



تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: سازماندهی رایانه ای منابع

رشته تحصیلی/کد درس: علم اطلاعات و دانش شناسی ۱۷۱۲۱۸۷

۱- اگر منابع اطلاعات، منبع کتابشناختی را از جنبه های متفاوتی ارائه می کند، کدام منبع در اولویت قرار می گیرد؟

۰۱. منبعی که در ابتدا آمده است

۰۲. منبعی که به جنبه در دست توصیف مربوط می شود

۰۳. منبعی که به بیشترین جنبه در دست توصیف را دربر دارد

۰۴. منبعی که مهمتر به نظر می رسد

۲- اگر منابع اطلاعات تاریخ های متفاوت نشر، پخش، و غیره ای دارند کدام تاریخ ذکر می شود؟

۰۱. از ذکر تاریخ خودداری می شود

۰۲. اولین و آخرین تاریخ ذکر می شود

۰۳. منبعی که آخرین تاریخ را دارد

۰۴. منبعی که اولین تاریخ را دارد

۳- فهرست نویسی منابع الکترونیک دارای چند سطح توصیف است؟

۰۱. دو سطح

۰۲. سه سطح

۰۳. چهار سطح

۰۴. پنج سطح

۴- عبارت، یا، در چه مواردی بکار می رود؟

۰۱. برای بیان عنوان برابر

۰۲. برای بیان عنوان موازی

۰۳. برای بیان عنوان قراردادی

۰۴. برای بیان عنوان به زبان دیگر

۵- اگر منبع اصلی اطلاعات هم دارای عنوان جامع و هم دارای عنوان آثار واحد موجود در کتاب باشد چگونه عمل می کنیم؟

۰۱. از عنوان جامع صرف نظر نموده و اولین عنوان از آثار واحد را ذکر شده و بقیه عناوین در ناحیه یادداشت ها ذکر می شود

۰۲. عنوان جامع را به منزله عنوان کامل ذکر کرده و عناوین آثار واحد را در ناحیه یادداشت ها ذکر می کنیم

۰۳. عنوان جامع را به منزله عنوان کامل ذکر کرده و عناوین آثار واحد را عنوان فرعی در نظر می گیریم

۰۴. فقط عنوان جامع را به منزله عنوان کامل ذکر می شود

۶- در چه صورتی یک اثر شناسه مجموعه های چند رسانه ای را می گیرد؟

۰۱. اگر بیشتر اجزای یک اثر چند رسانه ای باشد

۰۲. اگر برخی از اجزایی که در یکی از طبقات فهرست منتخب قرار می گیرند بر دیگری برتری داشته باشد.

۰۳. اگر اجزای موجود در طبقات فهرست منتخب غیر قابل شمارش باشند

۰۴. اگر هیچ کدام از اجزایی که در یکی از طبقات فهرست منتخب قرار می گیرند بر دیگری برتری نداشته باشد

تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: سازماندهی رایانه ای منابع

رشته تحصیلی/کد درس: علم اطلاعات و دانش شناسی ۱۷۱۲۱۸۷

۷- اگر اثری بیش از سه مسئول داشته باشد با قید نفر نخست پدیدآوران چگونه نوشته می شوند؟

۱. [et al] ۲. [et al]... ۳. [etal...] ۴. [etal]...

۸- اگر لقب برای تشخیص فرد لازم باشد از کدام دستور استفاده می شود؟

۱. لقب ذکر می شود
۲. لقب بعد از ممیز بیان می شود
۳. در ناحیه یادداشتهای لقب ذکر می شود
۴. لقب در داخل قلاب ذکر می شود

۹- اگر شرح ویراست مطلقاً از نشانه‌هایی تشکیل می شود که نه الفبایی هستند و نه عدد، چگونه نوشته می شود؟

۱. بر اساس سایر آثار در دست فهرست نویسی داخل قلاب نوشته می شود
۲. به زبان یا خط عنوان کامل و داخل قلاب
۳. به زبان یا خط اشهر و داخل قلاب
۴. شرح ویراست نوشته نمی شود

۱۰- اگر در مورد اینکه ویراستار مربوط به هم ویرایش‌های یک اثر است یا مربوط به برخی از قسمت‌های آن، شرح ویرایش چگونه نوشته می شود؟

۱. در شرح ویراست نوشته می شود
۲. در منطقه عنوان و شرح مسئولیت در قلاب نوشته می شود
۳. در منطقه عنوان و شرح مسئولیت ذکر می شود
۴. در یادداشتهای ذکر می شود

۱۱- برای ذکر جزئیات ساخت (جا، نام، تاریخ) از کدام نشانه استفاده می شود؟

۱. کمانک
۲. یک نقطه، فاصله، تیره، فاصله
۳. نقطه کاما
۴. دو نقطه

۱۲- کوته نوشت [S.L.] در چه مواردی به کار می رود؟

۱. در صورتی که اثر فاقد نشانی باشد
۲. در صورتی که محل نشر اثر مشخص نباشد
۳. در صورتی که اثر فاقد ناشر باشد
۴. در صورتی که سال نشر اثر مشخص نباشد



تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: سازماندهی رایانه ای منابع

رشته تحصیلی/کد درس: علم اطلاعات و دانش شناسی ۱۷۱۲۱۸۷

۱۳- اگر برای ذکر تاریخ نشر پایاندها از عبارت ، ۱۹۸۸- استفاده شود به چه معنایی است؟

۱. نخستین شماره منتشر شده و موجود نیست

۲. نخستین شماره موجود است تاریخ نشر آخرین شماره مشخص نیست

۳. نخستین شماره موجود است، منبع هنوز منتشر می شود

۴. نخستین و آخرین شماره های منتشر شده موجود است

۱۴- اگر اثری به شکل های گوناگون (متن، میکروفیلم و نظایر آن) موجود است توصیف ظاهری به کدام شکل انجام می شود؟

۱. توصیف ظاهری شکلی که موجود است ذکر می شود، سایر اشکال در یادداشت ها توصیف می شوند

۲. توصیف ظاهری متداول ترین شکل ذکر می شود

۳. توصیف ظاهری شکلی که موجود است ذکر می شود

۴. شکلی که بیشتر مورد درخواست مراجعه کنندگان است توصیف می شود

۱۵- پیش از شماره استاندارد بین المللی پایانده فروست یا فروست فرعی کدام علامت ذکر می شود؟

۰۴. نقطه کاما

۰۳. کاما

۰۲. ممیز

۰۱. دو نقطه

۱۶- اگر عبارتی مانند "second series" ، "new series" به همراه یک فروست بدون شماره دیده شود چگونه تلقی می شود؟

۱. با ذکر علامت دونقطه رونویسی می شود

۲. به منزله عنوان فروست فرعی رونویسی می شود

۳. از ذکر آن خودداری می شود

۴. به منزله عنوان فروست فرعی داخل قلاب رونویسی می شود

۱۷- کدام عبارت در مورد ناحیه یادداشت ها نادرست است؟

۱. اطلاعات ناحیه یادداشت ها داخل قلاب نوشته می شود

۲. قلاب تنها برای افزوده های فهرست نویس به کار می رود

۳. پیش از ذکر اطلاعات ناحیه یادداشت ها از دونقطه و یک فاصله استفاده می شود

۴. اطلاعات ناحیه یادداشت ها از هر منبع مناسبی دریافت می شود



تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: سازماندهی رایانه ای منابع

رشته تحصیلی/کد درس: علم اطلاعات و دانش شناسی ۱۷۱۲۱۸۷

۱۸- کدام گزینه زیر ترتیب صحیح ناحیه یادداشت ها نشان می دهد؟

۰۱. زبان، منبع عنوان، شروع مسئولیت، فروست
 ۰۲. زبان، ماهیت، منبع عنوان، شروع مسئولیت
 ۰۳. ماهیت، منبع عنوان، شروع مسئولیت، فروست
 ۰۴. ماهیت، زبان، منبع عنوان، شروع مسئولیت

۱۹- برای ذکر اطلاعات مربوط به کدامیک از مناطق توصیف هرگز از قلاب استفاده نمی شود؟

۰۱. منطقه شماره استاندارد
 ۰۲. مطالب ضمیمه
 ۰۳. توصیف چند سطحی
 ۰۴. ابعاد

۲۰- شرح مسئولیت گرفته شده از خارج از نشریه در کدام ناحیه نوشته می شود؟

۰۱. منطقه شرح مسئولیت
 ۰۲. منطقه شناسه افزوده
 ۰۳. منطقه عنوان
 ۰۴. منطقه یادداشت ها

۲۱- پیش از نخستین شرح مسئولیتی که به دنبال شرح ویرایش می آید کدام نشانه به کار می رود؟

۰۱. ممیز
 ۰۲. دونقطه
 ۰۳. نقطه
 ۰۴. خط تیره

۲۲- پیش از تاریخ ساخت کدام نشانه به کار می رود؟

۰۱. نقطه
 ۰۲. کاما
 ۰۳. نقطه کاما
 ۰۴. دو نقطه

۲۳- همه منابع الکترونیکی دسترس پذیر از راه دور چگونه تلقی می شوند؟

۰۱. فهرست نویسی نمی شوند
 ۰۲. فاقد اطلاعات کتابشناختی
 ۰۳. منتشر شده
 ۰۴. منتشر نشده

۲۴- کومه نوشت sd. برای ذکر کدام مشخصه به کار می رود؟

۰۱. منبع صدا دار
 ۰۲. منبع بیصدا
 ۰۳. منبع چند رسانه ای
 ۰۴. منبع بدون محل نشر

۲۵- چنانچه برای استفاده از منبعی به مانیتور رنگی نیاز باشد در کدام منطقه قید می شود؟

۰۱. یادداشت های مندرجات
 ۰۲. یادداشت های به همراه
 ۰۳. یادداشت های ماهیت و دامنه
 ۰۴. یادداشت های قرار دادی