

نام درس: مجموعه سازی (۱) تهیه و سفارش

رشته تحصیلی: گرایش: کتابداری

کد درس: ۱۲۲۴۰۲۱

تعداد سؤال: ۲۵ تکمیلی -- تشریحی --

زمان امتحان: تستی و تکمیلی ۳۵ دقیقه تشریحی --

تعداد کل صفحات: ۳

۱. کدامیک از انواع نشر زیر از نظر زمانی بر سایر انواع تقدم دارد؟
الف. نشر اینترنتی ب. نشر الکترونیکی ج. نشر رومیزی د. نشر چند رسانه‌ای
۲. ناشران را از نظر محتوا به چه انواعی دسته بندی می‌کنند؟
الف. ناشران مجله، کتاب، گزارش و ...
ب. ناشران درسی، دانشگاهی، تخصصی، و عمومی
ج. ناشران دولتی، خصوصی، دانشگاهی و ...
د. ناشران الکترونیکی و چاپی
۳. در کدامیک از منابع زیر نظام قیمت گذاری متغیر است؟
الف. محصولات چاپی ب. نوارهای کاست
ج. محصولات الکترونیکی تک کاربره د. محصولات الکترونیکی چند کاربره
۴. ناشران معمولاً کتاب یا سایر منابع اطلاعاتی را با تخفیفی حدود درصد قیمت پشت جلد در اختیار شبکه های مختلف توزیع قرار می دهند.
الف. ۱۰ تا ۲۰ درصد ب. ۱۰ تا ۳۰ درصد
ج. ۱۵ تا ۴۰ درصد د. ۳۰ تا ۴۰ درصد
۵. کدامیک از گزینه های زیر جزو مزایای استفاده از کارگزار محسوب نمی‌شود؟
الف. بدست آوردن تخفیف بیشتر ب. حذف ارتباطات زیاد
ج. پرداخت سریع و آسان د. سهولت پیگیری و دریافت
۶. معمولاً مهم‌ترین حلقه در زنجیره توزیع کتاب در تمامی کشورها کدام است؟
الف. کارگزار ب. کتابفروشی ج. کتابخانه د. ناشر
۷. کدامیک از گزینه های زیر جزو مزایای سفارش مستقیم به شمار نمی رود؟
الف. سرعت بیشتر در تهیه منابع اطلاعاتی
ب. حذف ارتباطات زیاد
ج. احتمال تخفیف بیشتر در تهیه منابع اطلاعاتی
د. استفاده از اطلاعات و خدمات رایگان
۸. با افزایش انتشار الکترونیکی منابع به صورت دیسک های نوری یا در اینترنت، استفاده از کدام نوع سفارش بسیار رایج شده است؟
الف. سفارش سفیدمهر ب. سفارش به شرط بازبینی
ج. سفارش ائتلافی د. سفارش دایم
۹. درخواست استعلام قیمت از فروشندگان مختلف به منظور بهترین پیشنهاد، کمترین قیمت و سایر شرایط چه نام دارد؟
الف. مناقصه ب. مزایده ج. استعلام د. سفارش سفید مهر

نام درس: مجموعه سازی (۱) تهیه و سفارش

رشته تحصیلی: گرایش: کتابداری

کد درس: ۱۲۲۴۰۲۱

تعداد سؤال: نسی ۲۵ تکمیلی -- تشریحی --

زمان امتحان: تستی و تکمیلی ۳۵ دقیقه تشریحی --

تعداد کل صفحات: ۳

۱۰. پیگیری سفارش های ناقص در کدام گروه از فعالیت های سفارش قرار می گیرد؟
الف. بایگانی ب. ارسال سفارش ج. استعلام د. کارهای دوره ای
۱۱. کدامیک از گزینه های زیر جزو دلایل جداسازی بایگانی بخش سفارش از دبیرخانه و بایگانی مرکزی نمی باشد؟
الف. تفاوت نوع بایگانی ب. تخصصی بودن کار
ج. ماهیت جاری بودن کار سفارش د. ثبات دائمی فایل ها
۱۲. عمومی ترین بایگانی در بخش سفارش کدام است؟
الف. بایگانی در دست اقدام ب. بایگانی سفارش های انجام شده
ج. بایگانی مکاتبات بخش سفارش د. بایگانی مالی
۱۳. نشریاتی که به صورت فروست چاپ می شوند در کدام یک از برگه های کاردکس ثبت می شوند؟
الف. برگه های روزانه ب. برگه های هفتگی
ج. برگه های ماهیانه د. برگه های مخصوص خود
۱۴. بهترین الگوی خدمات تحویل مدرک این است که :
الف. استفاده کننده نهایی محتوا به طور مستقیم با محتوای مورد نیاز ارتباط برقرار کند.
ب. کتابدار محتوای مورد نیاز استفاده کننده نهایی را برای او تهیه نماید.
ج. یک ارگان مرکزی همه کارهای مربوط به خدمات تحویل مدرک را انجام دهد.
د. ناشران در ارتباط مستقیم با استفاده کنندگان نهایی باشند و خدمات تحویل مدرک را انجام دهند.
۱۵. ارزان ترین و گسترده ترین شیوه انتقال اسناد و مدارک چیست؟
الف. دورنگار ب. نشر الکترونیکی ج. انتقال دیجیتالی د. پست
۱۶. Ingenta نمونه بسیار جالب استفاده از در انتقال اسناد و مدارک است.
الف. دورنگار ب. نشر الکترونیکی ج. انتقال دیجیتالی د. پست
۱۷. دو شاخص اصلی ارزیابی خدمات تحویل مدرک چیست؟
الف. روش پرداخت و هزینه ب. سرعت و هزینه
ج. روش پرداخت و ارائه خدمات ویژه د. سرعت و ارائه خدمات ویژه
۱۸. OCLC در ابتدا با هدف کاهش هزینه چه ارگانی تاسیس شده بود؟
الف. کتابخانه کنگره آمریکا ب. کتابخانه های دانشگاهی ایالت اوهایو
ج. کتابخانه های دانشگاهی شیکاگو د. کتابخانه های دانشگاهی ایالت تگزاس
۱۹. «اگریس» مخفف چیست؟
الف. دسترسی جهانی به انتشارات ب. کنترل جهانی کتابشناختی
ج. خدمات بین المللی اطلاع رسانی هسته ای د. سیستم های اطلاع رسانی کشاورزی
۲۰. گسترش فرمت «یونی مارک» توسط کدام ارگان صورت گرفته است؟
الف. فدراسیون بین المللی انجمن های کتابداری ب. کتابخانه کنگره
ج. انجمن کتابداران امریکا د. OCLC

نام درس: مجموعه سازی (۱) تهیه و سفارش

رشته تحصیلی: گرایش: کتابداری

کد درس: ۱۲۲۴۰۲۱

تعداد سؤال: نسی ۲۵ تکمیلی -- تشریحی --

زمان امتحان: تستی و تکمیلی ۳۵ دقیقه تشریحی -- دقیقه

تعداد کل صفحات: ۳

۲۱. معیار اصلی در تقسیم بندی فعالیت ها چیست؟

الف. صرفه جویی بیشتر در زمان و هزینه

ب. ثبات کاری

ج. تسهیل فرآیندهای کاری در سازمان

د. جلوگیری از بروز اختلافات احتمالی بین کارمندان

۲۲. معمولاً حدود چند درصد از بودجه کتابخانه ها صرف تهیه منابع اطلاعاتی مورد نیاز کتابخانه می شود؟

الف. ۴۰ الی ۵۰ درصد

ب. ۵۰ الی ۶۰ درصد

ج. ۶۰ الی ۷۰ درصد

د. بیش از ۷۰ درصد

۲۳. بهترین روش برای تهیه منابع اطلاعاتی، به خصوص مقالات غیرفارسی، از کارگزارانی که کتابخانه به طور مستمر با آنها ارتباط دارد چیست؟

الف. استفاده از بودجه تنخواه

ب. کوپن یونسکو

ج. سپرده گذاری

د. پرداخت مبلغ ریالی

۲۴. پس از ارسال سفارش و دریافت منابع اطلاعاتی، صورتحساب کالا به کجا تحویل داده می شود؟

الف. به بخش بایگانی ارسال می شود.

ب. به بخش سفارش تحویل داده می شود.

ج. به بخش مالی فرستاده می شود.

د. دبیرخانه آن را بایگانی می کند.

۲۵. آخرین مرحله در بخش سفارش، بعد از دریافت منابع اطلاعاتی چیست؟

الف. ارسال کتاب ها به بخش سازماندهی و ارسال سایر منابع به بخش های مربوطه

ب. درج مهر ثبت و مهر کتابخانه در داخل منابع اطلاعاتی

ج. تحویل صورتحساب ها به بخش مربوطه

د. فهرستنویسی منابع اطلاعاتی