



تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۵۰ تشریحی: ۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: سازماندهی رایانه ای منابع

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

www.PnuNews.com
www.PnuNews.net

- ۱- برای تک نگاشت های چند بخشی شماره دار، نخستین بخش، بخشی است که.....
- ۰۱ بالاترین شماره را دارد.
۰۲ پایین ترین شماره را دارد.
۰۳ شماره ای ندارد.
۰۴ با مقدمه شروع شود.
- ۲- نخستین بخش برای پیاندهای بدون شماره، کدام است؟ بخشی که.....
- ۰۱ جدیدترین تاریخ نشر، پخش و غیره را دارد.
۰۲ تاریخ نشر، پخش و غیره ندارد.
۰۳ قدیمی ترین تاریخ نشر، پخش و غیره را دارد.
۰۴ فقط تاریخ چاپ دارد.
- ۳- اگر هیچ بخشی از منبع کتابشناختی، عنوانی نداشته باشد، عنوان را بر چه مبنایی بسازیم؟
- ۰۱ بر مبنای هر منبع موجود
۰۲ بر مبنای دایره المعارف
۰۳ بر مبنای نظر کتابداران
۰۴ عنوانی نمی سازیم
- ۴- در قواعد کلی توصیف یک کتاب، اطلاعات برگرفته از خارج منبع را باید چگونه نوشت؟
- ۰۱ داخل []
۰۲ داخل ()
۰۳ بدون هیچ علامتی
۰۴ داخل « »
- ۵- در نشانه گذاری پیش از عنوان یک ضمیمه یا بخش، باید چه علامتی گذاشت؟
- ۰۱ ممیز
۰۲ نقطه کاما
۰۳ علامت مساوی
۰۴ یک نقطه
- ۶- در قواعد کلی برای توصیف یک کتاب: اگر هیچ عنوانی در هیچ منبعی یافت نشود عنوان را چگونه باید نوشت؟
- ۰۱ عنوان توصیفی کوتاه
۰۲ عنوان توصیفی بلند
۰۳ عنوان با نشانه گذاری
۰۴ عنوان موازی
- ۷- اگر منبع اصلی اطلاعات هم دارای عنوان جامع وهم عناوین آثار واحد موجود در کتاب باشد، کدام عنوان رابه منزله ی عنوان کامل قرار می دهید؟
- ۰۱ عناوین آثار واحد موجود در کتاب
۰۲ عنوان جامع
۰۳ عنوان ضمیمه
۰۴ عنوان عطف
- ۸- پیش از هر شرح موازی (عنوان موازی)، کدام یک نشانه گذاشته می شود؟
- ۰۱ قلاب
۰۲ علامت سوال؟
۰۳ مساوی =
۰۴ گیومه "
- ۹- اگر شرح مسؤلیتی، از منبعی به جز منبع اصلی اطلاعات گرفته شده باشد، در کدام علامت قرار می گیرد؟
- ۰۱ بین دو علامت سوال
۰۲ بین دو ویرگول
۰۳ قلاب
۰۴ بین دو خط فاصله



تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۵۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: سازماندهی رایانه ای منابع

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

www.PnuNews.com

www.PnuNews.net

۱۰- القاب و کوتاه نوشت های القاب اشرافی، خطابی، افتخاری، امتیازی، حروف آغازین نام انجمن ها، توصیف ها، در صورتی همراه با نام های اشخاص در شرح مسؤولیت آورده می شوند که.....

۱. چنین لقبی از نظر دستوری لازم باشد

۲. لقب، برای تشخیص شخص لازم باشد

۳. در صورت حذف، تنها نام کوچک یا نام خانوادگی باقی بماند

۴. همه ی موارد

۱۱- اگر تمام آثار، شخص (ها) یا سازمان (های) یکسانی تهیه شده باشند، عناوین هر قسمت را با.....از عناوین قسمت های دیگر جدا می کنند.

۱. کمانک یا پراتنز () ۲. دو نقطه(:) ۳. نقطه کاما(;) ۴. قلاب

۱۲- پیش از نخستین شرح مسئولیتی که پس از شرح ویراست می آید، چه علامتی قرار می گیرد؟

۱. دو نقطه ۲. ممیز ۳. مساوی ۴. علامت سوال

۱۳- اگر هیچ محل یا محل احتمالی را نتوان در منبع اصلی پیدا کرد، در فارسی از چه کوتاه نوشتی استفاده میشود؟

۱. بدون اسم ۲. بی نا ۳. بی تا ۴. بی جا

۱۴- در صورت تردید نسبت به اینکه سازمان نام برده شده، ناشر است یا سازنده، چگونه می نویسیم؟

۱. آن را مجهول به حساب می آوریم ۲. آن را ناشر به حساب می آوریم

۳. سازنده و ناشر را اصلا نمی نویسیم ۴. فیلد را خالی می گذاریم

۱۵- برای مطالب منتشر شده در نشر، اگر شرح ویرایشی وجود نداشته باشد، تاریخ آن چگونه بیان می شود؟

۱. تاریخ نشر نخستین ویراستی را که مطلب به آن تعلق دارد می نویسیم

۲. محل نشر را فقط می نویسیم

۳. تاریخ ناشر را می نویسیم

۴. چیزی ذکر نکرده و فیلد را خالی می گذاریم



سری سوال: ۱ یک

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۵۰ تشریحی: ۰

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

عنوان درس: سازماندهی رایانه ای منابع

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

www.PnuNews.com
www.PnuNews.net

۱۶- اگر تاریخ های نشر و پخش کتابی یکی باشند، تاریخ آنها چگونه بیان می شود؟

۱. تاریخ فقط بعد از اولین ناشر آورده می شود.

۲. تاریخ بعد از آخرین ناشر و پخش کننده، آورده می شود.

۳. تاریخ هم بعد و هم قبل از آخرین ناشر ذکر می شود

۴. از ذکر تاریخ صرف نظر می شود.

۱۷- پیش از شماره گذاری درون فروست یا فروست فرعی، چه علامتی قرار می گیرد.

۱. پیش از آن علامت سوال (؟) گذاشته می شود

۲. پیش از آن علامت قلاب [] گذاشته می شود.

۳. پیش از آن علامت نقطه کاما (؛) گذاشته می شود.

۴. پیش از آن علامت تعجب (!) گذاشته می شود

۱۸- اگر قسمت های یک مطلب به فروست های مختلفی تعلق داشته باشد، این ارتباط را نمی توان به وضوح در منطقه فروست بیان کرد. پس جزئیات فروست باید در یک نشان داده شود.

۱. پدیدآور

۲. یادداشت

۳. مقدمه

۴. عنوان

۱۹- برای مشخص کردن تعداد صفحات کتاب، از کدام منطقه استفاده می شود؟

۱. شماره ویراستار

۲. موضوع

۳. صفحه شمار

۴. محل نشر

۲۰- از کدام علامت تنها برای افزوده های فهرست نویسی درون مطالب نقل شده استفاده می شود؟

۱. پرانتز

۲. نقطه

۳. قلاب

۴. یادداشت

۲۱- عبارات و گفتارهایی که از منابع دیگر گرفته می شوند، با چه نشانه هایی مشخص می شوند؟

۱. نقل قول

۲. پرانتز

۳. نقطه

۴. قلاب

۲۲- به هنگام ذکر آثار دیگر و اشکال چاپی همان اثر، همیشه.....و شرح مسئولیت داده می شود.

۱. ریراستار

۲. نقل قول

۳. عنوان

۴. مترجم

۲۳- توضیح مربوط به شماره استاندارد یا شرایط تهیه را در چه علامتی قرار میدهیم؟

۱. علامت سوال ؟

۲. مساوی =

۳. کمانک ()

۴. دو نقطه :

۲۴- اطلاعات مربوط به اثر اصلی، در چه منطقه ای می آید؟

۱. یادداشت

۲. توصیف ظاهری

۳. شناسه عمومی ماده

۴. عنوان



تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۵۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: سازماندهی رایانه ای منابع

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

www.PnuNews.com

www.PnuNews.net

۲۵- توصیف چاپ عکسی و تصاویر و غیره، در چه منطقه ای می آید؟

۱. محل نشر
۲. توصیف ظاهری
۳. شماره استاندارد
۴. صفحه شمار

۲۶- دسترسی از راه دور، از چه روشی استفاده می شود؟

۱. دیسکت
۲. ورودی- خروجی
۳. کاست
۴. کارت ریج

۲۷- "دسترس مستقیم" یعنی دسترسی؟

۱. بصورت محدود
۲. توصیفی
۳. تحلیلی
۴. هم به صورت محلی و هم به شکل محمل مادی

۲۸- منابع الکترونیکی را برای مقاصد فهرستنویسی به چند دسته می توان تقسیم کرد؟

۱. ۳
۲. ۲
۳. ۶
۴. ۷

۲۹- شناسه عمومی ماده را با چه نشانه ای مشخص می کنند؟

۱. قلاب
۲. نقطه
۳. مساوی
۴. ممیز

۳۰- همه ی منابع الکترونیکی دسترس پذیر از راه دور را باید چگونه در نظر گرفت؟

۱. چاپ شده
۲. منتشر نشده
۳. بصورت یادداشت
۴. منتشر شده