

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

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

سری سوال: یک ۱

درس: مدیریت آرشیو

رشته تحصیلی/کد درس: علوم کتابداری و اطلاع رسانی ۱۲۲۴۰۷۳

۱- والدمار پاولسن دانمارکی در سال ۱۸۹۸ دستگاه تلگرافون خود را به ثبت رساند؛ این دستگاه چه عملی را به نمایش گذاشت؟

۱. چگونگی ضبط مغناطیسی صدا بر سیم فولادی.
۲. ارسال صدا توسط دستگاه تلفن بیسیم.
۳. چگونگی ضبط صدا از طریق تلفن.
۴. چگونگی پخش صدا از طریق تلفن.

۲- اولین آرشیو سازمان صدا و سیمای ایران چه نام داشت و در چه تاریخی شروع به کار کرد؟

۱. آرشیو رادیو؛ اواخر دهه ۱۳۲۰.
۲. آرشیو رادیو؛ اوایل دهه ۱۳۲۰.
۳. آرشیو سیمای جمهوری اسلامی ایران؛ ۱۳۵۹.
۴. آرشیو تلویزیون ثابت پاسال؛ ۱۳۳۷.

۳- منابع دیداری-شنیداری را از نظر شیوه ثبت محتوا به چند گروه می توان تقسیم کرد؟

۱. سه گروه اصلی و چهار گروه فرعی
۲. سه گروه اصلی و پنج گروه فرعی
۳. پنج گروه اصلی و سه گروه فرعی
۴. چهار گروه اصلی

۴- سه رنگ اصلی که ونش در سال ۱۸۰۲ کشف کرد کدامند؟

۱. آبی، سبز، و سیاه
۲. آبی، سبز، و قرمز
۳. سبز، زرد، و نیلی
۴. زرد، سفید، و قرمز

۵- برای صدا گذاری روی فیلم های ۸ میلی متری سوپر غیر از روش نوری از چه روش دیگر می توان استفاده کرد؟

۱. روش لیزری
۲. روش دوبل باند
۳. روش مغناطیسی
۴. روش الکترو دینامیکی

۶- صداهای ضبط شده روی نوارهای مغناطیسی را چند بار می توان پخش کرد؟

۱. چند هزار بار
۲. صد بار
۳. پنجاه بار
۴. بیست بار

۷- ز نظر ساختاری، طرف شفاف سی.دی. و دی.وی.دی. از چه ماده ای ساخته شده است؟

۱. اتیلن اکساید
۲. پلی اتیلن
۳. مایلار
۴. پلی کرینات

۸- کدام یک از موارد زیر از معیارهای ارزیابی منابع دیداری و شنیداری نیست ؟

۱. تاریخ تولید
۲. نایاب یا کمیاب بودن
۳. دیجیتال یا آنالوگ بودن
۴. ارزش تاریخی یا فرهنگی

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

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

سری سوال: ۱ یک

درس: مدیریت آرشیو

رشته تحصیلی/کد درس: علوم کتابداری و اطلاع رسانی ۱۲۲۴۰۷۳

۹- اولین دستورالعمل های فهرستنویسی مواد دیداری- شنیداری چه زمانی منتشر شدند؟

۱. دهه ۱۹۵۰ ۲. ۱۹۴۹ ۳. دهه ۱۹۸۰ ۴. سالهای ۲۰۰۰

۱۰- کدام یک از دلایل زیردرباره سرشناسه قرارگرفتن عنوان در مواد دیداری- شنیداری در ایران صحیح نمی باشد؟

۱. عناوین توسط فهرست نویس ساخته می شود  
۲. اغلب این نوع مواد با عنوان شناخته شده اند  
۳. سنت کتابشناسی اسلامی ترجیح داده می شود  
۴. تولید این نوع مواد حاصل کوشش دسته جمعی است.

۱۱- چرا در فهرستنویسی مواد دیداری- شنیداری عنوان قراردادی از اهمیت خاصی برخوردار است؟

۱. فقدان عنوان رسمی برای مواد.  
۲. طولانی بودن عنوان مواد.  
۳. عجیب و غریب بودن عناوین مواد.  
۴. مبهم بودن عناوین مواد دیداری شنیداری.

۱۲- در فهرستنویسی مواد دیداری- شنیداری محل نوشتن تاریخ سخنرانی کجاست؟

۱. پس از نام سخنران و محل سخنرانی.  
۲. در انتهای اطلاعات کتابشناختی مواد.  
۳. اولین جزء روی برگه فهرستنویسی است.  
۴. بلافاصله پس از نام سخنران.

۱۳- چنانچه دو یا سه برنامه برروی یک نوار ضبط شده باشد، هنگام فهرستنویسی در مورد خلاصه بخش ها چه می کنیم؟

۱. خلاصه هر بخش را جداگانه می آوریم.  
۲. خلاصه اولین بخش را می آوریم و از بقیه صرف نظر می کنیم.  
۳. معمولا خلاصه بخش ها را نمی آوریم.  
۴. خلاصه تمام بخش ها را ادغام و یکجا می آوریم.

۱۴- در رده بندی خانم روسو برای نشان دادن رنگی بودن منابع دیداری- شنیداری از چه نشانه ای استفاده می شود؟

۱. حرف C ۲. کلمه رنگی ۳. حرف M ۴. حرف R

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

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

سری سوال: ۱ یک

درس: مدیریت آرشیو

رشته تحصیلی/کد درس: علوم کتابداری و اطلاع رسانی ۱۲۲۴۰۷۳

۱۵- قرار دادن فیلم های ظاهر شده بر روی هم چه مشکلی ایجاد می کند؟

۱. موجب چسبندگی می شود

۲. اصطکاک آنها بر روی هم موجب خراش و آسیب دیدگی می شود.

۳. باعث می شود رنگ آنها از بین برود و بی رنگ شوند.

۴. اسید آنها به این طریق به سایر مواد منتقل می شود.

۱۶- رف برگه مواد دیداری - شنیداری بهترین نمودار چه عاملی است؟

۱. موجودی آرشیو است.

۲. میزان کار فهرست نویسی است.

۳. رده بندی مواد است.

۴. نوع مواد در مخزن است.

۱۷- جهت جلوگیری از تجزیه پایه کدام نوع فیلم از پاکت های آلومینیومی یا پلاستیکی استفاده می شود؟

۱. خام

۲. فیلم شکننده

۳. نیترا ته

۴. استاته

۱۸- در طرح رده بندی انسر سطر سوم معرف چیست ؟

۱.

۲. عنوان اثر

۳. سال ساخت

۴. شماره ی ثبت

کد ماده ی مورد نظر

۱۹- آسیب دیدگی حاشیه فیلم معمولا به چه دلیل رخ می دهد؟

۱. بر اثر قرار دادن قوطی های ذخیره فیلم به صورت عمودی.

۲. هنگام بازبینی دستی فیلم این اتفاق می افتد.

۳. در اثر قرار دادن فیلم در قوطی های فلزی.

۴. بر اثر نمایش فیلم با استفاده از دستگاه تصویر افکن یا پروژکتور

۲۰- چرا توصیه می شود دمای مخازن آرشیوهای دیداری - شنیداری پایین باشد؟

۱. سرعت فعل و انفعالات شیمیایی کند می شود و عمر مواد بیشتر می گردد.

۲. سرعت فعل و انفعالات شیمیایی سریع می شود و عمر مواد بیشتر می گردد.

۳. پایین نگه داشتن درجه حرارت دلیل خاصی ندارد و فقط یک توصیه در سراسر جهان است.

۴. باعث می شود دستگاه های پخش مواد دیداری - شنیداری در شرایط بهتری کار کنند.

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

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

سری سوال: ۱ یک

درس: مدیریت آرشیو

رشته تحصیلی/کد درس: علوم کتابداری و اطلاع رسانی ۱۲۲۴۰۷۳

۲۱- فیلم ها بر اثر کمی رطوبت نسبی دچار چه مشکلی می شوند؟

۱. باعث چروک فیلم می شود
۲. سبب شکنندگی فیلم ها می شود.
۳. برعکس، کمبود رطوبت نسبی باعث دوام بیشتر فیلم ها می گردد.
۴. باعث تاب برداشتن فیلم ها می گردد.

۲۲- کدامیک از گزینه های زیر صحیح نیست؟

۱. اصلی ترین آسیب صفحه های شلاک، ترک خوردن است
۲. اصلی ترین آسیب صفحه های شلاک، شکستن است
۳. اصلی ترین آسیب صفحه های وینیل، تاب برداشتن است.
۴. اصلی ترین آسیب صفحه های وینیل، ترک خوردن است.

۲۳- ساده ترین و بهترین ماده ای که می تواند برای تمیز کردن صفحات نوری به کار رود، کدام است؟

۱. آب مقطر
۲. مایع شوینده
۳. صابون
۴. پارچه خشک

۲۴- آلاینده های هوا، مثل هیدروژن سولفور (هیدروژن سولفاید) چه تاثیری بر فیلم ها می گذارند؟

۱. باعث تاب برداشتن فیلم و خراب شده آن هنگام نمایش می گردد.
۲. باعث فساد فیلم می گردد و تدریجا تصویر آن را محو می کند.
۳. باعث فرسودگی فیزیکی فیلم می گردد.
۴. تاثیر خاصی با فیلم ندارد مگر مقدار آن زیاد باشد که به صورت لایه ای روی فیلم می نشیند.

۲۵- ساختمان آرشیو باید برای مقابله با آتش چگونه ساخته شود؟

۱. باید بگونه ای ساخته شود که حداقل ۶ ساعت در مقابل آتش مقاومت کند.
۲. باید ساختمان آرشیو به سیستم های آتش نشانی که به صورت خودکار فعال می شوند مجهز گردد.
۳. ساختمان آرشیو باید به گونه ای باشد که هنگام آتش سوزی سازمان آتش نشانی به سرعت با خبر شود.
۴. ساختمان آرشیو باید در مقابل آتش سوزی کمترین خطر را برای مراجعین و کارکنان فراهم آورد.

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

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

سری سوال: ۱ یک

درس: مدیریت آرشیو

رشته تحصیلی/کد درس: علوم کتابداری و اطلاع رسانی ۱۲۲۴۰۷۳

۲۶- در مورد فیلم های دارای پایه نیترا ت سلولز چه توصیه ای می شود؟

۱. باید در قوطی های فلزی و به صورت عمودی نگهداری شوند.
۲. در محیط گرم و مرطوب نگهداری شوند.
۳. کپی جدیدی از آن روی فیلم با پایه تری استات یا پلی استر تهیه شود.
۴. باید این نوع فیلم ها از مجموعه خارج و در ساختمان دیگری نگهداری شود.

۲۷- فیلم ها یا نوار های مغناطیسی را روی چه نوع قرقره هایی باید پیچید؟

۱. روی قرقره هایی با قطر زیاد.
۲. روی قرقره هایی با قطر کم.
۳. روی قرقره های پلاستیکی و به صورت فشرده.
۴. روی قرقره های فلزی و به صورت فشرده.

۲۸- بهترین دما و رطوبت برای مخزن مرکز اسناد و مدارک چقدر است؟

۱. ۱۶ درجه سانتیگراد و ۴۵ تا ۵۵ درصد رطوبت نسبی.
۲. ۲۱ درجه سانتیگراد و ۶۰ تا ۶۵ درصد رطوبت نسبی.
۳. ۴ درجه سانتیگراد و ۵۰ درصد رطوبت نسبی.
۴. ۴۰- درجه سانتیگراد و ۴۵ تا ۵۵ درصد رطوبت نسبی.

۲۹- از مشکلات خاص آرشیوهای دیداری شنیداری است؟

۱. مشکلات فهرستنویسی مواد
۲. کمیود نیروی متخصص
۳. هزینه بالای نگهداری مخازن.
۴. منسوخ شدن تجهیزات و فرمت ها.

۳۰- میزان خطر بالای آرشیوهای فیلم برای انسان ها به چه دلیل است؟

۱. وجود مواد شیمیایی مضر و حلال ها.
۲. وجود گرد و غبار زیاد و گازهای حاصل از فرسایش مواد.
۳. وجود تجهیزات مکانیکی و الکترونیکی.
۴. وجود مواد مختلف با ساختارهای شیمیایی متفاوت.