

۱. در هنگام تهیه پیش‌نویس گزارش تحقیق، مرحله اول کار کدام است؟
  - الف. تنظیم پیشگفتار گزارش
  - ب. تنظیم مقدمه گزارش
  - ج. تنظیم بدنه اصلی گزارش
  - د. موارد الف و ب
۲. در تنظیم گزارش کدام عمل مناسب نیست؟
  - الف. توصیف با حداقل واژه‌ها
  - ب. توضیح با حداقل واژه‌ها
  - ج. رسایی و سادگی نوشتاری
  - د. بهره‌گیری از واژه‌های مترادف
۳. در گزارش برای نمایان ساختن برخی از ایده‌ها یا موضوع‌ها که نیاز به تاکید دارند، چه عملی صورت می‌گیرد؟
  - الف. کشیدن خط ممتد زیر واژه یا عبارت
  - ب. بزرگ کردن واژه یا عبارت
  - ج. قرار دادن واژه یا عبارت در گیومه یک خطی
  - د. همه موارد
۴. در مورد دو نقل قول پی‌درپی، کدام گزینه صحیح است؟
  - الف. اگر از یک منبع باشند به هم متصل می‌شوند.
  - ب. اگر فقط از یک شخص باشند به هم متصل می‌شوند.
  - ج. دو نقل قول پی‌درپی در هر حال به هم متصل نمی‌شوند.
  - د. برای دو نقل قول پی‌درپی از دو شماره ربط دهنده استفاده نمی‌شود.
۵. پژوهش در ریشه‌های مشترک بین دو پدیده یا امر فرهنگی مشابه، دست کم در دو محیط، یا دوره و یا شرایط متفاوت است؟
  - الف. بررسی تطبیقی
  - ب. بررسی استدلالی
  - ج. بررسی تاریخی
  - د. بررسی محیطی
۶. فراهم نمودن اندوخته‌ها یا متون علمی برای بررسی‌های وسیع‌تر آینده و تدوین فرضیات، کاربرد کدام نوع بررسی می‌باشد؟
  - الف. بررسی تاریخی
  - ب. بررسی توصیفی
  - ج. بررسی انتقادی
  - د. بررسی استدلالی
۷. کدام گزینه در مورد طبقه بندی آگوست کنت از علوم صحیح است؟
  - الف. هر علمی نسبت به علم بعد مستقل است.
  - ب. هر علمی نسبت به علم قبلی تابع و نیازمند است.
  - ج. هر علمی نسبت به علم بعد و قبل تابع است.
  - د. موارد الف و ب صحیح است.
۸. منظور از آگاهی علمی چیست؟
  - الف. آگاهی‌های مرتبط با علوم تجربی و به اثبات رسیده است.
  - ب. آگاهی‌های شهودی و یا مرتبط با تجربیات شخصی است.
  - ج. آگاهی‌هایی که از طریق یکی از روشهای شناخته شده علمی ایجاد شده‌اند.
  - د. همه موارد صحیح است.
۹. منظور از توان ذهنی برای بررسی‌های علمی چیست؟
  - الف. وجود بهره هوشی بالاتر از متوسط
  - ب. توان آفرینش روش‌ها و تاکتیک‌های بررسی
  - ج. توان ژرفانگری در تحلیل مسائل
  - د. هموه موارد
۱۰. در این دیدگاه تمایلات و احساسات شخصی مانع از دیدن و تحلیل واقعیاتی می‌گردند که خارج از علاقه‌مندی و دلبستگی‌های فردی است؟
  - الف. دیدگاه ذهنی
  - ب. دیدگاه عینی
  - ج. دیدگاه شهودی
  - د. دیدگاه علمی

۱۱. به کدام منابع ادواری گفته می‌شود؟

- الف. انتشاراتی که به‌طور منظم و با فاصله زمانی بیش از یک هفته به چاپ می‌رسند.
- ب. انتشاراتی که به‌طور منظم و با فاصله زمانی بیش از یک روز به چاپ می‌رسند.
- ج. انتشاراتی که به‌طور منظم و با فاصله زمانی کمتر از یک ماه به چاپ می‌رسند.
- د. انتشاراتی که به‌طور منظم و با فاصله زمانی کمتر از یک هفته به چاپ می‌رسند.

۱۲. به متونی اطلاق می‌شود که به صورت بسیار خلاصه شده و فشرده از کتاب‌ها و مقاله‌ها تهیه شده‌اند:

- الف. بولتن
- ب. خلاصه
- ج. چکیده
- د. خبرنامه

۱۳. نوعی فهرست موضوعی است که تقریباً آخرین اطلاعات مربوط به برخی از مقاله‌ها و موضوعاتی را که در روزنامه‌ها و مجله‌ها چاپ شده‌اند معرفی می‌نماید:

- الف. کاتالوگ
- ب. راهنمای مقاله‌ها
- ج. نشان نامه
- د. بروشور

۱۴. کدام یک از کتاب‌های زیر از جمله کتاب‌های مرجع هستند؟

- الف. تاریخ عالم آرای عباسی
- ب. مثنوی معنوی
- ج. اطلس تاریخی جهان
- د. دیوان ادیب صابر

۱۵. از میان انواع کتاب‌های مرجع کدام کتاب‌ها بیشترین کاربرد را دارند؟

- الف. کتابشناسی‌ها
- ب. دانشنامه‌ها
- ج. تاریخ‌های عمومی
- د. واژه نامه‌ها

۱۶. طولانی‌ترین اقدام در پژوهش کتابخانه‌ای کدام است؟

- الف. تحلیل داده‌ها و اطلاعات
- ب. جمع آوری داده‌ها یا اسناد
- ج. تهیه گزارش نهایی کار
- د. تهیه کتابنامه تخصصی

۱۷. برگ کتابشناسی در چه مواردی پژوهشگر را یاری می‌دهد؟

- الف. هنگام مرتبط ساختن هر برگ یادداشت با مشخصات منبع مربوط به خود
- ب. هنگام تهیه فهرست مطالب گزارش شامل فصل بندی‌ها و زیر فصل‌ها
- ج. هنگام درج اطلاعات و داده‌های کتاب‌ها بر روی برگ‌های یادداشت
- د. همه موارد

۱۸. در برگ کتابشناسی علامت اختصاری "ب.ن" به چه معنی است؟

- الف. کتاب دو عنوان دارد.
- ب. ناشر کتاب معلوم نیست.
- ج. کتاب مولف ندارد.
- د. کتاب بدون نام است.

۱۹. در برگ یادداشت کدام موارد را باید رعایت کرد؟

- الف. روی هر برگ حداکثر سه نکته یادداشت شود.
- ب. برگ یادداشت‌های نقل مستقیم از غیرمستقیم متفاوت باشد.
- ج. فقط از یک روی برگ یادداشت استفاده شود.
- د. همه موارد صحیح است.

۲۰. در نقل قول مستقیم حذف مطالب اضافی به چه صورت نشان داده می‌شود؟

- الف. گیومه
- ب. سه نقطه
- ج. کروشه
- د. پرانتز

۲۱. اظهار نظرهای پژوهنده در برگ یادداشت در داخل چه علامتی مشخص می‌شود؟

- الف. کروشه
- ب. پرانتز
- ج. گیومه
- د. خط تیره

۲۲. در کتاب‌های تصحیح معمولاً مصحح کدامیک از موارد زیر را در مقدمه می‌آورد؟

الف. کاربرد واژه‌های ویژه

ب. ارزیابی کتاب

ج. معرفی نویسنده

د. همه موارد

۲۳. در فهرست کردن نسخه‌های خطی کدام اطلاعات را باید ارائه داد؟

الف. مشخص کردن تعداد سطرهای هر صفحه

ب. تعیین اندازه طول و عرض کتاب باز شده به میلیمتر

ج. مشخص کردن نام ناشر و تاریخ چاپ اثر

د. همه موارد

۲۴. در هنگام تنظیم گزارش تحقیق کدامیک از موارد زیر باید رعایت شود؟

الف. یک‌دست نویسی تمام متن نوشتار

ب. سجع و آهنگدار بودن جملات

ج. عدم یکپارچگی در به کار بردن نوع ضمیر شخصی برای نویسنده

د. الگو قرار دادن ادبیات کتاب‌های کودکان

۲۵. برای گزارش تحقیق در چه زمان معرفی مشخصات کامل منبع ضروری نیست؟

الف. هنگامی که در متن نام شخص مورد استناد نوشته می‌شود.

ب. هنگامی که از نقل قول غیر مستقیم استفاده می‌شود.

ج. در مورد گفته‌ها و اخباری که شهرت فراوان دارند.

د. در مورد اخبار و گفته‌هایی که منبع آن در کتابنامه معرفی می‌شود.

۲۶. منظور از بررسی انتقادی چیست؟

الف. صرفاً یافتن ایرادات محتوایی یا صوری متون و آثار و رفتار و غیره است.

ب. توصیفی در حد امکان بی‌نظرانه از واقعیت و جنبه‌های متفاوت اثر مورد بررسی است.

ج. نوعی بررسی کتابخانه‌ای و با هدف ایجاد مجموعه‌ای منظم از آگاهی‌ها در یک حیطه است.

د. نوعی بررسی کتابخانه‌ای به منظور تدوین فرضیه یا فرضیه‌ها است.

۲۷. بررسی‌های علمی را از دیدگاه هدفی که بر عهده دارند به چه بررسی‌های می‌توان تقسیم کرد؟

الف. بررسی‌های نظری و بررسی‌های واقعیت‌های مادی

ب. بررسی‌های انتقادی و بررسی‌های استدلالی

ج. بررسی‌های توصیفی و بررسی‌های نظری

د. بررسی‌های کاربردی و بررسی‌های خالص

۲۸. پژوهنده یا مولف، کدامیک از ویژگی‌های زیر را می‌بایست داشته باشد؟

الف. علاقه مندی و اعتقاد به کار پژوهش

ب. مراقبت در نگهداری محور موضوعی

ج. خود انتقادی

د. همه موارد

۲۹. کدام منبع نوشتاری است که حاوی نتایج بررسی درباره‌ی یک موضوع معین و محدود باشد:

الف. تک نگاری

ب. دستنویس

ج. پایان نامه

د. دانشنامه

۳۰. یک سند اداری چه ویژگی‌هایی باید داشته باشد؟

الف. مشخص بودن نام و عنوان شغلی یا سمت امضاء کننده نامه

ب. حاشیه نویسی مقام بالاتر در نامه

ج. مشخص بودن موضوع نامه در ابتدای نامه

د. همه موارد