

نام درس: اداره کتابخانه

رشته تحصیلی/ گد درس: کتابداری (۱۳۴۰۴۱)

تعداد سوالات: تستی: ۴۰ تشریحی: —

زمان آزمون: تستی: ۵۰ تشریحی: — دقیقه

آزمون نمره منفی دارد ○ ندارد ⊗

گد سری سؤال: یک (۱)

استفاده از: —

مجاز است.

منبع: —

پیامبر اعظم (ص): روزه سیر آتش جهنم است.

۱. کدام یک کتابداران را به مدیرانی بازاریاب تبدیل می کند، کسانی که نیاز دارند بیاموزند چگونه برای خدماتشان بازاریابی کنند؟  
الف. تبلیغ      ب. رقابت      ج. تغییر      د. سازماندهی
۲. در کدام مورد مدیران تعیین می کنند که کار چگونه باید بین واحدهای مختلف تقسیم شود و نیز تصمیم می گیرند که چه روشهایی برای انجام آن کارها باید در پیش گرفته شود؟  
الف. برنامه ریزی      ب. سازماندهی      ج. بودجه بندی      د. تأمین کارکنان
۳. مدیران برای یادگیری فرهنگ یک سازمان، می توانند.....  
الف. به دقت به دیگران گوش کنند      ب. محیط جدیدی خلق کنند.  
ج. قدرت سازمان را افزایش دهند.      د. کارکنان را ارزیابی کنند.
۴. از کدام نوع اسناد، مدیران یاد می گیرند که کارها چگونه مناسب انجام شود؟ و روشها و خط مشی ها کدام اند؟  
الف. اسناد مرجع      ب. اسناد مالی      ج. اسناد اداری      د. استانداردها
۵. کدام مورد را می توان در قالب امور مربوط به کارکنان و امور اجرایی تشریح نمود؟  
الف. نقش مدیریت      ب. هماهنگی مدیریت      ج. سبک مدیریت      د. گزارش مدیریت
۶. چه کسی افراد را به چهار دسته اهل شهود، فکر، احساس و حواس تقسیم بندی کرد؟  
الف. آبراهام مازلو      ب. فردریک هرتزبرگ      ج. کارل یونگ      د. بریگز مایرز
۷. منظور از کدامیک، ایجاد سیستمی برای مرور سریع مواد، ارزیابی اهمیت مطلب و یافتن پیمانهای کلیدی است؟  
الف. گوش دادن دقیق      ب. خواندن مؤثر      ج. نوشتن خوب      د. ارتباط کارآمد
۸. برای اجرایی نمودن وظایفی مانند، مدیریت نقشها، برنامه ریزی بخش، هماهنگ کردن پروژه ها و...، کدام مورد مدیریتی باید برگزیده شود؟  
الف. نقش      ب. دیدگاه      ج. کنترل      د. سبک
۹. کدام امر در سازمان، زمانی محقق خواهد شد که کارکنان حس کنند با آنها عادلانه و همچون اشخاص حقیقی برخورد می شود؟  
الف. احترام      ب. ارتباط      ج. اعتماد      د. احساس
۱۰. چه کسی با استفاده از تیپ نمای مایرز، روشی برای بررسی کلی شخصیت یک سازمان یا واحد ایجاد کرد؟  
الف. بریجز      ب. یونگ      ج. مازلو      د. مک گرگور
۱۱. کدام گزینه برای « ایجاد محیطی دربرگیرنده و مثبت » نامربوط است؟  
الف. اعتماد      ب. احترام      ج. برونگرایی      د. ارتباط
۱۲. دو نظریه پرداز اصلی در انگیزش عبارتند از آبراهام مازلو و...  
الف. مک گرگور      ب. کارل یونگ      ج. فردریک هرتزبرگ      د. هنری فایول

نام درس: اداره کتابخانه

رشته تحصیلی/کد درس: کتابداری (۱۲۲۴۰۴۱)

تعداد سوالات: تستی: ۴۰ تشریحی: —

زمان آزمون: تستی: ۵۰ تشریحی: — دقیقه

آزمون نمره منفی دارد ○ ندارد ⊗

کد سری سؤال: یک (۱)

استفاده از: —

مجاز است.

منبع: —

۱۳. در کدام گروه، کار واحد به منزله عملکرد واقعی و گروه مدار بوده اما اعضای واحد برای رسیدن به اهداف همه جانبه واحد با هم تعاون واقعی ندارند.

الف. دسته های کاری ب. گروه بالقوه ج. گروه های واقعی د. شبه گروه ها

۱۴. در ساخت گروه، کدام یک جزء آخرین عاملی است که برای درک کیفیت تعاملات بین فردی در نظر گرفته می شود؟

الف. فرایند ب. نقش ج. روابط د. اهداف

۱۵. جیمز شانک در کتاب خود با نام "کار در گروهها"، چند عامل را بر گروهها تاثیرگذار می داند؟

الف. ۲ ب. ۳ ج. ۴ د. ۵

۱۶. شاخص تیپ نمای مایرز-بریگن، چند جنبه از شخصیت را مورد بررسی قرار می دهد؟

الف. ۳ ب. ۴ ج. ۵ د. ۶

۱۷. اگر مدیر بتواند حیطه های توانمندی کارکنان را در یابد، از حداکثر قابلیت های آنان استفاده می کند. گالوپ به این فرایند چه می گوید؟

الف. تنوع و تغییر نیروها ب. سازمان های نیروها

ج. انفرادی کردن نیروها د. انعطاف پذیری نیروها

۱۸. کدام دسته افراد، نسبت به موقعیت های متغیر بسیار سازگارند و نمی خواهند کارها را ناتمام رها کنند؟

الف. شهودی ب. احساساتی ج. متفکر د. درک کننده

۱۹. کدام قانون در ایالت متحده، مشتمل است بر مسائل مربوط به حقوق و دستمزد، تعریف، چهل ساعت کار هفتگی، حداقل دستمزد و حق اضافه کاری؟

الف. حقوق مدنی ب. استانداردهای عدالت کار

ج. حقوق برابر د. جا و مکان متعارف

۲۰. یکی از راه های پرهیز از دردهای حقوقی در محیط کار کدام است؟

الف. استمرار تلاش در کار ب. ایجاد قوانین متعدد در کار

ج. ایجاد محیطی مثبت در کار د. وجود برنامه ریزی های متعدد در کار

۲۱. منظور از رفتار عادلانه در محیط کار یعنی چه؟

الف. رفتار مشابه هم ب. با همه مثل هم رفتار کردن

ج. نگاه خاص داشتن د. پیروی از سیاست و استانداردها

۲۲. کدامیک مشتمل بر عملکرد اصلی شغل بوده و اهداف متنوعی را برآورده می کند؟

الف. مراحل استخدام ب. مصاحبه ج. شرح وظایف د. موقعیت شغلی

۲۳. کدامیک سبب می شود تا بینش مضاعفی، در مورد صفات فردی متقاضی و عملکرد وی بدست بیآوریم؟

الف. شرح وظایف ب. موقعیت شغلی ج. تعیین کارها د. بررسی سوابق

نام درس: اداره کتابخانه

رشته تحصیلی/گد درس: کتابداری (۱۳۴۰۴۱)

تعداد سوالات: تستی: ۴۰ تشریحی: —

زمان آزمون: تستی: ۵۰ تشریحی: — دقیقه

آزمون نمره منفی دارد ○ ندارد ⊗

گد سری سؤال: یک (۱)

استفاده از: —

مجاز است.

منبع: —

۲۴. از کدام مورد می توان به عنوان ابزاری مدیریتی برای برنامه ریزی پیش از اولین روز کاری فرد استفاده کرد؟

الف. چک لیست معارفه ب. آموزش ج. پرسشنامه د. مصاحبه

۲۵. اگر کتابخانه دارای یک سلسله برنامه های معارفه ای برای کارکنان جدید داشته باشد • بهتر است تا ..... .

الف. در چک لیست معارفه اضافه شود. ب. در فایل های مختلف نگهداری شود.

ج. با مشیست های متناسب شغل، تکمیل شود. د. در برنامه های آموزشی گنجانده شود.

۲۶. تهیه پیش نویس ارزیابی عملکرد و پاسخ به تماس های تلفنی، جزء چه نوع کارهای روزانه محسوب می شوند؟

الف. کارهای از پیش تعیین شده ب. کارهای اتفاقی

ج. کارهای آتی د. کارهای بی برنامه

۲۷. مطالعه کدام یک می تواند به آسانی نوشتن فعالیت های کاری برای طول هفته باشد؟

الف. مطالعه تحلیل گروهی ب. مطالعه تحلیل کاری

ج. مطالعه تحلیل زمانی د. مطالعه مستقل

۲۸. کدامیک مانند یک فرایند مستمر است که باید همراه با تغییر نیازهای سازمان تکامل یابد؟

الف. کنترل ب. هدایت ج. برنامه ریزی د. هدف

۲۹. یکی از اولین مراحل در فرایند تدوین یک نظام مثبت ارزیابی عملکرد، کدام است؟

الف. مشارکت دادن کارکنان ب. مشارکت دادن مشتریان

ج. تأمین منابع انسانی د. تهیه منابع مالی

۳۰. اکثر سازمانها برای ارزیابی عملکرد سالیانه خود چه می کنند؟

الف. از سیستم خاصی استفاده نمی کنند. ب. از سیستم خاصی استفاده می کنند.

ج. بی توجه هستند. د. از دیگر سازمانها کمک می گیرند.

۳۱. منظور از « ارزیابی عملکرد » کدام است؟

الف. تعریف روشنی از شغل

ج. بررسی مشکلات بودجه

ب. تعریف روشنی از شغل، استانداردها و انتظارات

د. بررسی نقاط قوت سازمان

۳۲. نکته کلیدی در برگزاری تمام نشست های مربوط به جلسات، کدام است؟

الف. تعداد کارمندان ب. آماده سازی موثر برای نشست

ج. برخورد با احساسات د. مشکلات رفتاری

۳۳. در برخی جلسات، ممکن است هدف صرفاً اطلاع رسانی اخبار و دستور العمل های سازمان بزرگتر باشد. این نشست ها را چه

می نامند.

الف. جلسات توجیهی و اطلاع رسانی ب. جلسات اضطراری

ج. جلسه مالی د. جلسه اداری

نام درس: اداره کتابخانه

رشته تحصیلی/کد درس: کتابداری (۱۲۲۴۰۴۱)

تعداد سوالات: تستی: ۴۰ تشریحی: --

زمان آزمون: تستی: ۵۰ تشریحی: -- دقیقه

آزمون نمره منفی دارد ○ ندارد ⊗

کد سری سؤال: یک (۱)

استفاده از: --

مجاز است.

منبع: --

۳۴. دو تکنیکی که در بخش مهارت‌های برخورد با مشکلات رفتاری، می‌توانند در رابطه با پیام‌های احساسی مفید واقع شوند، کدام است؟

الف. توجه و قضاوت      ب. هدایت و کنترل      ج. ارزیابی و کنترل      د. تصدیق و تکرار

۳۵. کدامیک سازوکاری برای استفاده از اطلاعات یکدیگر، تصمیم‌گیری، حل مشکلات، بیان ایده‌ها، همفکری و تشکیل گروه، فراهم می‌کند؟

الف. کنترل      ب. ارزیابی      ج. نشست      د. بودجه

۳۶. کدامیک به کارکنان این فرصت را می‌دهد که با توجه به سایر جنبه‌های زندگی خود، کارهای اداری خود را نیز سازماندهی کنند؟

الف. طرح شغل      ب. تجلیل      ج. جایزه      د. برنامه کاری منعطف

۳۷. برای گروه‌ها، دسته‌ها و کمیته‌های کاری، سیستم پاداش باید چگونه باشد؟

الف. پولی باشد.      ب. هماهنگ با نیاز باشد.

ج. هماهنگ با هدف باشد.      د. تشویقی باشد.

۳۸. کدامیک بخش مهمی از نظارت کلی تشویق عملکرد افراد را تشکیل می‌دهد؟

الف. تجلیل و پاداش مناسب      ب. برنامه ریزی

ج. فقط تجلیل      د. پرداخت نقدی

۳۹. زمان بندی پروژه، مرور امور براساس پیش فرضها و تهیه کنترل‌های لازم و مشخص کردن ساختار یک پروژه، جزء کدام مرحله از اجرای پروژه هستند؟

الف. اجرا      ب. اتمام      ج. برنامه ریزی      د. شروع

۴۰. با آموختن نحوه مدیریت کدامیک می‌توان تأثیراتی که ممکن است بر زندگی، سلامت و کار افراد گذاشته می‌شود را کنترل کرد؟

الف. زمان      ب. فناوری      ج. بودجه      د. استرس