

حداکثر مدت امانت عادی برای اعضای گروه در کدام قسمت برنامه قابل تنظیم است؟

امانت جامع

تنظیمات رزرو و امانت

مدیریت گروه‌های اصلی

گروه‌های دسترسی به منابع دیجیتال

مدارک در چه وضعیتی را می‌توان تمدید کرد؟

امانت

موجود

رزرو

همه موارد

در صفحه امانت جامع از چه طریقی نمی‌توان مدرک را به امانت گرفت؟

بارکد

عنوان

شماره ثبت

RFID

در مدیریت گروه‌ها چه کسانی می‌توانند منوی حداکثر دسترسی را مشاهده کنند؟

سازنده گروه

کاربران گروه

مدیرگروه

همه موارد

با کدام یک از منوهای زیر می‌توان عضوی را از گروه حذف یا به آن اضافه کرد؟

نمایش اعضا

مدیریت اعضا

مجوزهای دسترسی

انتساب نقش

در صفحه ویرایش اطلاعات شخصی کتابدار از کجا به ایمیل تأیید شده کاربر پی ببرد؟

ایمیل به‌صورت زیرخط دار نمایان شده‌باشد.

ایمیل با رنگ قرمز نمایان شده‌باشد.

ایمیل با رنگ سبز نمایان شده‌باشد.

ایمیل با فونت درشت (BOLD) نمایان شده‌باشد.

نام کاربری در یک کتابخانه....، و رمز عبور کاربر باید.... باشد

می‌تواند تکراری باشد، بیش از ۶ کاراکتر

نمی‌تواند تکراری باشد، کمتر از ۶ کاراکتر

می‌تواند تکراری باشد، کمتر از ۴ کاراکتر

نمی‌تواند تکراری باشد، بیشتر از ۴ کاراکتر

عنوان موازی در چه صورتی در ناحیه مشخصات مربوط به عنوان نوشته می‌شود؟

عنوان موازی را می‌توان از کل منبع به دست آورد و فقط باید در داخل قلاب نوشته می‌شود.

عنوان موازی فقط در ناحیه یادداشت نوشته شده و در صورت لزوم برای آن شناسه افزوده ایجاد می‌شود.

عنوان موازی تنها صورتی که در صفحه عنوان نوشته شده باشد در ناحیه عنوان قید می‌شود.

عنوان موازی را می‌توان از کل منبع می‌توان به دست آورد و به همان صورت در ناحیه عنوان نوشته می‌شود.

قواعد انگلومریکن در رابطه با منبعی که کمتر از سه پدیدآور داشته باشد چگونه است؟

اگر اثر دارای چند نویسنده، مترجم یا هر مسئولیتی باشد که تعداد آنها کمتر از سه شخص یا تنالگان باشد، لازم است اسامی آنها به همان ترتیبی که در منبع اصلی اطلاعات قید شده است، در ناحیه مربوطه نوشته شود.

اگر اثر دارای چند نویسنده، مترجم یا هر مسئولیتی باشد که تعداد آنها کمتر از سه شخص یا تنالگان باشد، اسامی تمامی آنها در ناحیه مربوطه نوشته می‌شود.

اگر اثر دارای چند نویسنده، مترجم یا هر مسئولیتی باشد که تعداد آنها کمتر از سه شخص یا تنالگان باشد، فقط اسم پدیدآور اول در ناحیه مربوطه قید می‌شود. و برای سایر پدیدآوردندگان شناسه افزوده ایجاد می‌شود.

اگر اثر دارای چند نویسنده، مترجم یا هر مسئولیتی باشد که تعداد آنها کمتر از سه شخص یا تنالگان باشد، فقط اسم پدیدآور اول در ناحیه مربوطه قید می‌شود. اسامی دیگر پدیدآوردندگان در ناحیه یادداشت قید شده و در صورت لزوم برای آنها شناسه افزوده ایجاد می‌گردد.

علامت نقطه‌گذاری برای شروع هر ناحیه، فروست، بین پدیدآوران با نقش‌های مختلف و قبل از تکرار نام پدیدآور به ترتیب کدام گزینه می‌باشد .

() . ،

() . /

[] . ،

() . /

در نرم‌افزار برای فهرست‌نویسی بنیادین منابع اطلاعاتی از کدام یک از منوها استفاده می‌شود؟

مستقیم

به تدوین

فهرست‌نویسی جامع

مستقیم و به تدوین

تغییر وضعیت مدارک انتخابی از موجود به وجین در کدام یک از منوهای زیر قابل انجام است؟

کلید محل نگهداری در کاربرگه نتایج جستجو

منوی ویرایش اطلاعات

منوی آماده‌سازی

منوی از تدوین

برای جستجو عبارت مورد نظر موجود در فایل PDF از کدام جستجو استفاده می‌کنیم .

کتابشناختی

بین کتابخانه‌ای

روی متن

روی فیلد

در کدام قسمت می‌توان مشخص کرد که PDF به صورت صفحه ای یا کل فایل برای کاربر قابل نمایش باشد .

گروه‌های دسترسی به منابع دیجیتال

مدیریت گروه‌ها_ دسترسی به منابع دیجیتال

مدیریت گروه‌های مجازی

تعریف نوع دیجیتال

کدام یک از فرمت های فایل را می‌توان به مدرک پیوست کرد .

PDF

Multi Media

Zip

همه موارد

برای فایل PDF با حجم خیلی زیاد چه کار باید انجام داد .

فایل را ZIP کنیم.

فایل را به چند قسمت تقسیم نماییم.

فایل را بر روی سرور قراردادده و از آنجا انتخاب کنیم.

الف و ب

چرا نمی‌توان قیمت فایل را تغییر داد .

فاکتور از طرف کارگزار صادر شده‌است.

پیس‌فاکتور از سمت کارگزار صادر شده‌است.

الف و ب

مدیر سیستم مجوز نداده است.

از چه راهی می توان مدرک سفارش داد؟

جستجو در نرم افزار و انتخاب گزینه سفارش در نتایج جستجو

گزینه سفارشات_ سفارش مدرک

فهرست نویسی جامع_ ارسال به سفارشات پس از جستجو در کتابخانه ملی

همه موارد

محدودیت دسترسی کاربران به مدارک جهت بررسی سفارشات در کدام قسمت انجام می شود؟

مدیریت_ مدیریت گروه ها

سفارسات_ مدیریت مجموعه

سفارشات_ مدیریت سفارشات

مدیریت_ مدیریت کاربران

مانده تخمینی چیست؟

معادل بودجه اختصاص داده شده به واحد سازمانی است.

معادل بودجه اختصاص داده شده به کل واحدهای سازمانی است.

همان مانده واقعی است.

کسر قیمت مدارک خریداری شده و خریداری نشده از بودجه واحد سازمانی است.

در صفحه موجودی امکان اضافه کردن کدام اطلاعات نشریه وجود دارد؟

تصویر

نسخه دیجیتال

نسخ

همه موارد

نمایش درختی موجودی نشریات با استفاده از کدام گزینه برای کاربر نهایی(دانشجو) قابل مشاهده است؟

موجودی

ویرایش اطلاعات تکمیلی

نمایش موجودی

ارسال به تدوین

زمانی که در حال وارد کردن شماره‌ای از نشریه هستید که در دانشگاه وجود ندارد، وضعیت موجودی را کدام گزینه انتخاب می‌کنیم؟

موجود

چاپ نشده

کسری

تعیین نشده

روش‌های رفخوانی (انبارگردانی) در کتابخانه کدام است؟

دستی یا سنتی

اتوماتیک و با استفاده از نرم‌افزار

سیستم RFID و سخت‌افزار

همه موارد

هدف اصلی رفخوانی چیست؟

استخراج موجودی و مفقودی منابع

استخراج آخرین شماره ثبت

تنظیم ترتیب منابع

سفارش و بودجه‌بندی کتابخانه

برای استفاده از رفخوانی نرم افزار ثنا (اتوماتیک) کدام مورد الزامی است؟

تگ RFID

برچسب منابع

بارکد منابع

فهرستبرگه منابع

استفاده از رفخوانی نرم افزار ثنا (اتوماتیک) کدام گزارش حاصل می‌شود؟

گزارش بارکدهای تکراری

گزارش منابع غیرموجود در قفسه

مدارک فهرست نویسی نشده

همه موارد

SDI چیست؟

اشاعه گزینشی اطلاعات

جستجوی اطلاعات

خرید اطلاعات

جستجوی گزینشی سفارشات

موارد استفاده ی درگاه پرداخت نرم افزار کتابخانه ثنا کدام است؟

پرداخت بدهی و جریمه عضو

پرداخت حق عضویت

پرداخت هزینه دانلود و مشاهده فایل‌های دیجیتال

همه موارد

کاربرد زیر سیستم ثبت خودکار پایان نامه نرم افزار کتابخانه ثنا چیست؟

ثبت پایان‌نامه و فایل‌های مربوطه توسط دانشجو

تأیید محتوای فایل پایان‌نامه توسط استاد راهنما

دسته‌بندی و تأیید نهایی توسط کتابدار و نیروی فنی کتابخانه

همه موارد

مدیریت رفع ابهام در کدام قسمت نرم افزار کتابخانه ثنا وجود دارد؟

فهرست نویسی_ مستند(موضوعی، مشاهیر و...)

بخش امانت

SDI

سیستم ثبت خودکار پایان‌نامه

در صفحه نتایج جستجو برای محدود کردن نتایج جستجو کاربر از کدام بخش میتواند استفاده کند؟

لیست پایگاه‌ها

لیست کتابخانه‌ها

جستجو روی نتایج

جستجوی پیشرفته

مهمترین اقدام قبل از انجام هر جستجو در صفحه جستجو که هر کاربر باید به آن توجه داشته باشد کدام است؟

انتخاب نوع فیلد

انتخاب نوع جستجو

انتخاب فیلتر جستجو

انجام تنظیمات جستجو

برای انجام کدام یک از جستجوهای زیر کاربرد نیاز به مجوز دارد؟

جستجو روی متن

جستجوی کتابشناختی

جستجوی پیشرفته

جستجو روی نتایج

برای انجام جستجوی دقیق و با نتایج محدود کدام نوع جستجو را به کاربر عضو کتابخانه پیشنهاد می دهید؟

جستجو با پیش فرض صفحه جستجو

جستجو روی متن

جستجو پیشرفته

جستجو بین کتابخانه ای

اگر فروست پدیدآور داشته باشد، به چه صورت نوشته می شود؟

در هر صورت در ناحیه مربوط به فروست بعد از / نوشته می شود.

در هر صورت در ناحیه مربوط به فروست بعد از ؛ نوشته می شود.

در صورتی در ناحیه مربوط به فروست بعد از / نوشته می شود که برای شناساندن فروست ضروری باشد.

در صورتی در ناحیه مربوط به فروست بعد از ؛ نوشته می شود که برای شناساندن فروست ضروری باشد.

در صفحه ویرایش اطلاعات تکمیلی امکان تغییر کدام گزینه پس از وارد کردن موجودی در صفحه کاردکس وجود ندارد.

دوره انتشار

ارزشیابی

نوع تهیه

محل اخذ رتبه

در چه شرایطی منابع فهرست نویسی شده به پایگاه تدوین (منوی از تدوین) منتقل می شود؟

ورود اطلاعات منابع از طریق فهرست نویسی جامع

ورود اطلاعات در منوی "به تدوین"

خطای "عنوان یا شماره راهنمای تکراری" در هنگام فهرست نویسی مستقیم

همه موارد

کاربرد کلید تجمیع در منوی از تدوین چیست؟

برای تغییر دادن فهرست نویسی یک رکورد مورد استفاده قرار می گیرد.

برای ویرایش یک فیلد مشترک در رکوردهای یک مجموعه مورد استفاده قرار می گیرد.

ادغام دو رکورد یکسان که توسط دو فهرست نویسی مختلف، ورود اطلاعات شده است.

هیچ کدام

در گزینه محاسبه جرایم فقط مدارکی که ... می‌توانند محاسبه شوند

موجود هستند

رزرو هستند

رزروی که در امانت شخص دیگری است

بازگشت خورده است