کدام یک از کارکنان یک نظم اطلاع‌رسانی محسوب می‌شوند؟

الف. کارکنان حرفه‌ای ب. کارکنان نیمه حرفه‌ای ج. کارکنان دفتری د. کارکنان غیرماهر

۱۵. در انتخاب نیروی انسانی، از چه طریق می‌توان طبیعت عمومی، علاقه و زمینه قبلی داوطلبان را سنجید؟

الف. آگهی ب. تست و آزمون ج. مصاحبه د. ارزشیابی

۱۶. دیدگاه بودجه‌ریزی سنتی مستقیماً بر چه منطقی استوار است؟

الف. برنامه‌ریزی کلی ب. برنامه‌ریزی اجرایی

ج. بودجه‌ریزی عملیاتی د. محاسبه مخارج براساس ریزمواد هزینه‌ای

۱۷. کدام گزینه درباره وظایف اصلی جدید کتابداران دانشکده‌ای و دانشگاهی نادرست است؟

الف. هدایت برنامه‌های غیرآموزشی و پرکردن اوقات فراغت برای استفاده‌کنندگان

ب. تعیین نیازهای اطلاعاتی همه گروه‌های استفاده‌کننده

ج. ایجاد خدمات آگاهی‌رسانی جاری

د. فراهم آوردن خدمات کتابخانه‌ای مؤثر برای آینده

۱۸. گسترش مواد اطلاعاتی در یک سیستم اطلاع‌رسانی به چه ترتیبی صورت می‌گیرد؟

الف. جایابی مواد - ایجاد سیاستها - انتخاب مواد - فراهم‌آوری مواد

ب. ایجاد سیاستها - جایابی مواد - انتخاب مواد - فراهم‌آوری مواد

ج. انتخاب مواد - ایجاد سیاستها - جایابی مواد - فراهم‌آوری مواد

د. فراهم‌آوری - انتخاب مواد - جایابی مواد - ایجاد سیاستها

۱۹. در فرایند عملی سفارش اولین گام پس از تصویب فهرست انتخاب مواد، کدام یک از موارد زیر است؟

الف. تعیین و تکمیل اطلاعات کتابشناختی ب. تعیین فروشنده کتابفروشی و عمده‌فروش کتاب

ج. مکاتبه رسمی با فروشنده د. آماده‌سازی منابع

۲۰. کدام یک از روشهای زیر جزء طبقه‌بندی تجزیه و تحلیلی قرار می‌گیرند؟

الف. رده‌بندی کنگره ب. رده‌بندی دهدهی دیویی

ج. رده‌بندی دهدهی جهانی د. رده‌بندی کولن

۲۱. کدام گزینه راجع به مؤلفه‌های گوناگون سیاست مجموعه‌سازی از نظر «کتس» نادرست است؟

الف. فراهم‌آوری منابع زبان خارجی ب. شفاف‌سازی عمل وجین

ج. محیط کتابخانه د. فراهم‌آوری منابع غیرمرجع

۲۲. مهمترین شناسه‌های کتابشناختی یا نقاط دسترسی در فهرستنویسی را نام ببرید؟

الف. شماره بازیابی، مؤلف، عنوان، ویرایش

ب. مشخصات نشر، صفحه شمار، یادداشت، فروستها

ج. نام اشخاص، تنالگان، عنوان، فروستها

د. فروست، یادداشت، شماره ثبت، ویرایش

۲۳. کدام یک از سرعنوانهای زیر تحت سرپرستی درک آستین برای سازمان دادن به موضوعات در «کتابشناسی ملی بریتانیا» به وجود آمد؟

الف. سرعنوانهای موضوعی کنگره

ب. سیرز

ج. مش

د. پرسى

۲۴. نمایه‌سازی با استفاده از برگه‌های «پیکابو» یا برگه‌های لبه منگنه جزء کدام یک از روشهای اصلی نمایه‌سازی محسوب می‌شود؟

الف. نمایه‌سازی الفبایی یا آزاد

ب. نمایه‌سازی طبقه‌بندی شده

ج. نمایه‌سازی کنترل شده

د. نمایه‌سازی خودکار

۲۵. کدام یک از موارد زیر اساس و محور نمایه‌سازی کنترل شده محسوب می‌شود؟

الف. طرح طبقه‌بندی

ب. فرانما

ج. سرعنوانهای موضوعی

د. تزاروس (اصطلاح‌نامه)

۲۶. «نمایه کووک» جزء کدام یک از روشهای اصلی نمایه‌سازی محسوب می‌شود؟

الف. نمایه‌سازی الفبایی

ب. نمایه‌سازی طبقه‌بندی شده

ج. نمایه‌سازی کنترل‌شده

د. نمایه‌سازی خودکار

۲۷. شیوه ترتیب کلمه به کلمه در کار کتابخانه به وسیله چه کسی شهرت یافت؟

الف. ملویل دیویی

ب. رانگاناتان

ج. سی.ا. کاتر

د. هربرت پوتنام

۲۸. روش امانت «نیوارک» توسط چه کسی تهیه شد؟

الف. جیمز هنسون

ب. جی. سی. دانا

ج. اوا ورونا

د. آنتونی پانیستی

۲۹. کاتر ترتیب کلماتی که مفاهیم گوناگونی را بیان می‌کند چه ترتیبی را برای آن توصیه می‌کند؟

الف. مکان - موضوع - عنوان - شخص

ب. عنوان - موضوع - مکان - شخص

ج. موضوع - عنوان - شخص - مکان

د. شخص - مکان - موضوع - عنوان

۳۰. کسب اطلاعات از منابع و نیز استفاده از مدارک و منابع کتابخانه از وظایف کدام یک از بخشهای کتابخانه است؟ در این بخش زمان پاسخ به مراجعه‌کننده بسیار اهمیت دارد.

الف. بخش مرجع

ب. بخش سازماندهی

ج. بخش مجموعه‌سازی

د. بخش حفاظت و نگهداری

۳۱. سوالات ساده درباره‌ی پاره‌ای از واقعیات یا ارقام یا مکان‌یابی که در ظرف یک تا پنج دقیقه پاسخ داده می‌شود، جزء کدام یک از سوالات زیر محسوب می‌شود؟

الف. ارجاعی

ب. اطلاعی و راهبری

ج. جستجو

د. کتابشناختی

۳۲. کدام یک از مراکز زیر، علاوه بر جمع‌آوری اطلاعات خدمات ترجمه را نیز برای مراجعان فراهم می‌کنند؟
 الف. اینتامل ب. ایفلا ج. اینزداک د. او . سی . ال . سی
۳۳. کدام یک از اصطلاحات زیر معادل «پوپ سی POPSI» محسوب می‌شود؟
 الف. نظام نمایه‌سازی مفاهیم حفظ شده ب. نمایه موضوعی گردان منطقی
 ج. فهرست گزینشی در ترکیب د. کلیدواژه خارج از متن
۳۴. کدام یک از چکیده‌های زیر آنچنان کامل است که حتی می‌توان به عنوان جایگزین اصل سند استفاده شود؟
 الف. چکیده اطلاعی (تمام نما) ب. چکیده راهنما
 ج. چکیده تلگرافی د. چکیده انتقادی
۳۵. «آگاهی متقاضیات نسبت به اطلاعات مورد علاقه به صورت جمع» بیانگر کدام یک از خدمات زیر است؟ در این نوع خدمات متقاضیان نسبت به اطلاعات مورد علاقه‌شان، همیشه آگاه نگهداشته می‌شوند.
 الف. خدمت ترجمه ب. خدمت نمایه‌سازی
 ج. خدمت چکیده‌نویسی د. خدمت آگاهی‌رسانی جاری
۳۶. کدام یک از موارد زیر سرآغاز خدمات اشاعه اطلاعات گزینشی محسوب می‌شود؟
 الف. ایجاد پرونده (پرو فایل) ب. تطابق اطلاعات
 ج. نمایه‌سازی د. بازخورد
۳۷. یک فلسفه اجتماعی یا فرایندی است برای اجرای سیاستها، خدمات و اعمالی که به وسیله کتابخانه یا مراکز اطلاع‌رسانی برای عموم تهیه یا تفسیر شده است؟
 الف. خدمت ایجاد پایگاه داده ب. خدمت جستجوی پیوسته
 ج. خدمات اعلان برگزاری جلسات د. خدمت روابط عمومی
۳۸. برای مرمت اسناد کمیاب و گران قیمت از چه نوع صحافی استفاده می‌شود؟
 الف. صحافی تمام چرم ب. صحافی نیمه چرمی
 ج. صحافی تمام پارچه‌ای د. صحافی نیمه پارچه‌ای
۳۹. کدام یک از موارد زیر مشکل‌ترین سطح ارزشیابی یک نظام اطلاع‌رسانی محسوب می‌شود؟
 الف. ارزشیابی اثربخشی ب. ارزشیابی هزینه - اثربخشی
 ج. ارزشیابی هزینه - فایده د. ارزشیابی سوددهی
۴۰. به معنای فیزیکی اسنادی است که در یک نظام اطلاع‌رسانی در امانت و یا در دفتر ثبت هستند؟
 الف. وجین کردن ب. بازنگری موجودی
 ج. سنجش و ارزشیابی د. تعمیر و صحافی

شماره سوال	پاسخ صحیح
۱	الف
۲	د
۳	ج
۴	ب
۵	د
۶	ج
۷	الف
۸	ب
۹	ب
۱۰	د
۱۱	ب
۱۲	الف
۱۳	ب
۱۴	ج
۱۵	ج
۱۶	د
۱۷	الف
۱۸	ب
۱۹	الف
۲۰	د
۲۱	ج
۲۲	ج
۲۳	د
۲۴	الف
۲۵	د
۲۶	ب
۲۷	ج
۲۸	ب
۲۹	د
۳۰	الف
۳۱	ب
۳۲	ج
۳۳	ب
۳۴	الف
۳۵	د
۳۶	الف
۳۷	د
۳۸	الف
۳۹	ج
۴۰	ب

۱. کدام یک کتابداران را به مدیرانی بازاریاب تبدیل می کند، کسانی که نیاز دارند بیاموزند چگونه برای خدماتشان بازاریابی کنند؟
الف. تبلیغ ب. رقابت ج. تغییر د. سازماندهی
۲. در کدام مورد، مدیران تعیین می کنند که کار چگونه باید بین واحدهای مختلف تقسیم شود و نیز تصمیم می گیرند که چه روشهایی برای انجام آن کارها باید در پیش گرفته شود؟
الف. برنامه ریزی ب. سازماندهی ج. بودجه بندی د. تأمین کارکنان
۳. مدیران برای یادگیری فرهنگی یک سازمان، می توانند.....
الف. به دقت به دیگران گوش کنند. ب. محیط جدیدی خلق کنند.
ج. قدرت سازمان را افزایش دهند. د. کارکنان را ارزیابی کنند.
۴. از کدام نوع اسناد، مدیران یاد می گیرند که کارها چگونه بناست انجام شود؟ و روشها و خط مشی ها کدام اند؟
الف. اسناد مرجع ب. اسناد مالی ج. اسناد اداری د. استانداردها
۵. کدام مورد را می توان در قالب امور مربوط به کارکنان و امور اجرایی تشریح نمود؟
الف. نقش مدیریت ب. هماهنگی مدیریت ج. سبک مدیریت د. گزارش مدیریت
۶. چه کسی افراد را به چهار دسته اهل شهود، فکر، احساس و حواس تقسیم بندی کرد؟
الف. آبراهام مازلو ب. فردریک هرتزبرگ ج. کارل یونگ د. بریگز مایرز
۷. منظور از کدامیک، ایجاد سیستمی برای مرور سریع مواد، ارزیابی اهمیت مطلب و یافتن پیامهای کلیدی است؟
الف. گوش دادن دقیق ب. خواندن مؤثر ج. نوشتن خوب د. ارتباط کارآمد
۸. برای اجرایی نمودن وظایفی مانند، مدیریت نقشها، برنامه ریزی بخش، هماهنگ کردن پروژه ها و...، کدام مورد مدیریتی باید برگزیده شود؟
الف. نقش ب. دیدگاه ج. کنترل د. سبک
۹. کدام امر در سازمان، زمانی محقق خواهد شد که کارکنان حس کنند با آنها عادلانه و همچون اشخاص حقیقی برخورد می شود؟
الف. احترام ب. ارتباط ج. اعتماد د. احساس
۱۰. چه کسی با استفاده از تیپ نمای مایرز، روشی برای بررسی کلی شخصیت یک سازمان یا واحد ایجاد کرد؟
الف. بریجز ب. یونگ ج. مازلو د. مک گرگور
۱۱. کدام گزینه برای « ایجاد محیطی دربرگیرنده و مثبت » نامربوط است؟
الف. اعتماد ب. احترام ج. برونگرایی د. ارتباط
۱۲. دو نظریه پرداز اصلی در انگیزش عبارتند از آبراهام مازلو و...
الف. مک گرگور ب. کارل یونگ ج. فردریک هرتزبرگ د. هنری فایول

۱۳. در کدام گروه، کار واحد به منزله عملکرد واقعی و گروه مدار بوده اما اعضای واحد برای رسیدن به اهداف همه جانبه واحد با هم تعاون واقعی ندارند.

الف. دسته های کاری ب. گروه بالقوه ج. گروه های واقعی د. شبه گروه ها

۱۴. در ساخت گروه، کدام یک جزء آخرین عاملی است که برای درک کیفیت تعاملات بین فردی در نظر گرفته می شود؟

الف. فرایند ب. نقش ج. روابط د. اهداف

۱۵. جیمز شانک در کتاب خود با نام "کار در گروهها"، چند عامل را بر گروهها تاثیرگذار می داند؟

الف. ۲ ب. ۳ ج. ۴ د. ۵

۱۶. شاخص تیپ نمای مایرز-بریگز، چند جنبه از شخصیت را مورد بررسی قرار می دهد؟

الف. ۳ ب. ۴ ج. ۵ د. ۶

۱۷. اگر مدیر بتواند حیطه های توانمندی کارکنان را در یابد، از حداکثر قابلیت های آنان استفاده می کند. گالوپ به این فرایند چه می گوید؟

الف. تنوع و تغییر نیروها ب. سازگارهای نیروها

ج. انفرادی کردن نیروها د. انعطاف پذیری نیروها

۱۸. کدام دسته افراد، نسبت به موقعیت های متغیر بسیار سازگارند و نمی خواهند کارها را ناتمام رها کنند؟

الف. شهودی ب. احساساتی ج. متفکر د. درک کننده

۱۹. کدام قانون در ایالت متحده، مشتمل است بر مسائل مربوط به حقوق و دستمزد، تعریف چهل ساعت کار هفتگی، حداقل دستمزد و حق اضافه کاری؟

الف. حقوق مدنی ب. استانداردهای عدالت کار

ج. حقوق برابر د. جا و مکان متعارف

۲۰. یکی از راه های پرهیز از دردهای حقوقی در محیط کار کدام است؟

الف. استمرار تلاش در کار ب. ایجاد قوانین متعدد در کار

ج. ایجاد محیطی مثبت در کار د. وجود برنامه ریزی های متعدد در کار

۲۱. منظور از رفتار عادلانه در محیط کار یعنی چه؟

الف. رفتار مشابه هم ب. با همه مثل هم رفتار کردن

ج. نگاه خاص داشتن د. پیروی از سیاست و استانداردها

۲۲. کدامیک مشتمل بر عملکرد اصلی شغل بوده و اهداف متنوعی را برآورده می کند؟

الف. مراحل استخدام ب. مصاحبه ج. شرح وظایف د. موقعیت شغلی

۲۳. کدامیک سبب می شود تا بینش مضاعفی، در مورد صفات فردی متقاضی و عملکرد وی بدست بیاوریم؟

الف. شرح وظایف ب. موقعیت شغلی ج. تعیین کارها د. بررسی سوابق

۲۴. از کدام مورد می توان به عنوان ابزاری مدیریتی برای برنامه ریزی پیش از اولین روز کاری فرد استفاده کرد؟

الف. چک لیست معارفه ب. آموزش ج. پرسشنامه د. مصاحبه

۲۵. اگر کتابخانه دارای یک سلسله برنامه های معارفه ای برای کارکنان جدید داشته باشد، بهتر است تا

الف. در چک لیست معارفه اضافه شود. ب. در فایل های مختلف نگهداری شود.

ج. با نشست های متناسب شغل، تکمیل شود. د. در برنامه های آموزشی گنجانده شود.

۲۶. تهیه پیش نویس ارزیابی عملکرد و پاسخ به تماس های تلفنی، جزء چه نوع کارهای روزانه محسوب می شوند؟

الف. کارهای از پیش تعیین شده ب. کارهای اتفاقی

ج. کارهای آتی د. کارهای بی برنامه

۲۷. مطالعه کدام یک می تواند به آسانی نوشتن فعالیت های کاری برای طول هفته باشد؟

الف. مطالعه تحلیل گروهی ب. مطالعه تحلیل کاری

ج. مطالعه تحلیل زمانی د. مطالعه مستقل

۲۸. کدامیک مانند یک فرایند مستمر است که باید همراه با تغییر نیازهای سازمان تکامل یابد؟

الف. کنترل ب. هدایت ج. برنامه ریزی د. هدف

۲۹. یکی از اولین مراحل در فرایند تدوین یک نظام مثبت ارزیابی عملکرد، کدام است؟

الف. مشارکت دادن کارکنان ب. مشارکت دادن مشتریان

ج. تأمین منابع انسانی د. تهیه منابع مالی

۳۰. اکثر سازمانها برای ارزیابی عملکرد سالیانه خود چه می کنند؟

الف. از سیستم خاصی استفاده نمی کنند. ب. از سیستم خاصی استفاده می کنند.

ج. بی توجه هستند. د. از دیگر سازمانها کمک می گیرند.

۳۱. منظور از « ارزیابی عملکرد » کدام است؟

الف. تعریف روشنی از شغل

ب. تعریف روشنی از شغل، استانداردها و انتظارات

ج. بررسی مشکلات بودجه

د. بررسی نقاط قوت سازمان

۳۲. نکته کلیدی در برگزاری تمام نشست های مربوط به جلسات، کدام است؟

الف. تعداد کارمندان

ب. آماده سازی موثر برای نشست

ج. برخورد با احساسات

د. مشکلات رفتاری

۳۳. در برخی جلسات، ممکن است هدف صرفاً اطلاع رسانی اخبار و دستور العمل های سازمان بزرگتر باشد. این نشست ها را چه می نامند.

الف. جلسات توجیهی و اطلاع رسانی

ب. جلسات اضطراری

ج. جلسه مالی

د. جلسه اداری

۳۴. دو تکنیکی که در بخش مهارت‌های برخورد با مشکلات رفتاری، می‌توانند در رابطه با پیام‌های احساسی مفید واقع شوند، کدام است؟

الف. توجه و قضاوت ب. هدایت و کنترل ج. ارزیابی و کنترل د. تصدیق و تکرار

۳۵. کدامیک سازوکاری برای استفاده از اطلاعات یکدیگر، تصمیم‌گیری، حل مشکلات، بیان ایده‌ها، همفکری و تشکیل گروه، فراهم می‌کند؟

الف. کنترل ب. ارزیابی ج. نشست د. بودجه

۳۶. کدامیک به کارکنان این فرصت را می‌دهد که با توجه به سایر جنبه‌های زندگی خود، کارهای اداری خود را نیز سازماندهی کنند؟

الف. طرح شغل ب. تجلیل ج. جایزه د. برنامه کاری منعطف

۳۷. برای گروه‌ها، دسته‌ها و کمیته‌های کاری، سیستم پاداش باید چگونه باشد؟

الف. پولی باشد. ب. هماهنگ با نیاز باشد.

ج. هماهنگ با هدف باشد. د. تشویقی باشد.

۳۸. کدامیک بخش مهمی از نظارت کلی تشویق عملکرد افراد را تشکیل می‌دهد.

الف. تجلیل و پاداش مناسب ب. برنامه ریزی

ج. فقط تجلیل د. پرداخت نقدی

۳۹. زمان بندی پروژه، مرور امور براساس پیش فرضها و تهیه کنترل‌های لازم و مشخص کردن ساختار یک پروژ، جزء کدام مرحله از اجرای پروژه هستند؟

الف. اجرا ب. اتمام ج. برنامه ریزی د. شروع

۴۰. با آموختن نحوه مدیریت کدامیک می‌توان تأثیراتی که ممکن است بر زندگی، سلامت و کار افراد گذاشته می‌شود را کنترل کرد؟

الف. زمان ب. فناوری ج. بودجه د. استرس

شماره سوال	پاسخ صحیح
۱	ب
۲	ب
۳	الف
۴	ب
۵	ب
۶	ب
۷	ب
۸	د
۹	ب
۱۰	الف
۱۱	ب
۱۲	ب
۱۳	د
۱۴	ب
۱۵	د
۱۶	ب
۱۷	ب
۱۸	د
۱۹	ب
۲۰	ب
۲۱	د
۲۲	ب
۲۳	د
۲۴	الف
۲۵	ب
۲۶	الف
۲۷	ب
۲۸	ب
۲۹	الف
۳۰	ب
۳۱	ب
۳۲	ب
۳۳	الف
۳۴	د
۳۵	ب
۳۶	د
۳۷	ب
۳۸	الف
۳۹	ب
۴۰	د

۱. بخش بازاریابی انجمن کتابداری آمریکا چه نام دارد؟

الف. خدمات آنلاین ب. از کتابدار پرسید ج. در کتابخانه شما د. تبلیغات کارآمد

۲. کدامیک از موارد زیر جزو نقش های مدیران در اواسط قرن ۲۰ به شمار نمی رفت؟

الف. هدایت ب. شناخت و جذب استعدادها
ج. سازماندهی د. بودجه بندی

۳. کدامیک از گزینه های زیر درباره یک مدیر صحیح نمی باشد؟

الف. شغل یک مدیر پر از مسائل مبهم است

ب. شغل یک مدیر دیگر به منزله تولیدکننده خدمات نیست

ج. مدیر باید در یک وظیفه خاص یا خدمت بخصوص متخصص شود

د. مدیر باید به کارکنانش به عنوان متخصصان تکیه کند

۴. دوری جستن از عارضه «ما علیه آنها» جزو کدامیک از شاخص های کلیدی رابطه رئیس و مرئوسی به شمار می رود؟

الف. نگرش مثبت ب. عادات کاری خوب

ج. تمایل به یادگیری د. همکاری خوب با دیگران

۵. درخواست یک گردش مفصل در مورد یک پروژه، درست زمانی که فرد در حال اتمام روز کاری خود است جزو کدامیک از موانع برقراری ارتباط به شمار می رود؟

الف. جزئیات بیش از حد ب. استفاده از کلمات پیچیده تخصصی

ج. ابهام یا تناقض در زبان جسم د. پیام های بی موقع

۶. به عقیده کارل یونگ کدام دسته از افراد زیر عمل گرا هستند؟

الف. اهل شهود ب. اهل حواس ج. اهل فکر د. اهل احساس

۷. سخت ترین قسمت مهارت نوشتن، به عنوان یکی از مهارت های ارتباطی چیست؟

الف. مرور و ویرایش نوشته ب. شناخت مخاطب

ج. ترسیم سرفصل اهداف د. مشخص کردن هدف

۸. مدیر بهنگام نوشتن، آنچه را که باید بیان شود باید در کجای نوشته خود بیاورد؟

الف. در اول هدف مختصر و در وسط جمع بندی اهداف

ب. در وسط هدف مختصر و در آخر جمع بندی اهداف

ج. در آخر خود هدف و در اول جمع بندی اهداف

د. در اول هدف خود و در آخر جمع بندی اهداف

۹. کدامیک از گزینه های زیر جزو ملزومات اصلی ایجاد یک محیط دربرگیرنده به شمار نمی رود؟

الف. انگیزه ب. اعتماد ج. احترام د. ارتباط

۱۰. نظریه ایکس و ایگرگ را چه کسی در مدیریت مطرح کرد؟

الف. یونگ ب. مازلو ج. مک گرگور د. هرتزبرگ

۱۱. این نظریه پرداز با نگرستن به رفتار انسان نظریه‌ای را مطرح کرد دال بر اینکه افراد با توجه به هرم نیازهایشان برانگیخته می‌شوند.

الف. یونگ ب. مازلو ج. مک گرگور د. هرتزبرگ

۱۲. انگیزه اجرایی کدامیک از گزینه های زیر «علاق خودخواهانه» است؟

الف. شبه گروه ب. گروه بالقوه ج. گروه واقعی د. دسته کاری

۱۳. کدامیک از موارد زیر باعث شکست گروه نمی شود؟

الف. وقتی کارمندان بیشتر به آن فکر می کنند که چه می توانند به دست بیاورند

ب. اگر سیاست های گروه مهم تر از سیاست های سازمان باشد

ج. اگر سیاست های سازمان مهم تر از سیاست های گروه باشد

د. اگر افراد گفتگو درباره یک مشکل را با این جمله که «چه کسی مقصر است» شروع کنند

۱۴. وجود کدامیک از انواع تنوع زیر باعث ورود چشم اندازهای مختلف به کتابخانه می شود؟

الف. فرهنگی ب. جنسیتی ج. نسلی د. اجتماعی

۱۵. کدامیک از انواع نسل های زیر را نسل هزاره‌ای‌ها می نامند؟

الف. نسل ایکس ب. نسل ایگرگ ج. نسل کهنه سربازها د. نسل بومرها

۱۶. کدامیک از گزینه های زیر از خصوصیات افراد درونگرا به شمار می رود؟

الف. دوست دارند به جزئیات توجه کرده و از کار سطحی متنفرند

ب. از تنوع و عمل لذت می برند

ج. نسبت به کارهای آرام و طولانی از خود بیقراری نشان می دهند

د. دوست دارند همیشه افراد در کنار آنها باشند

۱۷. قانون تبعیض سنی در استخدام مصوب سال ۱۹۶۷، تبعیض علیه چه افرادی را در سازمان غیرقانونی می داند؟

الف. افراد ۳۰ سال یا بالای ۳۰ سال ب. افراد ۴۰ سال یا بالای ۴۰ سال

ج. افراد ۴۰ سال یا زیر ۴۰ سال د. افراد ۲۰ سال یا زیر ۲۰ سال

۱۸. بر اساس قانون مرخصی استعلاجی و خانوادگی مصوب سال ۱۹۹۳، سیمت هر فرد در سازمان حداقل تا چه مدت استفاده از مرخصی خانوادگی یا پزشکی در یک سال باید حفظ شود؟

الف. تا ۸ هفته ب. تا ۱۲ هفته ج. تا ۱۶ هفته د. تا ۲۰ هفته

۱۹. فرایند استخدام با کدامیک از موارد زیر شروع می شود؟

الف. بررسی سوابق ب. مصاحبه ج. اعلام نیاز د. شرح وظایف

۲۰. به هنگام مصاحبه جهت استخدام، کدامیک از موارد زیر نباید پرسیده شود؟

الف. سوالات مرتبط با رفتار

ب. سوالات مرتبط با موقعیت

ج. سوالات مرتبط با مشخصات فردی

د. سوالات مرتبط با قابلیت

۲۱. کدامیک از انواع نسل ها دوست دارند که مراسم معارفه مفصل تر و برنامه آموزشی جامع تری برای آنان در نظر گرفته شود؟

الف. نسل کهنه سربازها

ب. نسل بومرها

ج. نسل ایکس ها

د. نسل ایگرگ ها

۲۲. توضیح دادن شرح وظایف کارمند جدید باید در چه هنگام صورت پذیرد؟

الف. روز اول

ب. روز دوم

ج. هفته اول

د. هفته دوم

۲۳. شرح اهداف کتابخانه و خط مشی های سراسری کتابخانه باید در کدام قسمت زمانی برنامه معارفه گنجانده شود؟

الف. قبل از روز اول شروع به کار

ب. در روز اول شروع به کار

ج. در هفته اول شروع به کار

د. در هفته های بعدی

۲۴. سرواژه SMART بیانگر چیست؟

الف. ویژگی های مصاحبه مناسب

ب. ویژگی های اهداف مناسب

ج. ویژگی های برنامه ریزی مناسب

د. ویژگی های معارفه مناسب

۲۵. ترجیح در شیوه کاری به چه گروه هایی دسته بندی می شود؟

الف. ثابت و انعطاف پذیر

ب. خلاق و ساختار بندی شده

ج. باز و بسته

د. مستقل و غیرمستقل

۲۶. این روش مدیریت زمان نشان می دهد که چگونه کار افراد می تواند زمان مربوط به همکاران را ذخیره یا هدر دهد.

الف. تحلیل دسته ای

ب. تحلیل زمانی

ج. تحلیل عملیاتی

د. تحلیل فردی

۲۷. اولین مرحله در انجام یک ارزیابی موفق چیست؟

الف. مرور یادداشت ها درباره عملکرد کارمندان

ب. پر کردن فرم ارزیابی

ج. تنظیم برنامه کنفرانس حضوری

د. مرور شرح مسئولیت های کارمندان

۲۸. آخرین مرحله در انجام یک ارزیابی موفق چیست؟

الف. امضا نمودن فرم ها در انتهای کنفرانس

ب. مرور نگرانی های مربوط به عملکرد کارمند

ج. بایگانی فرم ها

د. مطرح نمودن اهداف مربوط به سال پیش رو

۲۹. بیشتر مدیران معمولاً چه مدت از زمان کاری خود را در جلسات می گذارند؟

الف. بین نیم تا یک سوم از زمان کاری

ب. یک سوم تا یک چهارم از زمان کاری

ج. بین نیم تا دو سوم از زمان کاری

د. کمتر از یک دوم از زمان کاری

۳۰. به منظور تسهیل امور مدیریت بهتر است که تناوب برگزاری جلسات چگونه باشد؟

- الف. برگزاری حداقل یک جلسه در هفته
ب. برگزاری حداقل یک جلسه هر دو هفته
ج. برگزاری حداقل یک جلسه در ماه
د. برگزاری حداقل چهار جلسه در سال

۳۱. تکنیک هایی که می توانند در رابطه با پیام های احساسی به کار آیند کدامند؟

- الف. تصدیق و تکرار ب. توجه و تایید ج. احترام و توجه د. صراحت و صداقت

۳۲. گردش کاری جزو کدامیک از انواع پاداش های غیرپولی به شمار می رود؟

- الف. برنامه کاری منعطف ب. تجلیل ج. جایزه د. طرح شغل

۳۳. نیروی کار کتابخانه ها را اغلب کدام نسل تشکیل می دهند؟

- الف. نسل کهنه سربازها ب. نسل بومرها ج. نسل ایکس ها د. نسل ایگرگ ها

۳۴. اصطلاح «کار سخت، خود، پاداش خود است» در مورد کدامیک از نسل ها صدق می کند؟

- الف. نسل کهنه سربازها ب. نسل بومرها ج. نسل ایکس ها د. نسل ایگرگ ها

۳۵. تهیه منابع لازم برای گروه جهت انجام پروژه به عهده چه کسی است؟

- الف. حامی پروژه ب. مدیر پروژه ج. گروه پروژه د. مشتریان

۳۶. برای انجام یک پروژه چند مرحله وجود دارد؟

- الف. سه ب. چهار ج. پنج د. شش

۳۷. آخرین مرحله برنامه ریزی پروژه چیست؟

- الف. تهیه دفتر پروژه ب. بررسی خطرات احتمالی

- ج. تمهید کنترل های لازم د. زمان بندی پروژه

۳۸. کدامیک از روش های کار غیرخطی زیر مسیر کاری مرسوم برای مدیران است؟

- الف. مدیریت پروژه ب. پیشرفت فنی ج. کسب منابع مالی د. حرکت رو به بالا

۳۹. نظام تیپ نمای مایرز و بریگز بر اساس نظریه چه کسی ابداع شده است؟

- الف. یونگ ب. مازلو ج. مک گرگور د. هرتزبرگ

۴۰. این گروه ها دسته هایی هستند که می کوشند عملکرد گروهی را بهبود بخشیده، نسبت به اهداف گروهی متعهد شده و شروع

به درک احترام متقابل و مسئولیت پذیری می کنند؟

- الف. شبه گروه ها ب. گروه های بالقوه ج. گروه های واقعی د. دسته های کاریس

شماره سوال	پاسخ صحیح
۱	ج
۲	ب
۳	ج
۴	د
۵	د
۶	ب
۷	الف
۸	د
۹	الف
۱۰	ج
۱۱	ب
۱۲	الف
۱۳	ب
۱۴	الف
۱۵	ب
۱۶	الف
۱۷	ب
۱۸	ب
۱۹	د
۲۰	ج
۲۱	الف
۲۲	الف
۲۳	ج
۲۴	ب
۲۵	ب
۲۶	الف
۲۷	د
۲۸	ج
۲۹	الف
۳۰	ج
۳۱	الف
۳۲	د
۳۳	ب
۳۴	الف
۳۵	الف
۳۶	ب
۳۷	ج
۳۸	د
۳۹	الف
۴۰	ب

۱. بخش بازاریابی با نام « در کتابخانه شما » مربوط به کدام یک از موسسات زیر در زمینه بازاریابی خدمات و تبلیغ می‌باشد؟

الف. کتابخانه ملی انگلستان

ب. انجمن کتابداری آمریکا

ج. کتابخانه کنگره آمریکا

د. انجمن کتابداری انگلستان

۲. مشارکت کتابخانه‌های آمریکا در توسعه خدمات جهت برآوردن نیازهای کاربران در دنیای ۲۴/۷ مربوط به کدام یک از رویه‌های محیط کار امروزی در کتابخانه‌هاست؟

الف. رقابت

ب. ادغام و تملک

ج. انتظارات مشتریان

د. اقتصاد جهانی

۳. چگونگی تعیین پاداشها، برخورد با اشتباهات و چگونگی انجام تصمیم‌گیری‌ها، نشان‌دهنده کدام یک از نقشهای جدید مدیران امروزی است؟

الف. استعداد

ب. ارتقاء یادگیری

ج. فرهنگ سازمانی

د. قدرت

۴. به نظر شما کدام یک از تصورات مدیران در مورد مدیریت، در مقابله با واقعیت‌ها مورد قبول است؟

الف. فقط نظاره گر بودن بر انجام کارهای کارمندان

ب. عدم اطمینان به کارمندان

ج. عدم بروز احساسات به عنوان یک مدیر

د. همیشه مدافع کارمندان بودن

۵. کدام یک از نقشهای زیر مربوط به نقشهای جدید مدیر جزء نمی‌باشد؟

الف. ناظر بر نحوه عملکرد بخش

ب. برنامه‌ریز بخش

ج. هماهنگ‌کننده پروژه‌ها

د. مدیریت بحران

۶. در کدام یک از سبک‌های مدیریتی، ارتباطات بسیار کم بوده و یا اصلاً وجود ندارد و از تنش‌ها دوری گزیده می‌شود و تنها تصمیم‌گیری بی‌خطر اتخاذ می‌شود؟

الف. سبکی که در آن مدیر هم به کارکنان و هم به بهره‌وری اهمیت می‌دهد.

ب. سبکی که مدیر از پرداختن به هر دو حوزه امور کارکنان و امور اجرایی طفره می‌رود.

ج. مدیری که به امور کارکنان بها می‌دهد ولی از امور اجرایی غافل است.

د. مدیری که درگیر امور اجرایی می‌شود ولی به امور کارکنان توجهی ندارد.

۷. دوری گزیدن از عارضه « ما علیه آنها » بیان کننده کدام یک از شاخص های کلیدی برای ایجاد رابطه رئیس و مرئوس می باشد؟

الف. نگرش مثبت ب. عادات کاری خوب

ج. همکاری خوب با دیگران د. تمایل به یادگیری

۸. کدام یک از گزینه های زیر در رابطه با تعریف ارتباط صحیح می باشد؟

الف. پیامهایی که به گیرنده مرتبط نیستند، همیشه به یاد آورده می شوند.

ب. شهرت شما در ارتباط شما موثر نیست.

ج. حالت احساسی فرستنده یا گیرنده پیام هم می تواند توانایی وی را در ارسال و دریافت پیام محدود سازد.

د. ابهام یا تناقض در زبان جسم (حرکات بدن) ، نمی تواند ارتباط را مختل کند.

۹. کدام یک از قوانین زیر هنگامیکه تمرین نوشتن می کنید الزامی نیست؟

الف. موجز نوشتن

ب. آوردن آنچه که باید گفته شود هم در اول و هم در آخر گفته های خود

ج. استفاده کردن از جملات بلند

د. در پی معنا بودن در نوشته

۱۰. کدام یک از گزینه های زیر نشان دهنده معیار تصمیم گیری بر اساس نظام تیپ نمای مایرز- بریگز می باشد؟

الف. N-S ب. I-E ج. P-J د. F-T

۱۱. در نظام تیپ نمای مایرز- بریگز معیار جمع آوری اطلاعات بر اساس حس کردن که با واقعیت سروکار دارد با کدام گزینه نشان داده می شود؟

الف. S ب. N ج. T د. F

۱۲. سخت ترین کار یک مدیر کدام است؟

الف. ایجاد شرایط مناسب برای اداره

ب. شریک کردن همه افراد واحد در اطلاعات

ج. اعتبار بخشی به کار و نظرات دیگران

د. شنیدن نظراتی که مخالف عقیده اوست.

۱۳. تعریف زیر نشان دهنده کدام یک از گزینه های زیر است؟

«دربگیرنده ایجاد اشتیاق یا علاقه است که فرد را وادار به انجام کاری می کند.»

الف. اعتماد ب. ارتباط ج. احترام د. انگیزش

۱۴. دو روش اساسی برای مدیریت به نامهای ایکس و ایگرگ مربوط به کدام یک از نظریه پردازان می باشد؟

الف. ویلیام بریجز

ب. داگلاس مک گرگور

ج. کاترین بریگز

د. کارل یونگ

۱۵. کدام یک از گزینه های زیر در رابطه با نظریه های ایکس و ایگرگ صحیح می باشد؟

الف. در نظریه ایکس مدیران نباید بر کارکنان نظارت داشته باشند.

ب. در نظریه ایکس مدیران چنان فرض می کنند که کارکنان بیشترین تلاش ممکنه را برای پیشرفت کار محوله انجام می دهند..

ج. در نظریه ایگرگ عاملی که باعث انگیزش افراد می شود تنها چک پرداخت دستمزد است.

د. کارکنان در نظریه ایگرگ می خواهند متمر ثمر و کارآمد باشند و انگیزه آنها پاداشی است که به ازای کار خوبشان دریافت می کنند.

۱۶. در نظریه مازلو هرم نیازهای انسانی شامل کدام مورد نمی شود؟

الف. غذا و سرپناه

ب. تعلیم و تربیت

ج. عزت نفس

د. خود شکوفایی

۱۷. محرکهای مثبت در نظریه فردریک هرتزبرگ کدامند؟

الف. به رسمیت شناختن، خط مشی ها، دستمزدها

ب. دستمزدها، نوع مدیریت، شرایط کاری

ج. به رسمیت شناختن، شرایط کاری، دستمزدها

د. خود کار، افزایش سطوح مسئولیت، افزایش فرصت ها

۱۸. طبق نظریه گالوپ اگر بخواهیم کارکنان بدانند که آیا می توانند در سمت کاری خود ارتقاء پیدا کنند یا نه کدام یک از سوالهای

دوازده گانه نظریه وی مؤید این سوال است؟

الف. وسایل و تجهیزات مورد نیازم را دارم.

ب. من در محل کارم یک دوست خیلی خوب دارم.

ج. در شش ماه گذشته ؛ درباره پیشرفت من با من صحبت شده است.

د. همکاران من به انجام کار با کیفیت متعهد هستند.

۱۹. بنا به نظریه گالوپ صحبت کردن با کارمند در مورد نحوه پیشرفتش در کدام حداقل فاصله زمانی به فرد کمک می‌کند که بداند چه کار دارد می‌کند؟

الف. دو ماهه ب. چهار ماهه ج. شش ماهه د. یک ساله

۲۰. مقیاس موفقیت و انگیزه اجرایی در کدام دسته از گروه‌ها به ترتیب غیرموفق و بر اساس علایق خودخواهانه است؟

الف. گروه بالقوه ب. دسته کاری ج. شبه گروه د. گروه با عملکرد بالا

۲۱. نیروهایی که منتج از عواملی همچون سیاستها، سیستم پاداش‌دهی، ساختاری سازمانی، ارباب رجوع‌ها و مقررات دولتی هستند، مربوط به کدام پنج عامل تأثیرگذار بر گروه‌ها در نظریه «جیمز شانک» هستند؟

الف. اهداف ب. نقشها ج. فرایندها د. تأثیرات محیطی

۲۲. کدام یک از گزینه‌های زیر جزء عوامل تأثیرگذار بر عدم موفقیت گروه نمی‌باشد؟

الف. خود پسندی ب. غیبت

ج. به اشتراک گذاشتن بازخوردها د. سیاستها

۲۳. گفتن چیزی شبیه «به خوبی انجام دادید» یا «تلاش خوبی بود» و درک اینکه افراد نیازمند توجهی متفاوت با دیگران هستند، مربوط به کدام یک از نقشهای مدیر در گروه است؟

الف. نسبت به مفهوم گروه متعهد بوده و آنرا بفهمید.

ب. مهارتهای افراد را گسترش دهید.

ج. با همتایان خود هماهنگ باشید.

د. اعضاء گروه را انتخاب کنید.

۲۴. هر خصیصه‌ای را که برای تمایز یک شخص از دیگران استفاده شود، تعریف کدام یک از گزینه‌های زیر است؟

الف. تنوع ب. تفاوت‌های فرهنگی ج. تفاوت‌های نسلی د. تفاوت‌های جنسیتی

۲۵. کدام یک از موارد زیر جزء جنبه‌های مهم نگهداری نیروی کار متنوع نمی‌باشد؟

الف. آموزش حین خدمت ب. برنامه زمانی منعطف

ج. فرصتهای آموزشی د. پاداشهای مادی

۲۶. کدام یک از موارد زیر نشان دهنده قانون تبعیض سنی استخدام مصوب ۱۹۶۷۰ می باشد؟

الف. این قانون تبعیض علیه افراد چهل سال یا بالای چهل سال را در سازمان غیرقانونی اعلام می کند.

ب. مادامی که سن کارمندان کتابخانه بالا می رود و کارکنان بازنشستگی خود را به تأخیر می اندازند، موارد تبعیض بر اساس سن می تواند کاهش یابد.

ج. این قانون تأکید می کند که دستمزدهای افراد مسن تر را کم می کند.

د. این قانون نسبت به فرصت های پیشرفت کارکنان مسن بی تفاوت است.

۲۷. علت بروز مشکلات در سازمان کدام است؟

الف. آموزش نامناسب مدیران

ب. پیروی از قراردادهای مکتوب

ج. عدم پذیرفتن عملکرد ضعیف یک فرد

د. درک صحیح رفتار عادلانه

۲۸. شرح وظایف شامل کدام مورد نمی شود؟

الف. خلاصه کاری

ب. صلاحیتهای لازم

ج. شرایط فیزیکی مناسب با شغل

د. تجارب قبلی کار

۲۹. اگر در انجام مصاحبه خلاقیت و صلاحیت فرد مورد نظر باشد، کدام یک از سوالات زیر باید پرسیده شود؟

الف. در شغل فعلی خود چه کاری متفاوت از افراد پیش از خود انجام داده اید؟

ب. در شغل فعلی خود از کجا می دانید که مشتریان داخل و خارج از سازمان راضی هستند؟

ج. آیا می توانید در مورد یک تصمیم گیری جمعی که شما اخیراً در آن شرکت داشته اید مثالی بزنید؟

د. در موقعیت شغلی خود از کجا اطمینان حاصل می کردید که مشغول ارائه سرویس دهی مناسبی بودید؟

۳۰. در طی انجام مصاحبه رعایت کدام یک از گزینه های زیر الزامی نیست؟

الف. اگر دیدید که متقاضی به سوالات شما پاسخ کوتاه می دهد و شما از پاسخهای وی چیزی نمی فهمید از وی سوال نکنید.

ب. وقتی که تمام سوالات فهرست شده خود را پرسیدید از متقاضی پرسید که آیا مطلبی مرتبط با موقعیت شغلی باقی مانده که او بخواهد شما بدانید.

ج. اگر متقاضی داوطلبانه به دادن اطلاعاتی مشغول شد که شما به خاطر دلایل قانونی از وی نپرسیده باشید متخصصان نیروی انسانی توصیه می کنند که اطلاعاتی را که آنها می دهند یادداشت نکنید.

د. اگر اولین مصاحبه کاری وی باشد به یک بله و خیر قانع نشوید.

۳۱. در جهت حمایت از کارمندان خلاق برای رسیدن به مفهوم جمله « کار نیکو کردن از پر کردن است » کدام یک از اقدامات زیر باید صورت گیرد؟

الف. زمان دادن به کارمندان چرا که این جزئی از فرایند تفکر خلاق است.

ب. مطرح کردن تکالیف کاری به صورت کلی

ج. قدردانی از تلاشهای دیگران

د. حمایت از کارگاههای آموزشی که توسط منابع خارج از سازمان برگزار می شود.

۳۲. یک مدیر برای اینکه بداند کارمندان چگونه کارشان را انجام می دهند هر چند مدت باید جلساتی را با هر یک از کارمندان ترتیب دهد ؟

الف. هر ۳ تا ۱۰ روز

ب. هر ۱ تا ۲ هفته

ج. هر ۲ تا ۴ هفته

د. هر ۵ تا ۷ هفته

۳۳. اولین اقدام زمانی که عملکرد کارمند اصلاح نشده باشد، کدام است؟

الف. اخطار کتبی

ب. پایان خدمت کارمند

ج. ملاقات به صورت منظم با کارمند

د. اخطار شفاهی

۳۴. عبارتی مثل « می شود در مورد ... بیشتر برایم توضیح دهید » معرف کدام یک از مهارتهای برخورد با مشکلات رفتاری در طی جلسه است؟

الف. با دقت و توجه گوش دادن

ب. روشن سازی

ج. جمع بندی مطالب

د. چارچوب بندی مجدد

۳۵. در روش برخورد با احساسات پیام مطرح شده کدام دو تکنیک می‌تواند در رابطه با پیامهای احساسی به کار آیند؟

الف. تکرار و چشم پوشی

ب. نفی و تأیید

ج. تصدیق و تکرار

د. نفی و عدم تکرار

۳۶. کدام یک از پاداشهای غیر پولی زیر به کارکنان این فرصت را می‌دهد که با توجه به سایر جنبه‌های زندگی خود کارهای اداری خود را سازماندهی کنند؟

الف. تجلیل

ب. طرح شغل

ج. برنامه کاری منعطف

د. جایزه

۳۷. آزادی و تعادل، برای کارکنان کدام نسل اهمیت کلیدی دارد؟

الف. نسل ایگرگ

ب. بومرها

ج. نسل ایکس

د. کهنه سربازها

۳۸. انجام مذاکره برای تعیین زمان و منابع مورد نیاز گروه، بر عهده کدام فرد است؟

الف. حامی پروژه

ب. مدیر پروژه

ج. گروه پروژه

د. مشتریان یا کاربران

۳۹. آخرین مرحله در برنامه ریزی برای یک پروژه کدام است؟

الف. تحلیل برنامه برای خطرات احتمالی

ب. مرور برنامه بر اساس پیش فرضها

ج. تعیین ساختار پروژه

د. تمهید کنترل‌های لازم

۴۰. کدام یک از موارد زیر جزء شیوه‌های پیشرفت شغلی خطی نمی‌باشد؟

الف. پیدا کردن شغل

ب. ترخیص از سازمان

ج. استخدام

د. مدیریت پروژه

شماره سوال	پاسخ صحیح
۰	ب
۱	د
۲	ج
۳	الف
۴	د
۵	ب
۶	ج
۷	ج
۸	ج
۹	ج
۱۰	د
۱۱	الف
۱۲	د
۱۳	د
۱۴	ب
۱۵	د
۱۶	ب
۱۷	د
۱۸	ج
۱۹	ج
۲۰	ج
۲۱	د
۲۲	ج
۲۳	ب
۲۴	الف
۲۵	ج
۲۶	الف
۲۷	الف
۲۸	د
۲۹	الف
۳۰	الف
۳۱	ج
۳۲	د
۳۳	ب
۳۴	ج
۳۵	ج
۳۶	ج
۳۷	الف
۳۸	ب
۳۹	د
۴۰	د