

# **OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2006**

## **MATERIAL ORIENTATIVO**

### **Plaza de Técnico/a Medio Archivo** **Biblioteca**

**El material que se acompaña tiene como objetivo facilitar la preparación de los temas. Tiene, por tanto, un carácter orientativo acerca de las preguntas que se puedan plantear en la fase de oposición.**

**No supone, de ninguna de las maneras, un compromiso de efectuar los test sobre dichas preguntas.**

**La Diputación Provincial de Málaga no se responsabiliza de errores que puedan contener así como de las modificaciones normativas que puedan surgir.**

**MAYO 2016**

---

## **ÍNDICE**

Tema 1. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas.

Tema 2. La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.

Tema 3. La Ley de bibliotecas de Andalucía. El sistema bibliotecario de Andalucía.

Tema 4. Bibliotecas especializadas. Concepto, funciones y servicios.

Tema 5. Bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicios.

Tema 6. Formación de usuarios y servicios de extensión bibliotecaria: concepto, funciones y modalidades.

Tema 7. Fomento de la lectura: Planes de fomento de la lectura.

Tema 8. Planificación de servicios bibliotecarios. "Marketing" de bibliotecas.

Tema 9. Gestión de la colección: Selección y adquisición de libros y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para el mantenimiento y constitución de la colección.

Tema 10. Gestión de la colección: organización, mantenimiento y control de los fondos en la biblioteca.

Tema 11. Proceso técnico de los materiales librarios y no librarios.

Tema 12. La catalogación. Elaboración, normalización y mantenimiento de catálogos. La catalogación cooperativa.

Tema 13. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU

Tema 14. La indización por materias. Las listas de encabezamiento de materias: estructura y utilización.

Tema 15. Normalización de catálogos. Gestión de Autoridades.

Tema 16. Preservación y conservación de materiales bibliográficos. Encuadernación, restauración, digitalización, etc.

Tema 17. La colección local. Fondos y tratamiento.

Tema 18. La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas. Otras iniciativas y experiencias de cooperación.

Tema 19. Definición y objetivos de la bibliografía. Teoría y técnica.

- Tema 20. Normalización de la identificación bibliográfica. ISBN, ISSN y otros números internacionales.
- Tema 21. Centros de Documentación. Funciones y servicios.
- Tema 22. Análisis documental. Indización, resúmenes e indización automatizada.
- Tema 23. Lenguajes documentales. El tesoro, construcción y mantenimiento.
- Tema 24. Búsqueda y recuperación de la información.
- Tema 25. Principales normas para el tratamiento e intercambio de información. Los formatos MARC e IBERMARC.
- Tema 26. Las tecnologías de la información y su aplicación en los servicios bibliotecarios.
- Tema 27. Automatización de bibliotecas. Planificación, fases y desarrollo.
- Tema 28. Sistemas Integrados de Gestión de Bibliotecas. Absysnet.
- Tema 29. Internet, concepto y servicios. Aplicaciones en bibliotecas. Las bibliotecas públicas en internet.
- Tema 30. Organizaciones nacionales e internacionales al servicio de las bibliotecas y los centros de documentación.
- Tema 31. Historia del libro y de la imprenta.
- Tema 32. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables.
- Tema 33. El libro y la edición en el siglo XX.
- Tema 34. Las Bibliotecas en el siglo XX.
- Tema 35. El Patrimonio Bibliográfico Español. Legislación.
- Tema 36. La Propiedad Intelectual en España. Legislación.
- Tema 37. Construcción, instalación y equipamiento de bibliotecas.
- Tema 38. El archivo. Concepto, funciones y tipos de archivos.
- Tema 39. El documento archivístico. Definición, valor del documento.
- Tema 40. Principales tipos de documentos de archivo. Documentos de apoyo informativo.
- Tema 41. Sistemas de clasificación y ordenación del documento. Cuadros de Clasificación.

Tema 42. El proceso documental. Ingresos y transferencias. Instrumentos de descripción

Tema 43. Aplicación de las nuevas tecnologías a los archivos.

Tema 44. Sistemas de Gestión Integral de Archivos.

Tema 45. Medidas de conservación, prevención y restauración de documentos de archivo.

Tema 46. Construcción, instalación y equipamiento de archivos.

Tema 47. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 48. La igualdad de género: conceptos y normativa.

## **Tema 1. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas.**

### **1.- Los tres conceptos que definen a la biblioteca son:**

- a) Colección, organización y mantenimiento.
- b) Selección, adquisición y organización.
- c) Colección, organización y difusión.
- d) Colección, selección y difusión.

### **2.- Una Biblioteca Nacional es:**

- a) General por sus fondos y por sus usuarios.
- b) General por sus fondos y especializada por sus usuarios.
- c) Especializada por sus fondos y general por sus usuarios.
- d) Especializada por sus fondos y por sus usuarios.

### **3.- Según la IFLA, una Biblioteca Nacional es:**

- a) Especializada.
- b) De servicio al público en general.
- c) General de investigación.
- d) Especial.

### **4.- La UNESCO define la biblioteca como:**

- a) Una institución que almacena y ordena informaciones diversas y que ofrece a la vez servicios que facilitan su utilización.
- b) Una colección organizada de libros y demás materiales y sus servicios de personal para proveer y facilitar el uso de tales materiales
- c) Una colección de libros, impresos y revistas, o de cualquier clase de materiales gráficos y audiovisuales
- d) Es un sistema de información cuyo objetivo es proporcionar a sus usuarios tanto el acceso al documento como el acceso y localización de la información.

### **5.- La IFLA clasifica las bibliotecas de la siguiente manera:**

- a) Por sus fondos, por su personal y por sus usuarios.
- b) Nacionales, públicas, de centros docentes y especiales.
- c) Generales de investigación, especiales y de servicio al público en general.
- d) Ninguna respuesta es correcta

### **6.- La etimología de la palabra biblioteca es:**

- a) Del latín "bibliotheca" que deriva a su vez del griego "bibliotheke", compuesta por "biblion", libro y "theke", caja.
- b) Del griego "biblioteca".
- c) Del latín "biblion".
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**7.- La definición de biblioteca de la UNESCO hace referencia a:**

- a) Colección organizada de todo tipo de materiales gráficos y audiovisuales y los correspondientes servicios de personal
- b) Local donde se tiene considerable número de libros ordenados para la lectura.
- c) La institución encargada del almacenamiento y ordenación sistemática de informaciones diversas.
- d) Una institución más al servicio de la educación.

**8.- ¿Qué tipo de soportes deben reunir las bibliotecas?**

- a) Sólo debe reunir materiales impresos.
- b) Se tiene que ocupar principalmente de monografías y artículos de revistas
- c) Sólo debe de reunir materiales en soportes electrónicos.
- d) Desde el punto de vista del soporte debe reunir cualquier documento.

**9.- El destinatario final de toda la labor bibliotecaria es:**

- a) El bibliotecario.
- b) El fondo documental.
- c) El emisor de los documentos.
- d) Ninguna es correcta.

**10.- ¿Qué conceptos definen la biblioteca?**

- a) Que exista un fondo bibliográfico.
- b) Que el fondo este organizado.
- c) Que haya un servicio a los usuarios.
- d) Todas son correctas.

**11.- Los espacios más importantes de las bibliotecas son:**

- a) Depósito, sala de lectura y proceso técnico.
- b) La sala de lectura.
- c) Las oficinas.
- d) Los depósitos.

**12.- La misión de las bibliotecas se sintetiza en:**

- a) Reunir y conservar.
- b) Catalogar.
- c) Difundir.
- d) Reunir, conservar y difundir.

**13.- La biblioteca:**

- a) No debe elaborar publicaciones propias ya que no es su misión.
- b) Puede elaborar publicaciones que faciliten las demandas informativas del usuario.
- c) Puede editar literatura gris.
- d) Sólo puede editar los catálogos.

**14.- Entre otras, son funciones de la Biblioteca Nacional de España:**

- a) Realizar la Bibliografía Española a partir de los registros bibliográficos de los documentos publicados en España y que ingresan en la Biblioteca Nacional de España de acuerdo con las disposiciones vigentes de Depósito Legal.
- b) Promover programas internacionales de cooperación interbibliotecaria y tomar parte activa en proyectos europeos e internacionales de interés para la Biblioteca Nacional de España tal como la Biblioteca Digital Europea, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Cultura.
- c) Actuar como centro español de ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas), sin perjuicio de las competencias que asuman en esta materia las Comunidades Autónomas.
- d) Todas son correctas.

**15.- La IFLA, no clasifica las bibliotecas de una de las siguientes formas. Indique cuál de ellas es:**

- a) División de bibliotecas de servicio público en general.
- b) División de bibliotecas especiales.
- c) División de bibliotecas generales de ordenación.
- d) La a y b son correctas.

**16.- La IFLA divide a las bibliotecas en:**

- a) Bibliotecas generales de investigación, bibliotecas especiales y bibliotecas de servicio público en general.
- b) Bibliotecas nacionales, especializadas y públicas.
- c) Bibliotecas nacionales, públicas y privadas.
- d) Bibliotecas especializadas y generales.

**17.- Las cartotecas contienen:**

- a) Mapas y planos no encuadernados
- b) Películas.
- c) Publicaciones periódicas.
- d) Fotografías.

**18.- La denominación Biblioteca del Aula, es una modalidad de las bibliotecas:**

- a) Especializadas.
- b) Escolares.
- c) Universitarias.
- d) Generales.

**19.- Según el modo de difusión, las bibliotecas pueden ser:**

- a) De consulta y préstamo.
- b) Públicas o privadas.
- c) De acceso público o restringido.
- d) De consulta, de préstamo y de reproducción.

**20.- ¿Que es una biblioteca híbrida?**

- a) La que dispone de colecciones de recursos electrónicos.
- b) Una biblioteca presencial.
- c) Una biblioteca digital.
- d) La que combina colecciones y servicios virtuales y presenciales.

**21.- Según la división que establece la IFLA la Biblioteca Universitaria sería:**

- a) General de investigación.
- b) Especializada.
- c) Bibliotecas al servicio del público.
- d) Biblioteca especial.

**22.- ¿Cuál de las siguientes funciones no es fundamental en una biblioteca?**

- a) Contribuir a la formación de los usuarios.
- b) Dar asesoramiento y consultoría sobre la información.
- c) Ser un servicio de información.
- d) Elaborar una programación de exposiciones.

**23.- En España, la Biblioteca del Congreso de los Diputados es una:**

- a) Biblioteca Pública
- b) Biblioteca especializada
- c) Biblioteca Especial
- d) Biblioteca Nacional

**24.- En las Bibliotecas Nacionales, la información bibliográfica es una función:**

- a) Accesorio.
- b) Básica.
- c) Que no existe.
- d) Que a veces existe y otras no.

**25.- La Biblioteca Universitaria nace en:**

- a) La Edad Media.
- b) El siglo XVIII
- c) El siglo XIX
- d) El siglo XVII



## **Tema 2. La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.**

**26.- ¿A qué bibliotecas les corresponde realizar la compilación de los catálogos colectivos, que se llevan a cabo entre otras bibliotecas?**

- a) A las bibliotecas públicas.
- b) A todo tipo de bibliotecas.
- c) A la Biblioteca Nacional.
- d) A las bibliotecas especializadas.

**27.- No forman parte del Sistema Español de Bibliotecas:**

- a) Las bibliotecas públicas del Estado.
- b) Las bibliotecas universitarias públicas.
- c) Las bibliotecas escolares.
- d) La Biblioteca Nacional.

**28.- ¿Qué Consejería de la Comunidad Autónoma de Andalucía ostenta las competencias sobre bibliotecas?**

- a) La Consejería de las Artes.
- b) La Consejería de Cultura
- c) La Consejería de Fomento.
- d) La Comunidad Autónoma de Andalucía no tiene competencias en bibliotecas.

**29.- El Depósito Legal en España se remonta al reinado de:**

- a) Felipe III
- b) Felipe II
- c) Carlos III
- d) Fernando VII

**30.- El Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español se elabora por:**

- a) Las CCAA y las Bibliotecas Públicas del Estado.
- b) El Consejo Coordinador de Bibliotecas a través del proyecto REBECA.
- c) El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y todas las Comunidades Autónomas.
- d) La Biblioteca Nacional, por delegación de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

**31.- ¿A quién corresponde la obligación de realizar el Depósito Legal?**

- a) Al impresor.
- b) Al editor.
- c) A la Agencia Española de D.L.
- d) Son correctas la a y b.

**32.- Es función de la Biblioteca Nacional de España:**

- a) Elaborar una bibliografía nacional.
- b) Actuar como centro nacional de información bibliográfica.
- c) Son correctas la a y b.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

**33.- Función básica de la Biblioteca Nacional de España es la gestión de:**

- a) El depósito legal.
- b) El préstamo personal.
- c) La bibliografía nacional.
- d) Son correctas la a y c.

**34.- ¿Cuál es la fuente principal de ingreso de fondos en las bibliotecas nacionales?**

- a) Donación.
- b) Canje.
- c) Depósito legal.
- d) Compra.

**35.- La Biblioteca Nacional de España fue creada en el año:**

- a) 1712
- b) 1612
- c) 1623
- d) 1724

**36.- La Biblioteca Nacional de España fue creada por el rey:**

- a) Felipe II
- b) Felipe III
- c) Alfonso XIII
- d) Felipe V

**37.- ¿Qué caracteriza fundamentalmente a las bibliotecas nacionales?**

- a) Ser cabecera del sistema nacional de bibliotecas.
- b) Ofrecer servicios bibliotecarios de información general.
- c) Su dependencia funcional de un organismo público.
- d) La posesión de colecciones de carácter histórico.

**38.- El Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas fue aprobado por:**

- a) Real Decreto 567/1987, de 19 de mayo.
- b) Real Decreto 557/1987, de 29 de mayo.
- c) Real Decreto 587/1987, de 19 de mayo.
- d) Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo.

**39.- ¿En qué artículo de la Constitución Española de 1978 se reconoce el derecho de acceso a la cultura?**

- a) 41
- b) 42
- c) 45
- d) 44

**40.- La cabecera del Sistema Español de Bibliotecas lo constituye:**

- a) La Biblioteca Nacional de España.
- b) Las Bibliotecas Públicas del Estado.
- c) Las Bibliotecas Universitarias.
- d) Ninguna respuesta es correcta

**41.- El Título Segundo del Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado está dedicado a:**

- a) El Sistema Español de Bibliotecas.
- b) La red de bibliotecas españolas.
- c) Las funciones de las bibliotecas.
- d) Todas las respuestas son correctas

**42.- La declaración de bienes de interés cultural se realiza por medio de:**

- a) Decreto.
- b) Orden del Consejo de Ministros.
- c) Real Decreto.
- d) La a y b son correctas.

**43.- Es función de la biblioteca central autonómica:**

- a) Reunir, conservar y difundir el patrimonio bibliográfico de su Comunidad Autónoma.
- b) Elaborar bibliografías y catálogos colectivos de su Comunidad Autónoma.
- c) En algunas comunidades se les confiere también el papel de centrales de préstamo.
- d) Todas son correctas.

**44.- Forman parte del Sistema Español de Bibliotecas:**

- a) La Biblioteca Nacional.
- b) Las bibliotecas de las Universidades públicas.
- c) Las bibliotecas de las Reales Academias.
- d) Todas son correctas.

**45.- Están legitimados para solicitar el inicio del procedimiento para la declaración de bienes de interés cultural:**

- a) Las autoridades administrativas exclusivamente.
- b) Las autoridades administrativas y las asociaciones representativas de intereses culturales exclusivamente.
- c) Cualquier persona.
- d) El Consejo de Ministros.

**46.- Los Ayuntamientos pueden colaborar en la protección de los bienes de interés cultural:**

- a) En todo caso.
- b) Sólo previa autorización de la respectiva Comunidad Autónoma.
- c) Sí, siempre que esos bienes se encuentren dentro de su término municipal.
- d) En ningún caso.

**47.- El proceso de transferencias a las Comunidades Autónomas, de las materias contempladas en el art. 148.15 de la Constitución Española, fue iniciado por:**

- a) Madrid y Cataluña.
- b) Andalucía y Cataluña.
- c) Galicia y Cataluña.
- d) Cataluña y Navarra.

**48.- Hoy, las Bibliotecas Públicas del Estado en España están gestionadas por:**

- a) Las Comunidades Autónomas correspondientes.
- b) El Ministerio de Educación y Cultura.
- c) La Biblioteca Nacional.
- d) La Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

**49.- Las bibliotecas de titularidad estatal y carácter nacional, se crearon por:**

- a) Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo.
- b) Real Decreto 583/1986, de 19 de mayo.
- c) Real Decreto 581/1984, de 19 de mayo.
- d) Real Decreto 586/1990, de 19 de mayo.

**50.- La mayoría de los libros más valiosos y antiguos de la Biblioteca Nacional ingresaron en el siglo:**

- a) XX
- b) XIX
- c) XVIII
- d) XVII

### **Tema 3. La Ley de bibliotecas de Andalucía. El sistema bibliotecario de Andalucía.**

**51.- ¿Qué Ley aprueba el Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación?**

- a) Ley 16/1985, de 25 de junio.
- b) Ley 11/1983, de 25 de agosto.
- c) Ley 16/2003, de 22 de diciembre.
- d) Ley 10/2007, de 22 de junio.

**52.- ¿En qué Centros se estructura el Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación?**

- a) La Biblioteca de Andalucía.
- b) La Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.
- c) La Red de Centros de Documentación y Bibliotecas especializadas de Andalucía.
- d) Todas son correctas.

**53.- ¿Cuáles de estos Centros están integrados en el Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación?**

- a) Las bibliotecas supramunicipales y municipales.
- b) Las bibliotecas universitarias y las bibliotecas escolares.
- c) Las bibliotecas y centros de documentación de titularidad privada.
- d) Todas son correctas.

**54.- La Biblioteca de Andalucía, ¿En qué sede está ubicada?**

- a) Málaga.
- b) Sevilla.
- c) Granada.
- d) Córdoba.

**55.- La Biblioteca de Andalucía se considera como un centro de:**

- a) Conservación.
- b) Investigación.
- c) Información.
- d) Todas son correctas.

**56.- ¿En cuáles de estas áreas se estructura la Biblioteca de Andalucía?**

- a) Patrimonio Bibliográfico.
- b) Referencia, Información y Documentación. Hemeroteca.
- c) Servicios para la Lectura Pública.
- d) Todas son correctas.

**57.- ¿Qué funciones son propias del Área de Patrimonio Bibliográfico de la Biblioteca de Andalucía?**

- a) Recoger y conservar la producción bibliográfica andaluza.
- b) Coordinar el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Andaluz.
- c) Mantener el catálogo de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.
- d) Todas son correctas.

**58.- En relación con los usuarios, ¿Cuáles de estas funciones son propias del Área de Referencia, Información y Documentación de la Biblioteca de Andalucía?**

- a) Facilitar la consulta en sala durante el horario de apertura de la biblioteca.
- b) Realizar el mantenimiento de las colecciones.
- c) Gestionar el préstamo en sala y a domicilio.
- d) Son correctas la a y c.

**59.- En relación con la colección, ¿Cuáles de estas funciones son propias del Área de Referencia, Información y Documentación de la Biblioteca de Andalucía?**

- a) Prestar obras relacionadas con Andalucía incluidas en la Sección de Préstamo.
- b) Realizar el mantenimiento de las colecciones.
- c) Recoger y difundir las publicaciones oficiales de la Junta de Andalucía.
- d) Todas son correctas.

**60.- ¿Qué funciones son propias del Área de Hemeroteca de la Biblioteca de Andalucía?**

- a) Conservar las Publicaciones Seriadas pertenecientes al Patrimonio Documental Andaluz.
- b) Recibir, realizar el seguimiento, procesar y controlar las Publicaciones Seriadas sujetas a depósito legal en Andalucía.
- c) Ofrecer para consulta en sala, diarios y revistas de información general de las 8 provincias andaluzas.
- d) Todas son correctas.

**61.- ¿Cuál de estas funciones, relacionada con los usuarios, es propia del Área de Referencia, Información y Documentación de la Biblioteca de Andalucía?**

- a) Atender las consultas generales y especializadas formuladas por el público.
- b) Organizar cursos de formación de usuarios.
- c) Realizar visitas guiadas previa petición.
- d) Todas son correctas.

**62.- ¿Qué competencias asume la Biblioteca de Andalucía a través del Área de Servicios para la Lectura Pública?**

- a) Facilitar el acceso al Catálogo Unificado de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.
- b) Colaborar en la adecuada difusión de la normativa de descripción e indización establecida para trabajar en la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.
- c) Mantener el servicio de préstamo interbibliotecario de sus fondos, para toda la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, así como para otras bibliotecas nacionales y extranjeras.
- d) Todas son correctas

**63.- ¿Qué centros o servicios forman parte de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía?**

- a) El Departamento para los Servicios de Lectura Pública.
- b) Las bibliotecas supramunicipales y municipales, así como de ámbito inferior al municipio.
- c) Los servicios bibliotecarios móviles.
- d) Todas son correctas.

**64.- ¿Qué centros forman parte de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía?**

- a) Las bibliotecas privadas de uso público.
- b) Las bibliotecas privadas ubicadas en el territorio andaluz.
- c) Las bibliotecas universitarias.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**65.- ¿Qué Ley regula que todos los municipios con población superior a 5000 habitantes debe incluir entre sus servicios la “biblioteca pública”?**

- a) Ley 7/1985, de 2 de abril.
- b) Ley 16/1982, de 25 de junio.
- c) Ley 16/2003, de 22 de diciembre.
- d) Ley 10/1977, de 22 de junio.

**66.- Mediante el Decreto 230/1999, de 15 de noviembre, la Consejería de Cultura aprueba:**

- a) La estructura orgánica de la Consejería de Cultura.
- b) El Observatorio Andaluz de la Lectura.
- c) El Patrimonio Histórico Español.
- d) El Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía.

**67.- Según el artículo 7 de la Ley 16/2003, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, el Atlas de Recursos se actualizara al menos:**

- a) Cada dos años.
- b) Cada cinco años.
- c) Cada cuatro años.
- d) Cada año.

**68.- La Red IDEA está formada por:**

- a) Los centros de documentación y bibliotecas especializadas pertenecientes a la Junta de Andalucía.
- b) Los centros de documentación y bibliotecas especializadas de titularidad privada o de otras instituciones que se adhieran a la misma mediante convenio.
- c) Las bibliotecas de las Universidades públicas andaluzas.
- d) Todas son correctas.

**69.- Según la Ley 16/2003, las bibliotecas universitarias de Andalucía se integrarán en la:**

- a) Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.
- b) Red de Bibliotecas Universitarias de Andalucía.
- c) No se integrarán en ninguna Red.
- d) Red de Centros de Documentación y Bibliotecas Especializadas de Andalucía.

**70.- La Red de Centros de Documentación y Bibliotecas Especializadas, se define como:**

- a) Es el conjunto organizado de centros de documentación y bibliotecas especializadas dependientes de la Administración de la Junta de Andalucía y de otras instituciones públicas, así como de las instituciones o entidades privadas que se integren en la Red mediante convenio.
- b) Es el conjunto de centros de documentación y bibliotecas especializadas dependientes de la Junta de Andalucía.
- c) Es el conjunto de centros de documentación y bibliotecas universitarias dependientes de la Consejería de Cultura.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**71.- ¿Cuál fue la primera biblioteca supramunicipal en Andalucía?**

- a) La de San Zoilo en Antequera.
- b) La de la Infanta Elena en Sevilla.
- c) La de Francisco Villaespesa en Almería.
- d) La Cánovas del Castillo en Málaga.

**72.- ¿Qué Consejería de la Comunidad Autónoma de Andalucía es la encargada de la gestión de personal y de la dotación presupuestaria de las Bibliotecas Públicas del Estado-Bibliotecas provinciales?**

- a) La de Igualdad, Salud y Políticas sociales.
- b) Consejería de Hacienda y Administración Pública.
- c) Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**73.- Objetivos de la Red de Centro de Documentación y Bibliotecas especializadas son:**

- a) Cooperar y coordinar la puesta a disposición de las propias instituciones, de los registros culturales y de información científica o técnica de que dispongan, en los que se incluyen los trabajos e informes elaborados o encargados por las entidades de las que dichos centros y bibliotecas dependen.
- b) La puesta en común para satisfacer las necesidades de información de las propias instituciones de las que dependen.
- c) Proporcionar asesoramiento técnico a todos los centros que integran la Red IDEA.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**74.- ¿Cuántas Bibliotecas Públicas del Estado- bibliotecas provinciales existen en el territorio andaluz?**

- a) 5
- b) 8
- c) 7
- d) 11



**75.- ¿Cuál de los siguientes principios constituye una gran novedad en la Ley del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación?**

- a) La gratuidad total de los servicios bibliotecarios que presta la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.
- b) La atención a minorías y personas en situación de desventaja.
- c) La preservación del patrimonio cultural.
- d) El uso de la biblioteca pública como centro de ocio.

## **Tema 4. Bibliotecas especializadas. Concepto, funciones y servicios.**

### **76.- Una biblioteca especializada es aquella que**

- a) Ubicada en Instituciones Penitenciarias
- b) Ubicada en empresas privadas
- c) Reune fondos sobre temas específicos.
- d) Atiende a personas con minusvalías.

### **77.- Las bibliotecas que se ocupan, casi exclusivamente, sobre un determinado campo o grupos de asuntos afines, se denominan:**

- a) Biblioteca Nacional.
- b) Bibliotecas Públicas.
- c) Bibliotecas Especializadas.
- d) Bibliotecas Escolares.

### **78.- En España los Centros de Documentación Europea están vinculados mayoritariamente a:**

- a) Las Consejerías de Cultura de las Comunidades Autónomas
- b) Embajadas y Delegaciones del Instituto Cervantes
- c) Universidades
- d) Ministerio de Asuntos Exteriores

### **79.- La Biblioteca Virtual de la Provincia de Málaga, ¿Qué colecciones incluye?**

- a) Libros digitalizados a texto completo del fondo antiguo de la Biblioteca Cánovas del Castillo.
- b) Fotografías digitalizadas del Legado Temboury.
- c) Libros digitalizados de la Biblioteca San Zoilo
- d) Todas son correctas.

### **80.- Una biblioteca es especializada por:**

- a) El grupo de usuarios atendidos.
- b) El material.
- c) El organismo del que dependen.
- d) Todas son correctas.

### **81.- ¿Es función de la biblioteca especializada el servicio de resúmenes?**

- a) Sí, es la actividad más importante en algunas bibliotecas especializadas.
- b) No, eso es función exclusiva de las bibliotecas públicas.
- c) Depende de si el usuario es investigador o no.
- d) A veces, aunque si pueden ofrecen los resúmenes comerciales.

### **82.- La biblioteca especializada ofrece información:**

- a) En obras ya publicadas.
- b) Generada internamente por la institución.
- c) Disponible a través de fuentes externas.
- d) Todas son correctas.

**83.- ¿Qué significa DSI?**

- a) Difusión Selectiva de la Información.
- b) Difusión Sectorial de la Información.
- c) Difusión Selectiva Informativa.
- d) Cualquiera de las tres.

**84.- A la hora de automatizar una biblioteca especializada, la normalización:**

- a) Sería lo más recomendable.
- b) No importa.
- c) No existe.
- d) Es secundario.

**85.- Las bibliotecas especializadas se encuentran generalmente en:**

- a) Organizaciones industriales y comerciales.
- b) Asociaciones e institutos profesionales.
- c) Entidades de investigación y secciones de una oficina de gobierno.
- d) Todas son correctas.

**86.- En las bibliotecas especializadas, qué tipo de documentos son más abundantes:**

- a) Son correctas B y D
- b) Las publicaciones periódicas y literatura gris
- c) Las bases de datos en CD-ROM.
- d) Las bases de datos online.

**87.- Un boletín de resúmenes es una publicación:**

- a) Primaria.
- b) Secundaria.
- c) Terciaria.
- d) No es una revista.

**88.- Funciones de una biblioteca de empresa:**

- a) No existen, sólo existen los centros de documentación.
- b) Puede ayudar a comunicar a los directivos, rápida, precisa y económicamente la información oportuna que pueda serles de provecho.
- c) Puede aumentar los beneficios mediante el aporte de ideas útiles para la operación diaria de la empresa.
- d) Son correctas la b y c.

**89.- ¿Dispone de formación de usuarios la biblioteca especializada?**

- a) No, es un servicio exclusivo de la biblioteca universitaria.
- b) Sí.
- c) Sí, aunque desaparecerá en unos años.
- d) Sólo la respuesta a es correcta.

**90.- En el nivel mínimo de información referencia:**

- a) El bibliotecario disemina información y materiales, con cuestionarios, preguntas de referencia, indica posibles fuentes de consulta y maneja servicios de actualización permanente sencillos.
- b) El bibliotecario realiza búsquedas bibliográficas, preparación bibliográfica, selección y transmisión de materiales de investigación y servicios de alerta adicionales como un boletín de adquisiciones.
- c) El bibliotecario realiza la síntesis y evaluación de la información en forma escrita y prepara bibliografías críticas.
- d) El bibliotecario responde preguntas de referencia que requieren una respuesta específica.

**91.- En el nivel intermedio de información de referencia:**

- a) El bibliotecario disemina información y materiales, con cuestionarios, preguntas de referencia, indica posibles fuentes de consulta y maneja servicios de actualización permanente sencillos.
- b) El bibliotecario realiza búsquedas bibliográficas, preparación bibliográfica, selección y transmisión de materiales de investigación y servicios de alerta adicionales como un boletín de adquisiciones.
- c) El bibliotecario realiza la síntesis y evaluación de la información en forma escrita y prepara bibliografías críticas.
- d) El bibliotecario responde preguntas de referencia que requieren una respuesta específica.

**92.- En el nivel máximo de información de referencia:**

- a) El bibliotecario disemina información y materiales, con cuestionarios, preguntas de referencia, indica posibles fuentes de consulta y maneja servicios de actualización permanente sencillos.
- b) El bibliotecario realiza búsquedas bibliográficas, preparación bibliográfica, selección y transmisión de materiales de investigación y servicios de alerta adicionales como un boletín de adquisiciones.
- c) El bibliotecario realiza la síntesis y evaluación de la información en forma escrita y prepara bibliografías críticas.
- d) El bibliotecario responde preguntas de referencia que requieren una respuesta específica.

**93.- Literatura gris es:**

- a) Información generada internamente por la institución.
- b) Información disponible a través de fuentes externas.
- c) Información no comercializada y muy especializada.
- d) Información publicada a través de la empresa.

**94.- Según López Yepes, una diferencia entre los centros de documentación y las bibliotecas especializadas es:**

- a) El centro de documentación facilita el material, la biblioteca especializada un informe elaborado.
- b) El centro de documentación ofrece información sobre disciplinas en su conjunto, la biblioteca especializada sobre aspectos de las mismas.
- c) El centro de documentación clasifica los libros fundamentalmente, las bibliotecas especializadas indexan los artículos de revistas.
- d) El centro de documentación indexa los artículos de revistas, las bibliotecas especializadas clasifican los libros.

**95.- ¿En qué bibliotecas se realiza catalogación de los fondos?**

- a) En las bibliotecas especializadas pero no en los centros de documentación.
- b) No en las bibliotecas especializadas pero sí en los centros de documentación.
- c) En las bibliotecas especializadas y en los centros de documentación.
- d) Ni en las bibliotecas especializadas ni en los centros de documentación.

**96.- Uno de los servicios más importantes en las Bibliotecas especializadas es:**

- a) La extensión bibliotecaria.
- b) La formación de usuarios.
- c) El préstamo interbibliotecario.
- d) La Difusión Selectiva de la Información.

**97.- Las bibliotecas especializadas surgen:**

- a) En el siglo XX
- b) A finales del siglo XIX
- c) A principios del siglo XXI
- d) En el siglo XVIII

**98.- ¿A qué corresponderían las siglas FAQ?**

- a) Difusión Selectiva de la Información.
- b) Preguntas más Frecuentes.
- c) Servicio de Referencia en línea.
- d) Frecuencia de Adquisición de Calidad.

**99.- Para determinar un servicio de calidad. ¿Qué valoraría más un usuario?**

- a) El coste del servicio.
- b) La calidad de la fotocopia.
- c) La seguridad del envío.
- d) El tiempo de respuesta.

**100.- Los niveles en los servicios de referencia e información de las bibliotecas especializadas:**

- a) Dos.
- b) Cuatro.
- c) Tres.
- d) Uno.

## **Tema 5. Bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicios.**

### **101.- Una biblioteca pública es:**

- a) General por sus fondos y por sus usuarios.
- b) General por sus fondos y especializada por sus usuarios.
- c) Especializada por sus fondos y general por sus usuarios.
- d) Especializada por sus fondos y por sus usuarios.

### **102.- Según la IFLA, una biblioteca pública es:**

- a) Especializada.
- b) De servicio al público en general.
- c) General de investigación.
- d) Especial.

### **103.- En las bibliotecas el acceso al documento suele ser:**

- a) Directo.
- b) Indirecto.
- c) Restringido.
- d) Combinación de acceso directo e indirecto.

### **104.- La norma ISO que da una definición oficial de biblioteca pública es la:**

- a) 2787
- b) 2909
- c) 2709
- d) 2789

### **105.- Las funciones de la biblioteca son:**

- a) Formación o educación.
- b) Ocio o recreo.
- c) Información.
- d) Todas son correctas.

### **106.- La biblioteca pública tiene sus orígenes en:**

- a) Roma.
- b) Grecia.
- c) Córdoba.
- d) Bizancio.

### **107.- ¿Qué se entiende por biblioteca de libre acceso?**

- a) La que permite el acceso a cualquier usuario.
- b) La que permite a los usuarios el acceso directo a los fondos.
- c) La que no cobra por el acceso a sus servicios.
- d) La que cuenta con accesos adaptados a personas con minusvalías.

**108.- El destinatario final de la labor bibliotecaria es:**

- a) El bibliotecario.
- b) El fondo documental.
- c) El emisor de los documentos.
- d) Ninguna es correcta.

**109.- Entre otras, son funciones de la Biblioteca Nacional de España:**

- a) Realizar la Bibliografía Española a partir de los registros bibliográficos de los documentos publicados en España y que ingresan en la Biblioteca Nacional de España de acuerdo con las disposiciones vigentes de Depósito Legal.
- b) Promover programas internacionales de cooperación interbibliotecaria y tomar parte activa en proyectos europeos e internacionales de interés para la Biblioteca Nacional de España tal como la Biblioteca Digital Europea, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Cultura.
- c) Actuar como centro español de ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas), sin perjuicio de las competencias que asuman en esta materia las Comunidades Autónomas.
- d) Todas son correctas.

**110.- Las bibliotecas públicas se regulan por:**

- a) El Decreto 592/1989
- b) El Real Decreto 582/1989
- c) La Ley de Bibliotecas.
- d) El Decreto 532/1989

**111.- ¿Mediante qué servicio las Bibliotecas ofrecen a sus lectores no sólo los fondos propios, sino también los de otras bibliotecas?**

- a) Formación de usuarios.
- b) Extensión bibliotecaria.
- c) DSI
- d) Préstamo interbibliotecario.

**112.- En el caso del préstamo interbibliotecario, ¿Qué valoraría más un usuario?**

- a) El coste del servicio.
- b) La calidad de la fotocopia.
- c) La seguridad del envío.
- d) El tiempo de respuesta.

**113.- Según la más común de las prácticas bibliotecarias, el sistema de libre acceso exige que los fondos estén organizados de la siguiente manera:**

- a) Sistemática de materias.
- b) Alfabética por materias.
- c) Topográfica.
- d) Alfabética por autores.

**114.- Habitualmente cuando se desea renovar un ejemplar reservado por otro usuario que se prioriza:**

- a) La renovación sobre la reserva.
- b) La reserva sobre la renovación.
- c) Se considera el tipo de usuario.
- d) Se considera el tipo de documento.

**115.- Si se reclama una obra a un lector, y éste afirma haberla devuelto a su tiempo pero eso no consta en el sistema, y cuando acudimos a la colección la obra está en la estantería ¿Cómo determinaremos que el usuario no la ha colocado en su lugar para evitar la sanción?**

- a) Comprobar que la obra esta magnetizada.
- b) Comprobar que esta bien colocada.
- c) Comprobar que la obra esta desmagnetizada.
- d) Comprobar que no existen dos obras iguales en la biblioteca.

**116.- El servicio de préstamo interbibliotecario debe:**

- a) Suministrar los documentos solicitados en el momento preciso.
- b) Suministrar todos los documentos cuanto antes.
- c) Priorizar el suministro de los documentos en función de su grado de obsolescencia.
- d) Graduar el ritmo de suministro según la dificultad de acceso de las peticiones.

**117.- Las Recomendaciones de Préstamo Ínterbibliotecario de la Dirección General del Libro aparecen en:**

- a) 1985
- b) 1972
- c) 1989
- d) 2001

**118.- Los usuarios discapacitados deben recibir un tipo de atención:**

- a) Preferente.
- b) Específica.
- c) Permanente.
- d) La a y c son correctas.

**119.- Para la realización de reservas de documentos es necesario:**

- a) Que el usuario tenga algún documento en préstamo.
- b) Que el usuario no tenga en su poder préstamos vencidos.
- c) Que el usuario no se haya retrasado en las devoluciones de libros en los últimos seis meses.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**120.- ¿Qué diferencia una carta de servicios de una guía de servicios?**

- a) Son prácticamente lo mismo.
- b) La guía es más exhaustiva.
- c) La carta de servicios es más detallada.
- d) La carta de servicios establece un compromiso con el usuario.



**121.- De todos los servicios que ofrecen la biblioteca el préstamo fue el primero en ser automatizado, ¿Cuál fue la razón?**

- a) Era el más fácil de automatizar.
- b) Era el menos costoso.
- c) Los ordenadores de entonces no tenían capacidad para otro servicio.
- d) El volumen de las transacciones.

**122.- ¿En la mayoría de las Bibliotecas es posible reservar un libro que no está prestado?**

- a) No.
- b) Si.
- c) Dependiendo del tipo de documento.
- d) Depende del tipo de usuario.

**123.- Si un usuario viene a renovar un libro, y este está reservado por otra persona que priorizamos:**

- a) La renovación.
- b) Depende del tipo de documento.
- c) Depende del tipo de material.
- d) La reserva.

**124.- El Manifiesto sobre bibliotecas públicas fue editado por:**

- a) La IFLA
- b) La UNESCO
- c) La FIAB
- d) Las a y c son correctas.

**125.- Para cumplir sus funciones, la biblioteca pública debe:**

- a) Tener un fondo inicial bien escogido y actualizado.
- b) Tener personal experto y una instalación adecuada.
- c) Atender a los sectores actuales o potenciales y minusválidos.
- d) Todas son correctas.

## **Tema 6. Formación de usuarios y servicios de extensión bibliotecaria: concepto, funciones y modalidades.**

**126.- ¿Cómo se llama al conjunto de actividades que realiza la biblioteca para acercar sus fondos y sus servicios hasta sus lectores?**

- a) Formación de usuarios.
- b) Extensión bibliotecaria.
- c) DSI
- d) Préstamo interbibliotecario.

**127.- ¿Es lo mismo “Formación de usuarios” que “Alfabetización informacional”?**

- a) Si, es lo mismo.
- b) No es lo mismo.
- c) Es lo mismo con distinto nombre.
- d) No tiene nada que ver.

**128.- Las guías impresas utilizadas en las bibliotecas son un instrumento de:**

- a) Publicidad de la biblioteca
- b) Formación de usuarios.
- c) No se considera formación de usuarios.
- d) Difusión selectiva de la información.

**129.- El conjunto de actividades pedagógicas encaminadas a orientar al lector en la eficaz utilización de los recursos y servicios que la biblioteca ofrece se denomina:**

- a) DPU
- b) DSI
- c) Servicio de referencia.
- d) Formación de usuarios.

**130.- Está fuera de la formación de usuarios:**

- a) Las visitas guiadas a las bibliotecas.
- b) Los programas audiovisuales de información de interés sobre la biblioteca.
- c) Los modelos de simulación de investigaciones bibliográficas.
- d) Todas son actividades de la formación de usuarios.

**131.- Según los métodos de instrucción en la formación de usuarios se puede distinguir:**

- a) Instrucción abierta y cerrada.
- b) Instrucción directa, indirecta y semidirecta.
- c) Instrucción con usuarios y sin usuarios.
- d) Instrucción en la biblioteca o fuera de la biblioteca.

**132.- En el contexto actual no es prioritario que la formación de usuarios ayude a:**

- a) Reconocer una necesidad de información.
- b) Evaluar las fuentes.
- c) Garantizar el acceso abierto a la información. Desarrollar aptitudes de comunicación.
- d) Comprender los aspectos legales relativos al acceso y uso de la información.

**133.- La programación de actividades de formación depende de:**

- a) La materia de referencia.
- b) El tiempo de prestación.
- c) Del tipo de usuario.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**134.- Las FAQs son:**

- a) Un producto informativo o elaborado por la Bibliotecas.
- b) Un sistema de Clasificación bibliográfica.
- c) Preguntas más frecuentes.
- d) La a y b son correctas.

**135.- Los colegios invisibles, se catalogan dentro de las fuentes de Información:**

- a) Personales de carácter colectivo.
- b) Institucionales.
- c) Documentales personales.
- d) Institucionales directas.

**136.- El servicio bibliotecario que tiene como fin atender las necesidades informativas de aquellos usuarios que no pueden acudir a la biblioteca se denomina:**

- a) Extensión bibliotecaria.
- b) Formación de usuarios.
- c) Biblioteca Universal.
- d) Extensión cultural.

**137.- El préstamo colectivo puede incluirse en:**

- a) Sólo en las modalidades de préstamo.
- b) La extensión bibliotecaria, exclusivamente.
- c) En las modalidades de préstamo y en la extensión bibliotecaria.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**138.- Los medios con los que cuenta el bibliotecario para la extensión bibliotecaria son:**

- a) Personales y materiales.
- b) Personales, materiales y de carácter subjetivo.
- c) Psicológicos, materiales y de carácter subjetivo.
- d) Personales.

**139.- La extensión cultural se dirige:**

- a) Únicamente a adultos.
- b) Únicamente a niños y jóvenes.
- c) Tanto a adultos como a niños y jóvenes.
- d) A otras instituciones exclusivamente.

**140.- La formación de usuarios:**

- a) Es un servicio opcional de la biblioteca.
- b) Es un servicio propio de la biblioteca.
- c) Está incluido en algunos planes de estudios.
- d) Es mejor realizarlo al final del curso universitario.

**141.- El bibliotecario referencista:**

- a) Debe tener a su disposición y manejar continuamente los repertorios, fuentes y obras de consulta.
- b) No debe tener a su disposición este material, la búsqueda en las obras de referencia puede ser larga y no se puede hacer esperar tanto tiempo a un usuario.
- c) Si el bibliotecario tiene un buen conocimiento de sus fondos, puede generalmente confiar en su memoria.
- d) En la práctica, cada bibliotecario tiene su propio método dependiendo mucho del tipo de biblioteca.

**142.- Para conocer los servicios, horarios, ubicación, tipo de fondos, etc. de una biblioteca, debo acudir a:**

- a) Un inventario de los fondos de la biblioteca.
- b) Un catálogo de los fondos de la biblioteca.
- c) Un directorio de bibliotecas.
- d) Una guía de la biblioteca.

**143.- El servicio de Difusión Selectiva de la Información:**

- a) Es un servicio de difusión bibliográfica que atiende consultas por teléfono.
- b) Es un servicio de fotocopias de artículos y publicaciones periódicas que la biblioteca ofrece sólo para investigadores.
- c) Es la selección periódica y permanente de las referencias bibliográficas que se refieren a una petición personalizada según un tema preciso que se denomina "perfil".
- d) Es un servicio que centraliza las peticiones bibliotecas extranjeras de publicaciones que no pueden localizarse en el propio país.

**144.- El servicio de biblioteca móvil se considera fundamentalmente:**

- a) Extensión bibliotecaria.
- b) Una parte esencial del servicio de préstamo.
- c) Algo superfluo.
- d) Las tres anteriores son incorrectas.

**145.- El bibliobús se puede considerar una biblioteca de:**

- a) Conservación.
- b) Referencia.
- c) Consulta.
- d) Préstamo.

**146.- Los servicios a lectores recluidos se consideran servicios de:**

- a) Extensión cultural.
- b) Referencia.
- c) Extensión bibliotecaria.
- d) Préstamo.

**147.- ¿Cuentan las Bibliotecas Nacionales con servicio de referencia?**

- a) Sí.
- b) No.
- c) Depende del país en el que se encuentren.
- d) Sólo si viene en sus estatutos.

**148.- ¿Es el préstamo colectivo un servicio de extensión bibliotecaria?**

- a) No, es sólo un servicio de acceso al documento.
- b) Sí, porque acerca la biblioteca a usuarios que tienen dificultades para acceder a ella.
- c) Depende si el préstamo se hace a una entidad pública o privada.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**149.- ¿Cuál es el servicio más antiguo que ofrece la biblioteca?**

- a) Préstamo domiciliario.
- b) Préstamo interbibliotecario.
- c) Consulta en sala.
- d) Reproducción de documentos.

**150.- El perfil se define como:**

- a) La ecuación de búsqueda puntual formulada por un usuario que tiene necesidad informativa constante durante un periodo de tiempo determinado.
- b) La ecuación de búsqueda permanente formulada por un usuario que tiene necesidad informativa constante durante un periodo de tiempo indeterminado.
- c) La ecuación de búsqueda permanente formulada por un usuario que tiene necesidad informativa constante durante un período de tiempo determinado.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

## **Tema 7. Fomento de la lectura: Planes de fomento de la lectura.**

**151.- ¿Qué artículo de la Constitución Española atribuye a los poderes públicos la función de promover y tutelar el acceso a la cultura?**

- a) Art. 42.5
- b) Art. 42.6
- c) Art. 44.1
- d) Art. 45.1

**152.- El artículo 68.1 del Estatuto de Autonomía de Andalucía establece como competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma:**

- a) Promoción de la cultura.
- b) La promoción y fomento de la cultura en todas sus manifestaciones y expresiones.
- c) La animación lectora.
- d) El fomento de la lectura.

**153.- La Ley de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas, es la:**

- a) Ley 4/1993, de 18 de marzo.
- b) Ley 16/2009, de 22 de diciembre.
- c) Ley 16/1985, de 25 de junio.
- d) Ley 10/2007, de 22 de junio.

**154.- ¿Qué capítulo de la Ley de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas, se dedica a la promoción de la lectura y a la obligación de la administración a aprobar y desarrollar planes de fomento de la lectura?**

- a) Capítulo II
- b) Capítulo VI
- c) Capítulo I
- d) Preámbulo.

**155.- ¿Qué Consejería de la Junta de Andalucía tiene competencias en el apoyo y el fomento de la lectura?**

- a) Administración Local y Relaciones Institucionales.
- b) La Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- c) Igualdad, Salud y Políticas Sociales.
- d) Hacienda y Administración Pública.

**156.- ¿En qué años elaboró la Junta de Andalucía mapas bibliotecarios?**

- a) 1988 y 1989
- b) 2000 y 2001
- c) 2002 y 2005
- d) 2007 y 2008

**157.- ¿Cuándo se crea el Centro Andaluz de la Letras?**

- a) 1998
- b) 2005
- c) 1997
- d) 1996

**158.- ¿Qué Planes de promoción de la lectura se han creado en Andalucía?**

- a) Plan Andaluz de Fomento de la Lectura.
- b) Plan Integral para el impulso a la Lectura en Andalucía (2005-2010).
- c) Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía (2007-2010).
- d) Todas son correctas.

**159.- ¿Qué Biblioteca ha obtenido el premio “Liber 2015” otorgado por la Federación de Gremios de Editores (FGEE) a la mejor iniciativa de Fomento de Lectura ?**

- a) Biblioteca Pública Infanta Elena de Sevilla
- b) Biblioteca Regional de Murcia
- c) Biblioteca Pública del Estado en Toledo
- d) Biblioteca Pública de Arroyo de la Miel

**160.- ¿Qué Biblioteca municipal ha obtenido el Premio “María Moliner” de Fomento a la Lectura en 2015?**

- a) Sevilla
- b) Soto del Barco (Asturias)
- c) Algeciras
- d) Salamanca

**161.- ¿Quien promociona las campañas de animación a la lectura María Moliner?**

- a) El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
- b) La Fundación Coca-Cola
- c) La Federación Española de Municipios y Provincias
- d) Las tres entidades anteriores

**162.- El club de lectura se define como:**

- a) Es un grupo de personas que leen al mismo tiempo un libro.
- b) Es un grupo de personas que leen al mismo tiempo un libro. Cada uno lo hace en su casa pero una vez a la semana, en un día y a una hora fija, se reúnen todos para comentar las páginas avanzadas desde el encuentro anterior.
- c) Grupo de personas que realizan actividades de fomento a la lectura.
- d) Grupo de personas que se reúnen para realizar actividades de comprensión lectora.

**163.- ¿Qué modalidades de Club de Lectura hay?**

- a) Según el tipo de lectura.
- b) Según el tipo de usuarios.
- c) Según los objetivos que se persiguen.
- d) Todas son correctas.

**164.- ¿Qué ingredientes son imprescindibles para crear un Club de Lectura?**

- a) Los lectores.
- b) Los libros.
- c) Un coordinador.
- d) Lectores, libros, un coordinador.

**165.- ¿Cuáles de estas funciones son propias del coordinador del Club de Lectura?**

- a) Moderar las reuniones.
- b) Leer en voz alta la parte del libro que se señale.
- c) Recoger y transmitir al grupo el mensaje contenido en el libro.
- d) Son correctas la a y c.

**166.- ¿Qué actividades complementarias debe organizar el coordinador del Club de Lectura?**

- a) Encuentros con autores.
- b) Visitas a exposiciones.
- c) Asistencias colectivas al teatro, cine, a bibliotecas, etc.
- d) Todas son correctas.

**167.- ¿Qué organismo en Andalucía es el encargado de gestionar los Clubes de Lectura?**

- a) Centro Andaluz de las Letras.
- b) Centro de las Letras Españolas.
- c) Los Servicios Bibliotecarios Provinciales.
- d) Consejo Andaluz de Bibliotecas.

**168.- ¿Cuál es el número mínimo de lectores para formar un Club de Lectura?**

- a) 20
- b) 10
- c) 15
- d) 25

**169.- ¿Quién puede ser Coordinador de un Club de Lectura?**

- a) Solo el bibliotecario.
- b) Solo profesores de literatura.
- c) Cualquier persona interesada que reúna las habilidades necesarias para ejercer esta tarea.
- d) Es imprescindible que sea miembro de la plantilla de la biblioteca.

**170.- ¿De qué organismo depende el Centro Andaluz de las Letras?**

- a) Consejería de Cultura
- b) Ayuntamiento de Málaga.
- c) Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
- d) Instituto Municipal del Libro.

**171.- ¿En qué ámbito territorial desarrolla su actividad el Centro Andaluz de las Letras?**

- a) Granada.
- b) Sevilla.
- c) Andalucía.
- d) Málaga.



**172.- ¿Dónde está ubicado el Centro Andaluz de las Letras?**

- a) Granada.
- b) Sevilla.
- c) Córdoba.
- d) Málaga.

**173.- Los talleres Cuentacuentos se consideran una actividad relacionada con:**

- a) Los estudios de usuarios.
- b) La animación a la lectura.
- c) El aprendizaje de la lectura.
- d) La capacidad lectora de los niños.

**174.- ¿Cual de los siguientes no es un programa de promoción de la lectura desarrollado por el Centro Internacional del Libro Infantil y Juvenil de la FGSR en Salamanca?**

- a) Leyendo espero.
- b) Libros a la calle.
- c) Libros de cabecera.
- d) S.O.L. Servicio de Orientación a la Lectura.

**175.- ¿Quién ha obtenido el Premio Nacional de Fomento de la Lectura en 2015?**

- a) Fundación Alonso Quijano
- b) Feria del Libro de Madrid.
- c) Revista De libros.
- d) Diario El Mundo.

## **Tema 8. Planificación de servicios bibliotecarios. "Marketing" de bibliotecas.**

**176.- El programa de marketing de una biblioteca se desarrolla en el ámbito de:**

- a) Análisis del entorno.
- b) Objetivos de la bibliotecaria.
- c) Planificación de los servicios.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**177.- Dentro del marketing de una biblioteca, los conceptos de publicidad, comunicación e imagen ¿Con cuál política se identifican?**

- a) Política de distribución.
- b) Política de producto.
- c) Política de promoción.
- d) Política de mercado.

**178.- El marketing en las bibliotecas está relacionado con:**

- a) La planificación y gestión.
- b) La gestión y evaluación.
- c) La evaluación y promoción.
- d) Sólo con la promoción.

**179.- El marketing en bibliotecas:**

- a) Debe ser algo puntual empleado exclusivamente en la promoción de servicios de nueva implantación.
- b) Es un término del mundo empresarial que no tiene aplicación en las bibliotecas.
- c) Debe ser un elemento de la planificación y gestión bibliotecaria con el fin último de maximizar la satisfacción del usuario.
- d) Según IFLA, no es aconsejable en las bibliotecas universitarias porque el usuario es especializado.

**180.- Dentro de la Planificación Estratégica de una biblioteca, el instrumento de divulgación para que la colección y los servicios de una biblioteca sean conocidos, se denomina:**

- a) Sistema de Gestión de Calidad.
- b) Plan de Marketing de la Biblioteca.
- c) Proyecto Estratégico.
- d) Acción Preventiva.

**181.- Las técnicas de comunicación y relaciones públicas en las bibliotecas se basan en:**

- a) La necesidad de incrementar el uso y mejorar la relación que se da entre biblioteca y sociedad.
- b) La necesidad de mejorar la imagen pública de las bibliotecas.
- c) La necesidad de sensibilizar a los usuarios sobre la importancia del acceso a la información.
- d) La necesidad de dar a conocer sus servicios.

**182.- La imagen de una biblioteca depende:**

- a) De la recepción y orientación inicial que recibe un lector al llegar a la biblioteca.
- b) De mensajes gráficos como carteles, anagramas, guías de uso, pegatinas, que configuran una identidad visual de la biblioteca.
- c) Del entorno físico: la decoración, el edificio, el emplazamiento y la distribución del espacio y de los servicios que ofrece
- d) Todas son correctas.

**183.- ¿Qué es el “benchmarking”?**

- a) Un plan de marketing para la biblioteca.
- b) Una herramienta de gestión de la calidad de los servicios.
- c) Un ranking de calidad de los servicios.
- d) Un indicador de calidad de los servicios.

**184.- Cuando en marketing bibliotecario se habla del grado de penetración en el mercado, se está haciendo referencia a:**

- a) Los principales proveedores.
- b) Los skateholders.
- c) Los usuarios reales.
- d) Los usuarios potenciales.

**185.- La Gestión de Calidad en la biblioteca va orientada a:**

- a) Satisfacer al usuario.
- b) Satisfacer al bibliotecario.
- c) Satisfacer a la dirección.
- d) A ninguno de los anteriores.

**186.- Un indicador de efectividad sirve para medir:**

- a) La carga de trabajo.
- b) Los recursos de entrada en relación con los resultados obtenidos.
- c) El grado de cumplimiento de los objetivos planificados.
- d) La capacidad de expresar lo que se quiere medir.

**187.- La carta de servicios de la biblioteca:**

- a) Sirve para analizar las demandas de los usuarios.
- b) Permite utilizar la biblioteca en caso de pérdida del carné físico.
- c) Informa sobre los servicios que la biblioteca ofrece
- d) Permite las reclamaciones por vía administrativa.

**188.- La eficacia como criterio de evaluación pone en relación los siguientes elementos de la biblioteca:**

- a) Productos o servicios con resultados.
- b) Recursos con servicios.
- c) Recursos o servicios con población.
- d) Recursos con resultados.

**189.- Según la IFLA el marketing bibliotecario es:**

- a) El proceso de planificar y ejecutar la concepción, la tarificación, la promoción y la distribución de ideas, bienes y servicios para crear intercambios que satisfagan los objetivos individuales y los de la organización.
- b) El proceso de planificar los bienes intangibles para crear intercambios que satisfagan los objetivos individuales y los de la organización.
- c) El proceso de planificar y ejecutar la tarificación de bienes y servicios para crear intercambios que satisfagan los objetivos individuales y los de la organización.
- d) El proceso de planificar y ejecutar la concepción, la tarificación, la promoción y la distribución de ideas, bienes y servicios para conseguir un acceso al mercado en condiciones de igualdad.

**190.- Ante la “revolución digital” en el mundo de la información, el marketing en la biblioteca:**

- a) Es una herramienta esencial para la difusión de los servicios.
- b) Es imprescindible en un servicio de información.
- c) Es la imagen de la biblioteca.
- d) Todas son correctas.

**191.- El marketing es una herramienta idónea si partimos de la base que estamos trabajando con:**

- a) Un producto (La información).
- b) Un proveedor (La biblioteca).
- c) Unos clientes que lo utilizan y lo necesitan (Los usuarios).
- d) Todas son correctas.

**192.- ¿Qué tarea no es propia de una estrategia de marketing?**

- a) Ponerla en marcha de forma planificada, cíclica y continua.
- b) Hacer actuaciones esporádicas
- c) Contar con un personal motivado y consciente de la prioridad que supone satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

**193.- Para implantar una estrategia de marketing en una biblioteca:**

- a) Debemos ser conscientes de la importancia de dar a conocer los servicios bibliotecarios.
- b) Debemos promover los productos informativos entre nuestros usuarios.
- c) Debemos promover la idea y hacer llegar a las autoridades competentes la importancia de ofrecer un servicio bibliotecario de calidad.
- d) Todas son correctas.

**194.- La metodología para implantar una estrategia de marketing:**

- a) Debe comenzar con una buena planificación, empezando con estudios de mercado.
- b) Continuar con la puesta en marcha de unos objetivos y ejecución de las decisiones.
- c) Por último, una fase final de evaluación de la calidad ante los resultados obtenidos.
- d) Todas son correctas.

**195.- ¿Cuáles de las siguientes son estrategias indispensables de un Plan de marketing en una biblioteca?**

- a) Conocer los datos socio-demográficos, edad, género, diversidad étnica, nivel de estudios de la población a la que se quiere atender
- b) Tener un presupuesto elevado para la compra de materiales bibliográficos.
- c) Contactar con los comercios y empresas de la zona, y su área de influencia.
- d) La A y la C son correctas

**196.- La investigación necesaria para detectar las necesidades de los usuarios, se puede llevar a cabo mediante:**

- a) Encuestas y cuestionarios cortos, sondeos, entrevistas, etc.
- b) Elaborando estadísticas con los datos obtenidos.
- c) Estableciendo objetivos concretos y elaborando un plan.
- d) Todas son correctas.

**197.- ¿Cuál de los siguientes canales de difusión sería negativo en un plan de marketing bibliotecario?**

- a) Las actividades informativas y promocionales, sin olvidar el contacto directo con el público.
- b) La comunicación eficaz con los usuarios, estimulando la demanda y dando publicidad a servicios que no conocen.
- c) Un personal bibliotecario poco formado y motivado.
- d) Una imagen institucional coherente con la identidad de la biblioteca, para crear una opinión pública favorable.

**198.- En un plan de marketing bibliotecario, es importante la elaboración de materiales publicitarios escritos, como:**

- a) De carácter general, las guías de la biblioteca, con información de horarios, servicios, condiciones de uso y acceso.
- b) De carácter específico: La DSI, Bases de datos disponibles en Red o en CD-ROM, propias y ajenas.
- c) Boletines de sumarios y Boletines de novedades.
- d) Todas son correctas.

**199.- Los ayudantes de biblioteca realizan generalmente los siguientes tipos de funciones:**

- a) Funciones directivas.
- b) Funciones auxiliares.
- c) Funciones de ayuda a los auxiliares de biblioteca.
- d) Funciones técnicas.

**200.- Para promocionarse muchas bibliotecas usan ya las redes sociales como Facebook o Twitter, el blog, la página Web, etc. Todo esto forma parte de:**

- a) Programas para publicitar la biblioteca.
- b) Planes de marketing en Red.
- c) Marketing 2.0 en bibliotecas.
- d) Son correctas la b y c.

## **Tema 9. Gestión de la colección: Selección y adquisición de libros y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para el mantenimiento y constitución de la colección.**

**201.- ¿Cuáles son algunas de las principales modalidades de incorporación de fondos a las bibliotecas?**

- a) Compra, canje y donación.
- b) Compra, subasta y donación.
- c) Compra, canje y expropiación.
- d) Sólo compra y donación son modalidades de incorporación de fondos a la biblioteca.

**202.- Los principales medios de adquisición de publicaciones periódicas son:**

- a) Donación, canje y adquisición.
- b) Donación, canje, suscripción y adquisición.
- c) Suscripción, adquisición y apropiación.
- d) Suscripción y canje.

**203.- Entre las diversas formas de adquisición entendemos por “Depósito” aquellas obras:**

- a) Que no se encuentran en libre acceso y que han de ser solicitadas por intermediación del personal de la biblioteca.
- b) Que ingresan automáticamente en nuestro fondo, como parte generalmente del Depósito Legal u otras formas análogas.
- c) Que los libreros ofrecen transitoriamente a las bibliotecas para que se proceda a su valoración y decisión de compra.
- d) Que son legadas a la biblioteca para su custodia.

**204.- Los donativos a las Bibliotecas proceden:**

- a) De instituciones públicas.
- b) De instituciones o personas individuales.
- c) De instituciones privadas.
- d) Todas son correctas.

**205.- Los usuarios expresan sus sugerencias de adquisición:**

- a) Oralmente.
- b) Por medio de desideratas.
- c) No tienen medio de hacerlo.
- d) Hablando directamente con el director de la biblioteca.

**206.- El intercambio de publicaciones entre bibliotecas se denomina:**

- a) Donativo.
- b) Adquisición compartida.
- c) Canje.
- d) Adquisición cooperativa.

**207.- ¿Se pueden rellenar desideratas a través de Internet?**

- a) Nunca.
- b) Sólo en bibliotecas especializadas.
- c) Siempre.
- d) Sí, en las bibliotecas que tienen un formulario para ello.

**208.- La compra se puede realizar:**

- a) Sólo directamente.
- b) Directamente.
- c) Sólo mediante concurso público.
- d) Sólo en colaboración con otras bibliotecas.

**209.- El sistema de libros a examen consiste en que:**

- a) Los libreros o editores examinan los libros antes de enviarlos a la biblioteca.
- b) El bibliotecario va al establecimiento del proveedor a examinar los libros para ver si le interesan.
- c) El proveedor envía un lote de libros a la biblioteca, bajo petición del bibliotecario o por iniciativa propia, para que allí se examinen por parte del bibliotecario, a la hora de hacer la selección.
- d) El proveedor envía un lote de libros a la biblioteca, bajo petición del bibliotecario o por iniciativa propia, para que allí se examinen por parte de los usuarios, los cuales dan su opinión al bibliotecario, a la hora de hacer la selección.

**210.- En la biblioteca, los libros raros:**

- a) Se adquirirán siempre que haya oportunidad.
- b) Se adquirirán cuando sean necesarios.
- c) No se adquieren nunca, porque son muy caros.
- d) Sólo los adquiere la Biblioteca Nacional.

**211.- La suscripción es una forma de:**

- a) Compra.
- b) Adquisición.
- c) Canje.
- d) Son correctas la a y b.

**212.- Las obras canjeadas:**

- a) Se pueden prestar.
- b) Se pueden consultar en sala, pero no se prestan.
- c) Se pueden prestar y consultar en sala.
- d) Se pueden prestar pero no se pueden consultar en sala.

**213.- En cuanto a la adquisición de fondos, con el Depósito Legal se logra tener:**

- a) Series numéricas de libros.
- b) Todos los fondos bibliográficos publicados en el país.
- c) Registro alfabético.
- d) Todos los fondos bibliográficos publicados sobre un mismo tema.

**214.- Ante una solicitud de adquisición se tiene que:**

- a) Comprobar previamente la existencia de esa obra en la biblioteca.
- b) Pedir sin ninguna comprobación.
- c) Buscar en un catálogo de librero.
- d) Esperar a cursar hasta recibir la factura.

**215.- La selección:**

- a) Implica siempre la adquisición.
- b) Debe realizarse sobre los catálogos comerciales.
- c) Deben realizarla solo los usuarios.
- d) Ninguna es correcta.

**216.- El principal medio de adquisición en cualquier tipo de biblioteca, salvo las nacionales, es:**

- a) La compra.
- b) El canje.
- c) La donación.
- d) El depósito legal.

**217.- ¿A qué se denomina "literatura gris"?**

- a) A los fondos que no son adquiribles por las bibliotecas nacionales.
- b) A los fondos que se encuentran fuera de los circuitos comerciales.
- c) A los fondos que no tienen ningún tipo de registro.
- d) A los fondos que no pueden ser seleccionados.

**218.- La tarea bibliotecaria por la cual se incorporan nuevos fondos a la colección se denomina:**

- a) Selección.
- b) Adquisición.
- c) Proceso técnico.
- d) Compra.

**219.- ¿En cuál de los siguientes casos sería apropiado realizar un canje de publicaciones, como medio de selección de fondos bibliográficos?**

- a) En caso de que sea necesario dar salida a ejemplares duplicados.
- b) En caso de que se tengan documentos dedicados al expurgo.
- c) En caso de que sea necesario completar las lagunas de publicaciones periódicas.
- d) Todas son correctas.

**220.- El procedimiento de adquisición compartida:**

- a) Solo se aplica en casos excepcionales.
- b) Es un sistema cooperativo de selección.
- c) No se aplica en el caso de las Bibliotecas Públicas.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**221.- La formación del fondo bibliográfico supone:**

- a) La consideración de las características de la biblioteca.
- b) La consideración de las características de los usuarios.
- c) La a y la b no son correctas.
- d) Son correctas la a y b.



**222.- El registro de una publicación seriada es:**

- a) El número que se asigna a cada título que ingresa.
- b) El número que se asigna a cada número que se ingresa.
- c) El número que se asigna a cada volumen.
- d) El número que se asigna a cada año.

**223.- Uno de los fines de la evaluación de la colección es:**

- a) Conocer el valor económico de la misma.
- b) Contar el número de ejemplares perdidos a lo largo de los años.
- c) Valorar la utilidad y pertinencia de la misma.
- d) Conocer el porcentaje de libros incluidos en el catálogo automatizado de la biblioteca.

**224.- En la biblioteca, las posibilidades de uso de un título recién publicado:**

- a) Son un criterio prioritario para su adquisición.
- b) Suelen aumentar con el paso del tiempo.
- c) Disminuyen con los años.
- d) Se suelen mantener estables en el tiempo si no cambian los planes de estudio.

**225.- ¿Qué biblioteca reciben ingresos bibliográficos por Depósito Legal?**

- a) La Biblioteca Nacional de España
- b) Las Bibliotecas municipales
- c) La Biblioteca del Congreso
- d) La Biblioteca del Parlamento de Andalucía

## **Tema 10. Gestión de la colección: organización, mantenimiento y control de los fondos en la biblioteca.**

**226.- ¿Se ordena una colección bibliográfica de alguna de las siguientes maneras?**

- a) Sistemática.
- b) Número Currens.
- c) Por grupos.
- d) Todas son correctas.

**227.- La ordenación sistemática se usa preferentemente en:**

- a) Estanterías de libre acceso.
- b) Depósitos.
- c) Centros de Interés.
- d) Colecciones cerradas.

**228.- En el depósito los libros grandes y muy deteriorados deben colocarse:**

- a) En horizontal.
- b) En vertical.
- c) Sobre el lomo.
- d) Sobre el canto utilizando un peso de sujeción

**229.- Las marcas de Cutter son una modalidad de:**

- a) Signatura topográfica.
- b) Libro de registro.
- c) Sellado bibliográfico.
- d) Ninguna de las tres.

**230.- La ordenación por número currens se usa preferentemente en:**

- a) Estanterías de libre acceso.
- b) Depósitos.
- c) Centros de Interés.
- d) Colecciones Local.

**231.- La ordenación por grupos se usa preferentemente:**

- a) Depósitos.
- b) Estanterías de libre acceso.
- c) Centros de Interés.
- d) Colecciones cerradas.

**232.- ¿Cuáles son las ventajas de ordenar por número currens?**

- a) Facilitar el recuento.
- b) Facilitar la ordenación de los fondos.
- c) Detectar la pérdida de fondos.
- d) Todas son correctas.

**233.- ¿Qué sistema de clasificación es el más usado en la ordenación de fondos de las bibliotecas de libre acceso?**

- a) Dewey
- b) CDU
- c) Cutter
- d) Bliss

**234.- La evaluación de la colección de la Biblioteca se utiliza para:**

- a) Conocer el valor económico de la colección.
- b) Saber cuántos libros se han perdido.
- c) Valorar la utilidad y pertinencia de la colección.
- d) Conocer el número de libros duplicados.

**235.- Para un adecuado mantenimiento del catálogo es necesario:**

- a) La continua puesta al día.
- b) Agregar nuevos registros.
- c) Anotar las variaciones producidas en los fondos.
- d) Todas son correctas.

**236.- Para localizar un documento en la biblioteca es necesario:**

- a) Ordenar las estanterías.
- b) Conocer la signatura topográfica.
- c) Tener carteles informativos.
- d) Preguntar al bibliotecario.

**237.- La ordenación de las publicaciones periódicas en una biblioteca especializada suele ser:**

- a) Por grandes grupos de materias.
- b) Por tamaños.
- c) Alfabética de títulos.
- d) Por fecha de publicación.

**238.- La signatura topográfica debe quedar reflejada en:**

- a) Solo en el tejuelo de la obra.
- b) Solo en el registro catalográfico.
- c) En la estantería donde se coloca la obra.
- d) En el tejuelo y en el registro catalográfico.

**239.- Es propio de la ordenación por Centros de Interés:**

- a) Reunir obras de un mismo tema, para tratarlo desde puntos de vista diferentes.
- b) Estar organizado de manera que la ordenación sea mediante un sistema de notación simplificada.
- c) Reunir documentos de un mismo tema en diferentes soportes.
- d) Todas son correctas.

**240.- Los folletos se deben conservar en:**

- a) Estanterías pequeñas.
- b) Fundas de plástico.
- c) Cajones de poca profundidad.
- d) Cajas agrupadas por materias.

**241.- La conservación y el control de fondos en una biblioteca exige:**

- a) La ordenación de los mismos.
- b) Dar de baja los ejemplares deteriorados.
- c) Realizar periódicamente recuentos.
- d) La a y b son correctas.

**242.- Los recuentos e inventarios permiten:**

- a) Mantener el orden de la colección.
- b) Detectar colocaciones incorrectas.
- c) Detectar pérdidas de fondos o deterioro de los mismos.
- d) Todas son correctas.

**243.- ¿Con qué periodicidad es conveniente realizar recuentos e inventarios?**

- a) Cada cinco años.
- b) Todos los años.
- c) Cada dos años.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**244.- ¿Con qué periodicidad es conveniente realizar recuentos e inventarios cuando se trata de fondos especiales (bienes de interés cultural)?**

- a) Cada cinco años.
- b) Todos los años.
- c) Cada dos años.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**245.- La eliminación de fondos de una biblioteca recibe el nombre de:**

- a) Recuento.
- b) Inventario.
- c) Expurgo.
- d) Ninguna respuesta es correcta

**246.- La correcta ordenación del Fondo Antiguo debe ser:**

- a) Ordenación sistemática.
- b) Por número currens.
- c) Por tamaños.
- d) Por siglos y a su vez por número currens.

**247.- El expurgo sirve para:**

- a) Eliminar de los fondos los materiales deteriorados.
- b) Eliminar de los fondos los materiales anticuados.
- c) Eliminar de los fondos los materiales carentes de uso.
- d) Todas son correctas.

**248.- El material cartográfico, ¿Dónde debe conservarse?**

- a) Colocados horizontalmente en estanterías anchas.
- b) En planeros horizontales de cajones de poca altura.
- c) En cajas especiales.
- d) La a y c son correctas.

**249.- Las estadísticas de la biblioteca nos permiten:**

- a) Conocer el grado de satisfacción de la colección.
- b) El número de usuarios presenciales o remotos que visitan la biblioteca.
- c) El número de usuarios con carné de la biblioteca.
- d) Todas son correctas.

**250.- El expurgo permite:**

- a) Dar cabida a nuevos fondos.
- b) Revisar el catalogo topográfico.
- c) Realizar los recuentos.
- d) Todas son incorrectas.

## **Tema 11. Proceso técnico de los materiales librarios y no librarios.**

**251.- En la selección de los materiales bibliográficos hay que mantener criterios de:**

- a) El número de volúmenes recomendados por habitantes
- b) El prestigio de los autores
- c) El valor informativo, formativo y cultural
- d) Todas son correctas

**252.- Un cilindro de láminas es:**

- a) Un programa musical de ejecución mecánica.
- b) Un programa musical de ejecución magnética.
- c) Un programa musical en forma de reducción o parte.
- d) Un cilindro fonográfico clásico.

**253.- El acto de control por el que un documento se incorpora formalmente a la colección se denomina:**

- a) Sellado.
- b) Adquisición.
- c) Registro.
- d) Proceso técnico.

**254.- Las obras formadas por varios volúmenes:**

- a) Presentan el mismo número de registro en cada uno de ellos.
- b) Cada volumen lleva un número de registro distinto.
- c) No se numeran.
- d) Se registran los volúmenes inicial y final.

**255.- El área 6 de las ISBD corresponde a:**

- a) Área de título y mención de responsabilidad.
- b) Área de edición.
- c) Área de notas.
- d) Área de serie.

**256.- La ISBD (PM) se usa para la descripción de:**

- a) Materiales no librarios.
- b) Música impresa.
- c) Materiales cartográficos.
- d) Partes de una publicación.

**257.- La ISBD (ER) se usa para la descripción de:**

- a) Recursos electrónicos.
- b) Música impresa.
- c) Materiales cartográficos.
- d) Partes de una publicación.

**258.- En las Reglas de Catalogación el punto de acceso principal se toma a partir de uno de los elementos siguientes:**

- a) Nombre de entidad, nombre de persona y serie.
- b) Nombre de persona.
- c) Nombre de persona, nombre de entidad y título.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**259.- Para seleccionar los materiales bibliográficos, el bibliotecario deberá:**

- a) Debe examinar todos los materiales personalmente
- b) Consultar catálogos comerciales y webs de editoriales
- c) Debe visitar todas las librerías de su ciudad
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**260.- Qué ISBD se ocupa de la descripción de materiales no librarios:**

- a) ISBD (S)
- b) ISBD (NBM)
- c) ISBD (MRF)
- d) ISBD (NL)

**261.- El signo o conjunto de signos que facilitan la información necesaria sobre la ubicación de cada obra en las estanterías se denomina:**

- a) El número de registro.
- b) La CDU
- c) La signatura topográfica.
- d) El sello.

**262.- Para la ordenación de fondos de libre acceso se recomienda:**

- a) El número currens.
- b) La ordenación sistemática.
- c) La ordenación por orden de llegada.
- d) La ordenación por tamaño.

**263.- El reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado recomienda la realización de recuentos en estas bibliotecas para los manuscritos e incunables:**

- a) Al menos una vez cada cinco años.
- b) Al menos una vez al año.
- c) Al menos dos veces al año.
- d) Al menos una vez cada tres años.

**264.- El sellado en los discos compactos se realiza en:**

- a) El marbete
- b) No se realiza nunca.
- c) Se sellará aleatoriamente.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**265.- En caso de los libros de especial valor conviene:**

- a) No sellarlos.
- b) Sellar en la portada.
- c) Sellar en una etiqueta adhesiva.
- d) Sellar el verso de la portada.

**266.- Las páginas con ilustraciones, láminas, grabados, mapas, etc.:**

- a) Nunca se sellan.
- b) Se sellan pero sin impedir su consulta.
- c) Se sellan en una etiqueta adhesiva.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**267.- El material cartográfico:**

- a) Nunca se sella.
- b) Se sellan al dorso.
- c) Se sellan en una etiqueta adhesiva.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**268.- Los libros y publicaciones seriadas:**

- a) Nunca se sellan.
- b) Se sellan en la portada y en varias páginas del interior.
- c) Se sellan en una etiqueta adhesiva.
- d) Se sellan al dorso de la portada.

**269.- El número de registro en las diapositivas:**

- a) No se realiza.
- b) Se realiza en la funda.
- c) Solo se registran las diapositivas con un valor especial.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**270.- El número de registro se adjudica:**

- a) A cada volumen que entra en la biblioteca.
- b) A cada título que entra en la biblioteca.
- c) A cada ejemplar que entra en la biblioteca.
- d) La a y b son correctas.

**271.- Si durante el proceso técnico se encuentra alguna anomalía en el ejemplar:**

- a) Se devuelve al proveedor, incluso estando ya sellado.
- b) Se devuelve al proveedor sólo si no está sellado.
- c) No se devuelve al proveedor en ningún caso.
- d) Se deja para el canje.

**272.- Qué utilidad tienen las desideratas de usuarios?**

- a) Orientar en la selección bibliográfica de la biblioteca
- b) Manifiestan una queja del usuario
- c) Nos orientan sobre algún documento que falta en nuestros fondos
- d) A y C son correctas



**273.- Una publicación por fascículos sin periodicidad fija sería:**

- a) Una publicación periódica.
- b) Una revista.
- c) Un periódico.
- d) Una publicación seriada.

**274.- ¿Qué es un "tejuelo"?**

- a) Nada, esa palabra no existe.
- b) Existe, pero no tiene que ver con la biblioteconomía.
- c) Se trata de una etiqueta o inscripción en el lomo del libro.
- d) La signatura topográfica.

**275.- La gestión del Kardex es una de las características del:**

- a) Módulo de adquisiciones y el de contabilidad.
- b) Módulo de catalogación y el de adquisiciones.
- c) Módulo de dirección de la Biblioteca como empresa.
- d) Módulo de publicaciones periódicas.

## **Tema 12. La catalogación. Elaboración, normalización y mantenimiento de catálogos. La catalogación cooperativa.**

### **276.- Los operadores de Boole son:**

- a) "Y" y "no"
- b) "Y", "no" y "o"
- c) "Y" y "o"
- d) "No" y "o"

### **277.- ¿Qué contiene el asiento secundario?**

- a) El encabezamiento principal.
- b) Contiene la relación de dos o más puntos de acceso entre sí.
- c) Contiene la misma información que el asiento principal pero bajo otro punto de acceso.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores.

### **278.- El catálogo de la biblioteca es:**

- a) Es una relación, lista o base de datos, ordenada de libros de un mismo autor.
- b) Es una relación, lista o base de datos, ordenada de libros de una colección concreta.
- c) Es relación, lista o base de datos, de una misma materia.
- d) Es una relación o lista ordenada de libros con resúmenes de éstos.

### **279.- Para conocer la colocación de los libros en los estantes habrá que acudir al:**

- a) Catálogo topográfico.
- b) Recuento.
- c) Inventario.
- d) Catálogo sistemático.

### **280.- El catálogo topográfico es fundamental para:**

- a) Conocer los años de edición de los distintos ejemplares de un mismo libro.
- b) Conocer las obras que posee la biblioteca de un mismo autor.
- c) Realizar recuentos.
- d) Realizar guías.

### **281.- Un catálogo colectivo contiene:**

- a) Asientos de fondos pertenecientes a diferentes bibliotecas.
- b) Asientos pertenecientes a diferentes autores.
- c) Asientos pertenecientes a diferentes títulos.
- d) Asientos pertenecientes a diferentes materias.

### **282.- La signatura topográfica de un libro:**

- a) Aparece en el lomo de un libro.
- b) Solamente aparecerá en el asiento bibliográfico.
- c) Figurará tanto en el lomo de un libro como en el asiento bibliográfico.
- d) Sólo en la portada del libro.

**283.- La cooperación bibliotecaria que pretende realizar productos en común, por lo general catálogos colectivos, se basa en:**

- a) Cooperación basada en políticas.
- b) Cooperación basada en sistemas automatizados.
- c) Cooperación basada en productos.
- d) La a y c son correctas.

**284.- ¿Cuál es la cooperación más frecuente en el ámbito bibliotecario?**

- a) La catalogación compartida.
- b) El préstamo interbibliotecario.
- c) La adquisición cooperativa.
- d) El canje.

**285.- Los catálogos pueden encontrarse en los siguientes soportes:**

- a) En ficha, en microforma, impresos, en línea o en Cd-Rom.
- b) Sólo en papel.
- c) Sólo en formato electrónico.
- d) Sólo en fichas.

**286.- El Catálogo Colectivo del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación se llama**

- a) Absysnet
- b) Idea
- c) Casba
- d) Rebeca

**287.- "Novum Regestrum" es un catálogo colectivo de:**

- a) Publicaciones seriadas de matemáticas.
- b) Fondo antiguo.
- c) Publicaciones periódicas.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**288.- ¿Qué es la catalogación descriptiva?**

- a) Las operaciones que se realizan sobre un documento con el fin de describirlo, en un paso previo al establecimiento de los puntos de acceso.
- b) Las operaciones que se realizan sobre un documento conducentes al establecimiento de sus puntos de acceso.
- c) Las operaciones que se realizan sobre un documento conducentes a describirlo y a establecer sus puntos de acceso.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

**289.- En una monografía, el área de publicación se transcribe en:**

- a) La lengua de publicación.
- b) La lengua del centro catalogador.
- c) Es indiferente.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**290.- Cuando aparece en la contraportada de un libro una ficha bibliográfica del propio libro, a esto se denomina:**

- a) Catalogación compartida.
- b) Catalogación en origen.
- c) Catalogación cooperativa.
- d) Catalogación en publicación.

**291.- ¿Cuántos niveles de descripción se establecen en las Reglas de Catalogación?**

- a) Cinco.
- b) Dos.
- c) Tres.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**292.- La descripción de una unidad bibliográfica que forma parte de otra también descrita en otro o en el mismo asiento se llama:**

- a) Catalogación analítica.
- b) Catalogación retrospectiva.
- c) Catalogación bibliográfica.
- d) Catalogación colectiva.

**293.- Respecto a los nombres propios, la forma que han de adoptar los encabezamientos en la “Lista de encabezamientos de materias de las Bibliotecas Públicas”, se rige por lo establecido para ellos en:**

- a) Anexo II de Lista de encabezamientos de materias de las bibliotecas públicas.
- b) Reglas de catalogación.
- c) Reglas y usos gramaticales de la lengua española.
- d) Todas son respuestas incorrectas.

**294.- ¿Cuando a la identificación de los datos de una obra se le añaden los datos para su localización nos encontramos con?**

- a) Un registro catalográfico.
- b) Un registro bibliográfico.
- c) Una obra registrada.
- d) Ninguno de los anteriores.

**295.- Un catalogo que contiene asientos de fondos pertenecientes a distintas bibliotecas es un:**

- a) Catálogo colectivo.
- b) Catálogo general.
- c) Catálogo especial.
- d) Catálogo especializado.

**296.- ¿En qué consiste la catalogación derivada?**

- a) En derivar la catalogación retrospectiva a una empresa ajena a la biblioteca.
- b) En añadir al catálogo registros procedentes de otras fuentes.
- c) En añadir al catálogo registros de recursos electrónicos.
- d) En realizar enlaces en los registros de nuestro catálogo que apunten a recursos de internet.

**297.- ¿Cuál de los siguientes no es un dato para identificar un libro?**

- a) Autor.
- b) Editorial.
- c) Año de publicación.
- d) Fecha de ingreso en la Biblioteca.

**298.- El resultado de la catalogación cooperativa será en todos los casos:**

- a) Un catálogo centralizado.
- b) Un catálogo colectivo.
- c) Una base de datos referencial.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**299.- REBECA es:**

- a) Un repertorio de las Bibliotecas Públicas del Estado.
- b) Un directorio de Bibliotecas Públicas del Estado.
- c) Un proyecto de Catalogación Cooperativa entre las Bibliotecas Públicas del Estado y las Bibliotecas Centrales de las Comunidades Autónomas.
- d) Un catálogo colectivo de Bibliotecas Públicas del Estado y la Biblioteca Nacional.

**300.- La principal finalidad de un catálogo colectivo es:**

- a) Reunir todas las obras que versen sobre una determinada materia.
- b) Reunir todos los fondos de publicaciones periódicas.
- c) Localizar cualquier publicación que se solicite de ellos.
- d) Difundir los fondos de las Bibliotecas Nacionales.

## **Tema 13. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU**

### **301.- ¿Qué clasificación fue origen de la CDU?**

- a) Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LCC)
- b) Clasificación Decimal de Dewey (DDC)
- c) Clasificación colonada de Ranganathán (CC)
- d) Clasificación de Bliss (BC2)

### **302.- ¿Qué materia(s) contiene el número 2 dentro de las tablas principales de la CDU?**

- a) Ciencias sociales.
- b) Religión. Teología.
- c) Está vacante.
- d) Matemáticas. Ciencias naturales.

### **303.- El auxiliar = sirve para añadir al número principal de la CDU información sobre:**

- a) La forma del mismo.
- b) Razas y pueblos.
- c) Idioma del documento.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

### **304.- En la Clasificación Decimal Universal (CDU), los auxiliares comunes de lugar:**

- a) Van entre corchetes.
- b) Van entre comillas.
- c) Van entre paréntesis.
- d) Empiezan por cero.

### **305.- ¿A qué tipo de estructura organizativa corresponde la CDU?**

- a) Jerárquica.
- b) Asociativa.
- c) Colonada.
- d) Postcoordinada.

### **306.- ¿Cual es el orden de los auxiliares principales en la CDU?**

- a) Tiempo, forma, lugar.
- b) Forma, tiempo, lugar.
- c) Lugar, tiempo, forma.
- d) Tiempo, lugar, forma.

### **307.- Analizar y fijar el contenido de un documento, determinar a qué materia pertenece y los distintos elementos que lo componen y establecer un orden o jerarquía entre ellos que determina cuál es el principal y cuáles los secundarios es:**

- a) Registrar.
- b) Catalogar.
- c) Indizar.
- d) Clasificar.

**308.- Las clasificaciones universales:**

- a) Pretenden cubrir todas las disciplinas.
- b) Son especializadas.
- c) Sólo existe la CDU.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**309.- ¿Existe alguna entidad española en el consorcio que gestiona la CDU?**

- a) No.
- b) Sí, AENOR
- c) Sí, ANABAD
- d) Sí, el MCU

**310.- Los creadores de la CDU se llamaban:**

- a) Paul Otlet y Henri la Fontaine.
- b) Paul Dewey y Henri Cutter.
- c) Mevil Dewey y John Cutter.
- d) Mevil Otlet y John La Fontaine.

**311.- Clasificación sistemática quiere decir:**

- a) Que permite la continuación de ideas.
- b) Que describe la obra en sus aspectos esenciales.
- c) Que usa varios sistemas de notación.
- d) Que procede de lo general a lo particular.

**312.- ¿Cuántas tablas principales tiene la CDU?**

- a) 6
- b) 7
- c) 11
- d) 10

**313.- En la CDU las comillas ("...") introducen un auxiliar común independiente de:**

- a) Lengua.
- b) Forma.
- c) Lugar.
- d) Tiempo.

**314.- En cuanto a la estructura la CDU está compuesta por:**

- a) Tablas temáticas y tablas geográficas.
- b) Tablas principales y tablas auxiliares.
- c) Tablas alfabéticas y tablas numéricas.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**315.- En la CDU, los auxiliares comunes de forma:**

- a) Empiezan siempre por cero.
- b) Empiezan siempre por uno.
- c) Empiezan siempre por a.
- d) Empiezan siempre por tres.

**316.- En la CDU, la clase "Geografía, Biografías e Historia", se representa con el número:**

- a) 9
- b) 7
- c) 3
- d) 11

**317.- La clasificación Colonada es obra de:**

- a) Paul Otlet.
- b) S. R. Ranganathan.
- c) La UNESCO
- d) La IFLA

**318.- Los sistemas más habituales de ordenación en las bibliotecas son:**

- a) Por tamaños de los libros y por materias.
- b) Por la alfabetización de los autores.
- c) Por un criterio sistemático
- d) Por ninguno de los anteriores.

**319.- El Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas (Real Decreto 582/1989 de 19 de mayo) establece que en esas bibliotecas el sistema de clasificación obligatorio es:**

- a) La CDU
- b) La Clasificación de Colon.
- c) La CDD
- d) No se indica ningún sistema de clasificación como obligatorio.

**320.- Las clasificaciones:**

- a) Sirven para resumir los documentos.
- b) Permiten que se archiven adecuadamente los documentos.
- c) Ayudan al préstamo interbibliotecario.
- d) Describen los elementos formales del documento.

**321.- La Bibliografía Española aparece ordenada por:**

- a) La CDU.
- b) La clasificación de Colon.
- c) La LCC.
- d) Todas ellas.

**322.- La clasificación Decimal Dewey fue publicada en el año:**

- a) 1874
- b) 1875
- c) 1876
- d) 1878



**323.- La CDU es una adaptación de:**

- a) La Clasificación de Colon.
- b) La LCC
- c) La CDD (Clasificación Decimal Dewey)
- d) La clasificación de la OCDE

**324.- ¿Qué significa la barra (/) en la CDU?**

- a) Separa la ordenación alfabética del número principal.
- b) Extensión, engloba números consecutivos.
- c) Extensión, engloba números no consecutivos.
- d) La b o c, dependiendo del caso.

**325.- Los sistemas tradicionales de clasificación utilizan lenguajes:**

- a) Libres y postcoordinados.
- b) Jerárquicos y libres.
- c) Precoordinados y libres.
- d) Precoordinados y controlados.

## **Tema 14. La indización por materias. Las listas de encabezamiento de materias: estructura y utilización.**

**326.- Lo primero que debe hacer el bibliotecario cuando redacta un encabezamiento de materia es:**

- a) Acudir a su lista de encabezamientos.
- b) Identificar el tema del que versa el documento.
- c) Conceptuar el tema del que versa el documento.
- d) Asignar al documento un encabezamiento de materia.

**327.- El principio que dice que los Encabezamientos de materia deben servir para designar una materia determinada, sólo ella y de forma precisa es el de:**

- a) Síntesis.
- b) Uso.
- c) Especificidad.
- d) Economía.

**328.- Los subencabezamientos de materia pueden ser:**

- a) De materia, topográficos, de forma y de historia.
- b) De materia, geográficos, históricos y de tiempo.
- c) De materia, de historia, de forma y de tiempo.
- d) De materia, de lugar, de tiempo y de forma.

**329.- A la hora de emplear un encabezamiento de materia:**

- a) Se prefiere el singular.
- b) Se prefiere el plural.
- c) Se utiliza singular y plural simultáneamente cuando las palabras en singular y plural tengan distinto significado.
- d) Dependerá de la lista de encabezamientos de materia autorizada en cada biblioteca.

**330.- El subencabezamiento de materia "Biografías" es de:**

- a) Tiempo.
- b) Forma.
- c) Lugar.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**331.- Los encabezamientos de materia se asignan según:**

- a) Un lenguaje controlado.
- b) Listas editadas por las asociaciones de libreros.
- c) Un lenguaje libre.
- d) No existen encabezamientos de materia.

**332.- Las LEM son:**

- a) Listas de encabezamientos de Medicina.
- b) Listas de encabezamientos de Materia.
- c) Libro de encabezamientos de Materia.
- d) Lista de enlaces de Materia.

**333.- El principio lingüístico dice que:**

- a) El término escogido debe representar la materia concreta del tema.
- b) Los términos utilizados deben pertenecer al idioma habitual y respetar el orden natural de las palabras de una expresión.
- c) Cada materia tiene que ser denominada siempre de la misma forma.
- d) Evita dar muchos encabezamientos.

**334.- Los encabezamientos de materia pueden ser:**

- a) Simples y compuestos.
- b) Compuestos y de forma.
- c) Simples y de forma.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

**335.- ¿Qué signo separa el encabezamiento del subencabezamiento?**

- a) La coma (,)
- b) El guión (-)
- c) El asterisco (\*)
- d) El igual (=)

**336.- Las Listas de Encabezamientos de Materia son un lenguaje:**

- a) Precoordinado.
- b) Postcoordinado.
- c) Metacoordinado.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

**337.- La indización que establece el tema o los dos o los tres temas principales se denomina:**

- a) Indización genérica o clasificación.
- b) Indización de grado medio.
- c) Indización en profundidad.
- d) Indización exhaustiva.

**338.- La asignación de encabezamientos de materia se realiza:**

- a) En lenguaje libre.
- b) Sobre la base de una lista.
- c) Sobre la base de la CDU.
- d) Basándose en las Reglas de catalogación.

**339.- Una clasificación que se ciñe únicamente a una materia o campo de materias es:**

- a) Enciclopédica.
- b) Especializada.
- c) Especial.
- d) Colonada.

**340.- Los principios o reglas básicas que rigen la “Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Públicas” son:**

- a) Especificidad, síntesis, uso, lingüístico, uniformidad y economía.
- b) Especificidad, síntesis, lingüístico, uso, uniformidad, economía y pertinencia.
- c) Especificidad, síntesis, uso, uniformidad y pertinencia.
- d) La b y c son correctas.

**341.- Para una correcta asignación de encabezamientos de materia resulta conveniente evitar asignar a un documento muchos encabezamientos, siguiendo el principio de:**

- a) Especificidad, para representar claramente la materia y no diversificar el alcance de la asignación de encabezamientos.
- b) Economía, generalmente los temas de un documento precisan de pocos encabezamientos para ser descritos.
- c) Usabilidad, que permite obtener una asignación que resulta viable para el trabajo bibliotecario.
- d) Síntesis, para aglutinar encabezamientos similares.

**342.- En los encabezamientos de materia ¿Cuál es el orden de los subencabezamientos?**

- a) De materia, cronológicos, topográficos y de forma.
- b) Cronológicos, de materia, topográficos y de forma.
- c) De materia, topográficos, cronológicos y de forma.
- d) De lugar, de materia, topográficos y de forma.

**343.- ¿Cómo se denomina el lenguaje pre-coordinado, de estructura asociativa o combinatoria que consiste en listas alfabéticas de palabras o expresiones del lenguaje natural capaces de representar los temas de que trata un documento?**

- a) Tesoro.
- b) Lista de palabras clave.
- c) Lista de encabezamientos de materia.
- d) Clasificación de Ranganathan.

**344.- Las listas de encabezamientos de materias son:**

- a) La aplicación de la estructura de los tesauros en bibliotecas, pero sin capacidad combinatoria.
- b) Un lenguaje documental precoordinado de estructura asociativa que representa los temas de los documentos. Las listas se componen de Encabezamientos y Subencabezamientos.
- c) Tesauros en los que las relaciones habituales de éstos (TG, TE, TR, UP, USE) se indican mediante otros términos pertenecientes a la tradición bibliotecaria (Véase además, Úsase por).
- d) Un lenguaje documental postcoordinado de estructura asociativa que representa los temas de los documentos.

**345.- Son lenguajes documentales precoordinados:**

- a) Las clasificaciones y las listas de encabezamientos de materia.
- b) Las clasificaciones y las listas de palabras clave.
- c) Las listas de encabezamientos de materia y los tesauros.
- d) Las listas de palabras clave y los tesauros.

**346.- Para la asignación de encabezamientos alfabéticos de materia, los ficheros de autoridades son una herramienta importante porque determinan:**

- a) El término particular que se permite como punto de acceso en el sistema.
- b) Los sinónimos que se convertirán en referencias de "Véase".
- c) Las relaciones temáticas que se establecerán a través de referencias de "véase también".
- d) Todas son correctas.

**347.- El principio que indica que el encabezamiento designa únicamente una materia es:**

- a) Síntesis.
- b) Lingüístico.
- c) Especificidad.
- d) Uniformidad.

**348.- Para realizar la indización, los distintos autores señalan unas etapas fundamentales:**

- a) Examen del documento para fijar su contenido.
- b) Determinación de los conceptos principales.
- c) Selección, dentro del lenguaje documental elegido, de los términos que expresen el contenido sin ambigüedad.
- d) Todas son correctas.

**349.- ¿Para qué sirven los encabezamientos de materia?**

- a) Para ordenar el fondo por temas.
- b) Para designar la materia del soporte del documento.
- c) Para designar la temática de los documentos.
- d) Para señalar la procedencia del fondo documental.

**350.- Los encabezamientos de materia asignados se pueden especificar por medio de:**

- a) Subencabezamientos (de materia, topográficos, cronológicos y de forma) que se unen al encabezamiento mediante un guión (-).
- b) Referencias de "Véase".
- c) Referencias de "véase también".
- d) La b y c son correctas.

## **Tema 15. Normalización de catálogos. Gestión de Autoridades.**

### **351.- ¿Existe relación entre el control de Autoridades y los lenguajes documentales?**

- a) Sí, el primero se usa en bibliotecas y el segundo en Centros de Documentación.
- b) Sí, el primero se usa en búsquedas documentales y el segundo en búsquedas de texto libre.
- c) Sí, muchos catálogos de bibliotecas controlan los puntos de acceso de materias mediante el uso de registros de Autoridad normalizados.
- d) La a y b son correctas.

### **352.- Los primeros pasos hacia la normalización de los procesos catalográficos se remontan al siglo XIX. ¿A qué año?**

- a) 1856
- b) 1876
- c) 1886
- d) Ninguna de las respuestas es correcta.

### **353.- En los comienzos de la normalización, los “Principios para la elaboración de un catálogo diccionario” fueron obra de:**

- a) Paul Otlet.
- b) Henry La Fontaine.
- c) Cutter.
- d) La a y b son correctas.

### **354.- En la segunda mitad del siglo XX, las organizaciones nacionales e internacionales comenzaron a centrar sus esfuerzos para lograr la normalización de los procesos catalográficos, debido a los siguientes factores:**

- a) La explosión documental.
- b) La revolución tecnológica.
- c) El deseo de incrementar la cooperación bibliotecaria.
- d) Todas son correctas.

### **355.- De entre los siguientes, ¿Cuál no es un objetivo principal prioritario del “Control de Autoridades”?**

- a) Solucionar los problemas planteados por la recuperación bibliográfica automatizada.
- b) Unificar puntos de acceso idénticos, pero expresados de forma distinta, y diferenciar puntos de acceso distintos que se pueden identificar de la misma manera (homónimos).
- c) Convertir al catálogo bibliográfico en una red de relaciones que permitan al usuario moverse desde las formas no aceptadas como Autoridad, pero posibles, a las formas aceptadas.
- d) Dirigir al usuario, mediante notas explicativas, a una clase, categoría o grupo de puntos de acceso que pueden hacerle mejorar su búsqueda de información en el catálogo.

**356.- A nivel internacional, la normalización para describir los materiales bibliográficos dio lugar a normativas:**

- a) El formato MARC
- b) Las normas ISBD
- c) El CBU
- d) Son correctas la a y b.

**357.- Para llegar a la actual normalización han sido necesarios una serie de acuerdos previos entre distintos organismos internacionales, como son:**

- a) La Conferencia Internacional sobre Principios de Catalogación, celebrada en París en 1961.
- b) La Reunión Internacional de Expertos en Catalogación, celebrada en Copenhague en 1969.
- c) El Seminario de Estocolmo sobre Registros Bibliográficos, de 1990.
- d) Todas son correctas.

**358.- La Conferencia Internacional sobre Principios de Catalogación celebrada en París en 1961, fue el primer gran intento unificador a nivel mundial en los siguientes aspectos:**

- a) Para llegar a un acuerdo en materia descriptiva.
- b) Idear un sistema de intercambio.
- c) Supervisar la información bibliográfica.
- d) Todas son correctas.

**359.- A instancias de la IFLA, la Reunión Internacional de Expertos en Catalogación celebrada en Copenhague en 1969:**

- a) Sentó las bases para el establecimiento de un modelo de descripción bibliográfica aceptado internacionalmente.
- b) Por primera vez se valoraron las tecnologías de la información como soporte de intercambio y cooperación en el campo documental.
- c) Comenzó el CBU.
- d) Son correctas la a y b.

**360.- La norma ISBD o Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada nació en 1971 con tres objetivos básicos:**

- a) Hacer intercambiable la información procedente de distintas fuentes.
- b) Facilitar la interpretación de los datos, a pesar de las barreras lingüísticas.
- c) Posibilitar la conversión de dicha información, haciéndola apta para los ordenadores.
- d) Todas son correctas.

**361.- Las ISBD no incluyen normas específicas para determinados aspectos como:**

- a) Los encabezamientos.
- b) La división del asiento en 8 grandes áreas informativas.
- c) La puntuación específica para cada área.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

- 362.- Según la IFLA, en un registro de Autoridad, una forma alternativa autorizada de un encabezamiento autorizado es un:**
- Encabezamiento explicativo.
  - Encabezamiento relacionado.
  - Encabezamiento paralelo.
  - Encabezamiento de referencia.
- 363.- Según las Directrices para Registros de Autoridad y Referencias (2ª ed. 2004) un asiento secundario es:**
- Un encabezamiento autorizado que se presenta al usuario.
  - Una presentación de datos de referencia cruzada que dirige al usuario desde la forma variable de un encabezamiento al encabezamiento autorizado.
  - Un encabezamiento controlado y uniforme de una entidad (persona, institución o título).
  - Un conjunto de registros de Autoridad.
- 364.- Según las normas GARE de la IFLA ("Guidelines for Authority and Reference Entries") en la estructura de los asientos bibliográficos hay tres elementos:**
- Asiento de Autoridad propiamente dicho con el encabezamiento autorizado.
  - Asiento de referencia que desde un encabezamiento variante o relacionado, remite al encabezamiento autorizado.
  - Asiento explicativo general, que remite a encabezamientos como sugerencia de búsquedas.
  - Todas son correctas.
- 365.- Respecto a los nombres propios, la forma que han de adoptar los encabezamientos en la "Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas Públicas", se rige por lo establecido para ellos en:**
- Anexo II de Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas Públicas.
  - Reglas de Catalogación.
  - Reglas y uso gramaticales de la lengua española.
  - Ninguna respuesta es correcta.
- 366.- ¿Qué proyecto tiene como objetivo investigar la posibilidad de interconectar los ficheros de Autoridad nacionales para apoyar la catalogación y reforzar la normalización dentro del marco europeo?**
- AUTHOR
  - GARE
  - GSARE
  - ISADN
- 367.- ¿A qué autor se debe la prescripción de elegir un único encabezamiento como punto de acceso en los catálogos?**
- Paul Otlet.
  - Georges Van Slype.
  - Friedrich W. Lancas.
  - Charles Ami Cutter.



**368.- ¿Cuáles son las operaciones fijas a realizar en un control de Autoridades?**

- a) Creación de la Autoridad, referencias cruzadas y su mantenimiento.
- b) Creación de la Autoridad, referencias cruzadas y el formato MARC.
- c) Creación de la Autoridad, referencias cruzadas, el formato o software elegido, y su mantenimiento.
- d) Creación de la Autoridad y su posterior mantenimiento usando un programa informático.

**369.- ¿Qué son las GARE?**

- a) Directrices para Autoridades de nombres de persona o entidades.
- b) Directrices para Autoridades de series.
- c) Directrices para Autoridades de títulos uniformes.
- d) Directrices para Autoridades de materia y referencias.

**370.- ¿Cuál de los siguientes elementos no forma parte de los formatos MARC?**

- a) Las Autoridades.
- b) La estructura.
- c) Los códigos y etiquetas.
- d) Los datos.

**371.- ¿Cuántas clases de encabezamientos se definen en el formato IBERMARC de Autoridades:**

- a) Nueve.
- b) Siete.
- c) Tres.
- d) Cinco.

**372.- La normalización de Autoridades consiste en normalizar los puntos de acceso en el catálogo y las relaciones entre ellos. Las tareas principales son:**

- a) Unificar puntos de acceso idénticos que están expresados de distinta forma (Variantes del nombre y sinonimia).
- b) Diferenciar puntos de acceso diferentes que están expresados de igual forma (homonimia y polisemia).
- c) Establecer relaciones de forma abreviada de un punto de acceso y sus formas no admitidas (referencias de reenvío) y establecer relaciones asociativas y jerárquicas ente distintos puntos de acceso autorizados (referencias de relación).
- d) Todas son correctas.

**373.- Las Reglas de Catalogación Españolas (RRCC):**

- a) Son un conjunto de normas destinadas a describir el aspecto formal de un documento, con el fin de identificarlo.
- b) Como resultado de la descripción se obtiene el asiento bibliográfico, con los puntos de recuperación necesarios para localizarlo dentro del catálogo.
- c) Son un conjunto de normas necesarias para localizar los documentos dentro de un catálogo.
- d) Son correctas la a y b.

**374.- El control de Autoridades:**

- a) Es una herramienta básica para el intercambio internacional de información.
- b) Para mantener la consistencia interna del catálogo, facilitando la recuperación de registros bibliográficos.
- c) Precisa la normalización de los puntos de acceso y para ello el uso de las directrices GARR (para encabezamientos de Autoridad), las directrices GSARE (para encabezamientos de materias y referencias) y el formato IBERMARC para Registros de Autoridad.
- d) Todas son correctas.

**375.- El Formato IBERMARC para Registros de Autoridad:**

- a) Está elaborado por una comisión de bibliotecarios de la Biblioteca Nacional.
- b) Está diseñado para fijar las formas de los nombres, materias y subdivisiones de materias que podrán emplearse como referencias a las formas autorizadas.
- c) Se considera complementario a las Reglas de Catalogación, también elaboradas por profesionales de la Biblioteca Nacional.
- d) Todas son correctas.

## **Tema 16. Preservación y conservación de materiales bibliográficos. Encuadernación, restauración, digitalización, etc.**

**376.- En los depósitos se recomienda que las estanterías sean:**

- a) De plástico.
- b) Metálicas.
- c) De madera.
- d) De obra.

**377.- ¿Cómo se realizará la consulta de los fondos especialmente valiosos?**

- a) Su consulta será de libre acceso.
- b) Se acondicionarán en cámaras de seguridad.
- c) Su consulta podrá limitarse o sustituirse por la de copias microfilmadas.
- d) Son correctas la b y c.

**378.- Los mapas y planos se conservan:**

- a) En sistemas de pinzas, colgados de un extremo.
- b) Encuadernados en grandes libros y tumbados en horizontal.
- c) En muebles de bandeja.
- d) Enrollados en cilindros protectores.

**379.- ¿Cuál es el mayor problema de conservación del papel de fabricación moderna?**

- a) La sequedad.
- b) La acidez.
- c) La descomposición química de las tintas.
- d) La a y c son correctas.

**380.- Las actividades económicas y administrativas al servicio de la prevención contra el deterioro se denominan:**

- a) Restauración.
- b) Preservación.
- c) Conservación.
- d) La a y c son correctas.

**381.- Las estampas y grabados se conservan:**

- a) Enrollados en cilindros herméticos.
- b) En cajas metálicas.
- c) Montados sobre cartulina de nula o mínima acidez.
- d) En carpetas metálicas.

**382.- Los niveles de luz en los depósitos deben mantenerse:**

- a) Tan bajos como sea posible.
- b) Tan altos como sea posible.
- c) Tan estables como sea posible.
- d) Tan altos como sea posible siempre que se trate de luz artificial.

**383.- La selección negativa es también conocida como:**

- a) Extracción.
- b) Expurgo.
- c) Eliminación.
- d) Demanda.

**384.- El proceso de deterioro producido por una luz inadecuada:**

- a) Se interrumpe al apagar la luz.
- b) Continúa una vez apagada la fuente lumínica.
- c) Es completamente reversible.
- d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta.

**385.- Restaurar es:**

- a) Reparar los daños producidos en los materiales bibliográficos por el uso, el tiempo y otros factores.
- b) Mantener las propiedades físicas y materiales de los fondos bibliográficos.
- c) Impedir el daño de los materiales bibliográficos.
- d) Todas respuestas son correctas.

**386.- ¿Qué agente provoca la decoloración de las tintas?**

- a) Fuego.
- b) Humedad.
- c) Luz.
- d) Termitas.

**387.- ¿Qué entidad se encarga en España de la restauración de libros?**

- a) El Instituto de Conservación y Restauración del Libro.
- b) El Instituto de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
- c) El Instituto de Conservación y Restauración Bibliográfica.
- d) El Instituto de Conservación y Restauración Artística.

**388.- ¿Qué condiciones favorecen la aparición de hongos?**

- a) Humedad.
- b) Calor.
- c) Luz.
- d) Son correctas la a y b.

**389.- Los documentos magnéticos deberán ser conservados en:**

- a) Cajas de plástico antiácido.
- b) Armarios de cierre magnético.
- c) Es indiferente.
- d) Carpetas magnéticas.

**390.- El exceso de humedad:**

- a) Facilita el desarrollo de microorganismos.
- b) Produce polvo y hace quebradizo el papel.
- c) Debilita las fibras de papel y disuelve las tintas.
- d) Son correctas la a y c

**391.- El conjunto de operaciones necesarias para asegurar la unión y dotar de cubierta a un conjunto de hojas, pliegos o cuadernos es:**

- a) El pliego.
- b) Laminación.
- c) Encuadernación.
- d) Restauración.

**392.- Las alteraciones en los libros pueden ser:**

- a) Biológicas.
- b) Químicas.
- c) Desgaste por uso o traumatismos.
- d) Todas son correctas.

**393.- El FerroKit es un producto que elimina las manchas:**

- a) Originadas por objetos metálicos.
- b) Provocadas por la humedad.
- c) Producidas por el polvo.
- d) Producidas por cera o aceite.

**394.- En un proceso de restauración de materiales bibliográficos, el lavado se realizará con:**

- a) Agua y bicarbonato sódico.
- b) Agua e hipoclorito.
- c) Agua y alumbre.
- d) Solamente con agua.

**395.- En un proceso de restauración de materiales bibliográficos, el planchado se realizará:**

- a) Colocando papel satinado o de seda sobre la hoja que se va a planchar.
- b) Directamente sobre la hoja que se va a planchar.
- c) Colocando papel secante sobre la hoja que se va a planchar.
- d) Colocando cartulinas sobre la hoja que se va a planchar.

**396.- La digitalización:**

- a) Frente al microfilm, presenta indudables inconvenientes, referidos sobre todo a la calidad.
- b) Es en la actualidad la mejor solución para la preservación de los documentos originales.
- c) No permite la reproducción del material manuscrito.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**397.- Además de la digitalización, existen otras formas de preservar el contenido informativo de los materiales bibliográficos, tales como:**

- a) La fotocopia.
- b) La microfilmación.
- c) Los sistemas de almacenamiento informático, fundamentalmente soportes magnéticos como cintas de video y soportes ópticos, como CD y DVD.
- d) Todas son correctas.

**398.- ¿En el campo de imágenes, a qué corresponden las siglas GIF?:**

- a) Es un sistema de digitalización.
- b) Es un procesador de textos.
- c) Es un formato de archivos de gráficos de mapa de bits
- d) Es un sistema de consulta.

**399.- Durante un apagón eléctrico:**

- a) Podré consultar las copias digitalizadas pero no las microfilmadas.
- b) Podré consultar las copias microfilmadas pero no las digitalizadas.
- c) No podré consultar ni las copias microfilmadas ni las digitalizadas.
- d) Podré consultar tanto las copias microfilmadas como las digitalizadas.

**400.- ¿Cuáles de entre las siguientes son mejores condiciones de temperatura y humedad para la preservación de materiales bibliográficos?**

- a) 20º C y 75% de humedad.
- b) 20º C y 40% de humedad.
- c) 20º C y 50% de humedad.
- d) 22º C y 35% de humedad.

## **Tema 17. La colección local. Fondos y tratamiento.**

### **401.- ¿Quién fue la primera persona que habló y definió la Colección Local?**

- a) Juan José Fuentes.
- b) William H. K. Wright.
- c) Assumpta Bailac.
- d) Vilchez Pardo.

### **402.- Según la definición tradicional de la Colección Local, dinos cual de estos criterios se deben tener en cuenta para formarla:**

- a) La temática trate sobre la localidad.
- b) El autor sea nativo o residente en la localidad.
- c) Que la obra esté publicada en la localidad.
- d) Todas son correctas.

### **403.- ¿Cuál de estos criterios tiene más valor a la hora de seleccionar los documentos que deban formar parte de la Colección Local?**

- a) Que la obra sea de un autor local.
- b) Que la obra trate de temática local.
- c) Que la obra esté publicada en la localidad.
- d) Que la obra trate de historia antigua sobre la localidad.

### **404.- ¿Qué tipo de documentos no deben formar parte de la Colección Local?**

- a) Las obras científicas o técnicas de autores prolíficos de una localidad.
- b) La literatura gris.
- c) Las publicaciones menores.
- d) Los anuarios.

### **405.- ¿Qué tipo de documentos no deben formar parte de la Colección Local?**

- a) Los mapas y planos.
- b) Los anuarios.
- c) Todas las publicaciones de una gran editorial con sede en la localidad.
- d) Las guías.

### **406.- Dinos que ventajas aporta la cooperación bibliotecaria cuando se trata de colecciones documentales de interés local:**

- a) Optimizar los recursos.
- b) Ahorrar en duplicar esfuerzos.
- c) Mayor difusión de la información de interés para el ciudadano.
- d) Todas son correctas.

### **407.- La finalidad de la Colección Local es:**

- a) Servir de memoria del pueblo.
- b) Recoger todo lo que se publique en el pueblo.
- c) Recoger todo lo que publiquen los autores de la localidad.
- d) Recoger solo los documentos antiguos sobre la localidad.

**408.- Según el criterio del Colegio Oficial de Bibliotecarios y Documentalistas de Cataluña, ¿Qué materiales no deben figurar en la Colección Local?**

- a) Los documentos impresos.
- b) Los documentos gráficos.
- c) Los manuscritos.
- d) Las pinturas.

**409.- El artículo 14.4 de la Ley 16/2003 del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, define a la Biblioteca de Andalucía como:**

- a) La encargada de recopilar las Colecciones Locales de Andalucía.
- b) La encargada de impulsar y coordinar la elaboración de los catálogos y otras herramientas de descripción y difusión de fondos de interés local, comarcal, provincial y de ámbito autonómico en Andalucía.
- c) La encargada de difundir las Colecciones Locales de Andalucía.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**410.- El artículo 15.2 a) de la Ley 16/2003 del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, en referencia a la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, ¿Qué objetivos deben conseguir, las bibliotecas que integran su sistema, en relación con los materiales de interés local?**

- a) El acceso a los registros culturales y de información, con especial atención a la información sobre la localidad o zona geográfica en la que se encuentran.
- b) La participación de la ciudadanía en la vida social y cultural.
- c) El uso de la biblioteca pública como centro de ocio.
- d) El desarrollo económico de su localidad o zona geográfica.

**411.- Según el artículo 23.2 de la Ley 16/2003 del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, entre las obligaciones de las bibliotecas públicas que forman parte de su Red, está:**

- a) Colaborar activamente con las instituciones locales del área a la que sirven en la difusión, especialmente mediante redes telemáticas, de los documentos más valiosos y universales del Patrimonio histórico local y de la vida cultural y social de la comunidad.
- b) Potenciar la identidad local.
- c) Coordinar la elaboración de catálogos de Interés local.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**412.- Los artículos 20, 21 y 22 del Decreto 230/1999 de aprobación del Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía, ¿A qué bibliotecas obliga a prestar información a la comunidad, y a crear una sección de temas locales?**

- a) Bibliotecas supramunicipales.
- b) Bibliotecas de municipios de más de 5.000 habitantes.
- c) Bibliotecas Provinciales.
- d) Bibliotecas de municipios de más de 3.000 habitantes.



**413.- En toda Colección Local, ¿Qué materiales deben formar parte?**

- a) Las publicaciones menores.
- b) Las publicaciones efímeras.
- c) Las fotografías.
- d) Todas son correctas.

**414.- En toda Colección Local, ¿Qué materiales deben formar parte?**

- a) Las tarjetas postales.
- b) Los mapas y planos.
- c) Los recortes de prensa.
- d) Todas son correctas.

**415.- ¿Cuál de estos materiales está considerado como publicación efímera?**

- a) Programas de feria.
- b) Billetes de autobús.
- c) Entradas de espectáculos.
- d) Todas son correctas.

**416.- ¿Qué caracteriza a las publicaciones efímeras?**

- a) Breve duración.
- b) Aparecen con ocasión de un evento.
- c) Formato pequeño.
- d) Todas son correctas.

**417.- ¿Cuál de estos materiales está considerado como publicaciones menores?**

- a) Propaganda electoral.
- b) Octavillas.
- c) Catálogo de exposición.
- d) Programas de feria.

**418.- ¿Qué nombre recibe el espacio donde se ubican los materiales documentales sobre temas locales?**

- a) Colección Local.
- b) Sección Local.
- c) Servicio de Información Local.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**419.- ¿Qué instituciones a nivel local se ocupan de la memoria y del patrimonio cultural de la comunidad a la que sirven?**

- a) Bibliotecas.
- b) Archivos.
- c) Museos.
- d) Todas son correctas.

**420.- ¿Qué factores propician la creación de la Colección Local?**

- a) La demanda de los usuarios.
- b) La dificultad de aglutinar y servir este tipo de información.
- c) Por imperativo legal.
- d) Todas son correctas.

**421.- ¿Cuál es el ámbito geográfico de actuación de la Colección Local?**

- a) El municipio.
- b) La provincia.
- c) La región o comunidad autónoma.
- d) Todas son correctas.

**422.- Según las normativas o manifiestos a escala nacional o internacional, ¿Cuál o cuáles de estas tareas son esenciales de las Colecciones Locales?**

- a) Recopilación y organización de la documentación.
- b) Preservación de la documentación.
- c) Difusión de la documentación.
- d) Todas son correctas.

**423.- Según las Directrices IFLA/ UNESCO (2001) la biblioteca pública como Centro de Información Local, asume la responsabilidad de:**

- a) Recoger información local y de hacerla fácilmente accesible para todos los ciudadanos.
- b) Conservar y brindar acceso a materiales relacionados con la historia de la comunidad y de las personas que la habitan.
- c) De ser una institución fundamental de la comunidad en lo que se refiere al acopio la preservación y promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- d) Todas son correctas.

**424.- ¿De qué organismo depende la Biblioteca Virtual de la Provincia de Málaga?**

- a) Junta de Andalucía.
- b) Ayuntamiento de Málaga.
- c) Diputación de Málaga.
- d) Todas son correctas.

**425.- ¿Qué servicios y recursos ofrece Internet en relación con la Colección Local?**

- a) Crear un sitio Web dedicado a la Colección Local.
- b) Proporcionar acceso a los documentos que integran la Colección Local (librarios, gráficos, etc.).
- c) Creación de espacios de participación e interacción con los usuarios (web social, web 2.0) a las colecciones locales.
- d) Todas son correctas.

## **Tema 18. La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas. Otras iniciativas y experiencias de cooperación.**

**426.- Según el artículo 15 de la Ley 10/2007, de 22 de junio de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas, la Cooperación Bibliotecaria:**

- a) Comprende los vínculos que, con carácter voluntario se establecen entre las bibliotecas para intercambiar información, ideas, conocimientos especializados y medios.
- b) Optimiza los recursos y desarrolla los servicios bibliotecario.
- c) Los usuarios participan aportando ideas.
- d) Son correctas la a y b.

**427.- Entre estos factores, ¿Cuál no es un factor desencadenante en la Cooperación Bibliotecaria?**

- a) La explosión documental.
- b) La competitividad entre bibliotecas.
- c) Motivaciones económicas, minimizando costes.
- d) Internet, que rompe barreras espacio-temporales.

**428.- En los años 90 en España las grandes impulsoras de las iniciativas cooperativas han sido:**

- a) Las bibliotecas especializadas.
- b) Las bibliotecas universitarias y de investigación.
- c) Las bibliotecas públicas.
- d) La a y c son correctas.

**429.- En el ámbito bibliotecario los proyectos cooperativos pueden adoptar diferentes formas o mecanismos:**

- a) Sistemas y Redes.
- b) Consorcios y Asociaciones.
- c) Foros de debate y Webblogs.
- d) Todas son correctas.

**430.- La cooperación bibliotecaria puede proporcionar a las bibliotecas participantes:**

- a) Un fortalecimiento de su imagen.
- b) Un mejor diseño de su estructura de personal.
- c) Un aumento del presupuesto.
- d) Una oportunidad para incorporarse a la "Vía verde" del Open Access.

**431.- Señale la afirmación correcta:**

- a) Dialnet es una plataforma de recursos y servicios documentales, cuyo objetivo fundamental se centra en mejorar la visibilidad y el acceso a la literatura científica hispana a través de Internet. El proyecto inició como un servicio de la Biblioteca de la Universidad de La Rioja, y puede considerarse un óptimo ejemplo de cooperación bibliotecaria.
- b) Dialnet es una base de datos de sumarios, cuyo objetivo fundamental se centra en mejorar los servicios virtuales de la Biblioteca de la Universidad de La Rioja, y puede considerarse un óptimo ejemplo de cooperación bibliotecaria.
- c) Dialnet es una plataforma de recursos y servicios documentales, cuyo objetivo fundamental se centra en mejorar la visibilidad y el acceso a la literatura científica hispana a través de Internet. El proyecto inició como un servicio de la Biblioteca de la Universidad Complutense, y puede considerarse un óptimo ejemplo de cooperación bibliotecaria.
- d) Dialnet es una plataforma de recursos y servicios documentales, cuyo objetivo fundamental se centra en mejorar la visibilidad y el acceso a la literatura científica europea a través de Internet. El proyecto se inició como un servicio de la Fundación Digital Europea.

**432.- ¿Qué es la web Travesía?**

- a) Portal de bibliotecas públicas.
- b) Recomendador de lecturas, tipo S.O.L. (Servicio de Orientación a la Lectura).
- c) Repositorio de recursos digitales para la cooperación bibliotecaria.
- d) Repositorio de vídeos relacionados con las bibliotecas.

**433.- A nivel nacional, un ejemplo de asociación bibliotecaria fundada en 1988, sin ánimo de lucro, con el fin de aglutinar a las asociaciones más relevantes del sector es:**

- a) REBIUN
- b) FESABID
- c) MECANO
- d) MADROÑO

**434.- Un elemento necesario para que exista cooperación bibliotecaria es:**

- a) Bibliotecas que compartan informaciones, servicios, etc.
- b) Acuerdos que formalicen la colaboración.
- c) Normas que se deben seguir para llevar a cabo las actividades.
- d) Todas son correctas.

**435.- "Travesía, recursos digitales para la cooperación bibliotecaria" es actualmente un:**

- a) Portal que da soporte a la cooperación bibliotecaria dentro de los sistemas españoles de bibliotecas.
- b) Portal de la Biblioteca Nacional y de las Bibliotecas Públicas del Estado.
- c) Portal del Ministerio de Cultura.
- d) Portal de las Bibliotecas Municipales Españolas.

**436.- El carácter económico de la cooperación significa:**

- a) Que si bien la cooperación ha de plasmarse en un programa concreto donde se especifican objetivos y planes, la realidad de dicha actividad es mucho más dinámica: la cooperación es entonces un proceso continuo de ampliación de objetivos.
- b) Que todo proceso de cooperación implica un compromiso materializado en un convenio escrito.
- c) Que el objetivo principal de todo acto de cooperación es maximizar los servicios minimizando los costes económicos.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**437.- El carácter contractual de la cooperación significa:**

- a) Que si bien la cooperación ha de plasmarse en un programa concreto donde se especifican objetivos y planes, la realidad de dicha actividad es mucho más dinámica: la cooperación es entonces un proceso continuo de ampliación de objetivos.
- b) Que todo proceso de cooperación implica un compromiso materializado en un convenio escrito.
- c) Que el objetivo principal de todo acto de cooperación es maximizados servicios minimizando los costes económicos.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**438.- REBIUN es un proyecto de cooperación:**

- a) Internacional.
- b) Nacional.
- c) Regional.
- d) Local.

**439.- ¿Qué es REBIUN?**

- a) Un catálogo colectivo en el que participan bibliotecas universitarias y de investigación.
- b) Un catálogo cooperativo local.
- c) Un catálogo colectivo de bibliotecas universitarias europeas.
- d) Un catálogo cooperativo de bibliotecas públicas españolas.

**440.- Las Instituciones participantes en REBIUN son:**

- a) Exclusivamente bibliotecas de universidades públicas.
- b) Exclusivamente bibliotecas universitarias públicas y privadas.
- c) Redes regionales de bibliotecas universitarias y bibliotecas públicas asociadas.
- d) Bibliotecas universitarias, Biblioteca de Cataluña y CSIC.

**441.- ¿Cuál de estos es un proyecto de cooperación temático especializado?**

- a) DOCUMAT
- b) REBIUN
- c) CALIBRE
- d) BUCLE

**442.- ¿Cuál fue la primera experiencia en cooperación en el ámbito bibliotecario?**

- a) La catalogación compartida.
- b) El préstamo interbibliotecario.
- c) La adquisición cooperativa.
- d) El canje.

**443.- ¿Qué es MADROÑO?**

- a) El Consorcio de Universidades de la Comunidad de Madrid y de la UNED para la cooperación bibliotecaria.
- b) La asociación regional de Bibliotecarios y Documentalistas de la Comunidad de Madrid.
- c) El consorcio para catalogación cooperativa de todas las Bibliotecas de la Comunidad de Madrid.
- d) La red automatizada de bibliotecas que incluye las bibliotecas municipales, dependientes del Ayuntamiento, la Biblioteca Regional y las Bibliotecas de la Comunidad de Madrid.

**444.- El proyecto CHILIAS de la red de bibliotecas de la Diputación de Barcelona estaba dirigido**

- a:**
- a) Bibliotecas para jubilados.
  - b) Bibliotecas para niños.
  - c) Bibliotecas para inmigrantes.
  - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

**445.- ¿Qué es REBECA en línea?**

- a) Un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
- b) Un catálogo colectivo de bibliotecas universitarias.
- c) Un proyecto centrado en la digitalización y reconocimiento de textos.
- d) Una experiencia de catalogación compartida de las bibliotecas públicas del Estado.

**446.- ¿Por qué la cooperación hace a las bibliotecas más eficientes?**

- a) Porque ganan en operatividad y consiguen más fácilmente los fines propuestos.
- b) Porque optimizan los recursos y rentabilizan las inversiones.
- c) Porque aumentan su utilidad social y elevan su nivel de competitividad.
- d) Ninguna respuesta es correcta

**447.- "Pregunte: las bibliotecas responden", es un proyecto de referencia en línea:**

- a) Cooperativo, con participación de Bibliotecas Públicas del Estado y Bibliotecas Centrales de Comunidades Autónomas.
- b) Prestado por la Biblioteca Nacional de España, similar al Ask the librarian de otras bibliotecas nacionales.
- c) Prestado exclusivamente por la Biblioteca Regional de Murcia.
- d) Ya no existe como proyecto, en cada Comunidad Autónoma se presta diferenciadamente.

**448.- ¿Cuál es una de las principales actividades de la Biblioteca Nacional en el ámbito de la cooperación nacional?**

- a) Firma de acuerdos y convenios bilaterales con instituciones y organizaciones nacionales.
- b) Promover con programas de difusión y de formación, el patrimonio bibliográfico nacional y la cultura española.
- c) Promover a la Biblioteca Nacional como una institución con autoridad en el ámbito de las principales bibliotecas nacionales.
- d) La b y c son correctas.

**449.- La cooperación que pretende realizar productos en común que, por lo general, suelen ser catálogos colectivos es:**

- a) Cooperación basada en políticas.
- b) Cooperación basada en sistemas automatizados.
- c) Cooperación basada en productos.
- d) Cooperación basada en servicios.

**450.- Las bibliotecas que se asocian para desempeñar de manera coordinada determinados servicios realizan una cooperación:**

- a) Basada en políticas.
- b) Basada en sistemas automatizados.
- c) Basada en productos.
- d) Basada en servicios.

## Tema 19. Definición y objetivos de la bibliografía. Teoría y técnica.

**451.- Elaborar la bibliografía nacional es una función asignada a:**

- a) Todas las Bibliotecas Públicas.
- b) A la Biblioteca Nacional.
- c) A las Bibliotecas Públicas y a la Biblioteca Nacional.
- d) A todas las bibliotecas, independientemente de la naturaleza jurídica.

**452.- Cual es la diferencia entre el catálogo de la Biblioteca Nacional y la Bibliografía Española:**

- a) Son lo mismo.
- b) Uno es una bibliografía y el otro un catálogo.
- c) La fecha de la incorporación de los documentos.
- d) Uno se consulta en CD-ROM y el otro en línea.

**453.- Las bibliografías de bibliografías, se pueden definir como la suma de todos los repertorios publicados después del siglo:**

- a) XIV
- b) XV
- c) XVI
- d) VII

**454.- Las bibliografías nacionales:**

- a) Recogen las obras sobre un país.
- b) Recogen obras de autores de un país.
- c) Recogen las monografías sobre un país.
- d) Ninguna es correcta.

**455.- Las bibliografías nacionales:**

- a) Son elaboradas por la editorial más importante del país.
- b) Se presentan solo impresas.
- c) Se elaboran a partir de las compras de la Biblioteca Nacional.
- d) Ninguna es correcta.

**456.- Una bibliografía nacional da noticia de:**

- a) Los libros escritos en una lengua.
- b) Los libros escritos en una lengua o publicados en un país.
- c) Los libros escritos en un país.
- d) La a y c son correctas.

**457.- Las bibliografías nacionales:**

- a) Están elaboradas sobre los ejemplares del Depósito Legal.
- b) Siguen un sistema normalizado de descripción.
- c) Son correctas la a y b.
- d) Siempre deben presentarse informatizadas.



**458.- Se definen como bibliografías analíticas:**

- a) Aquellas que incluyen un juicio de valor.
- b) Aquellas que incluyen un pequeño resumen del contenido del documento.
- c) Las que dan cuenta de todos los documentos aparecidos sobre una materia.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**459.- No es una característica predicable de las bibliografías nacionales:**

- a) Dar cuenta de la producción bibliográfica de un país.
- b) Permitir el control bibliográfico nacional para alcanzar el CBU.
- c) Ser elaboradas por instituciones privadas reconocidas.
- d) Utilizar un sistema normalizado de descripción.

**460.- Las bibliografías que dan cuenta de todos los documentos aparecidos sobre una materia determinada, y que pueden abarcar toda una disciplina o rama, se denominan:**

- a) Especiales.
- b) Especializadas.
- c) Retrospectivas.
- d) Críticas.

**461.- El inicio de la técnica bibliográfica en su sentido más actual lo representa el siglo:**

- a) XIV
- b) XVI
- c) XIX
- d) XV

**462.- La primera bibliografía universal fue la Biblioteca Universales, de:**

- a) Conrad Gesner.
- b) Maunsell.
- c) Brunet.
- d) Calidius.

**463.- La primera bibliografía universal fue la Biblioteca Universales, impresa en el año:**

- a) 1525
- b) 1551
- c) 1555
- d) 1575

**464.- Una de las mayores aportaciones del siglo XVII a la Bibliografía fue:**

- a) La creación de las revistas científicas.
- b) La aparición de la imprenta.
- c) La aparición de las bibliografías no comerciales.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**465.- Bibliografía Hispánica, fue editada hasta 1957 por:**

- a) Cámaras Oficiales del Libro de Madrid y Barcelona.
- b) Instituto Nacional del Libro Español.
- c) Biblioteca Nacional de España.
- d) Instituto Bibliográfico Hispánico

**466.- ¿Cuál fue el llamado siglo bibliográfico?**

- a) El siglo XVII
- b) El siglo XVIII
- c) El siglo XIX
- d) El siglo XX

**467.- El Control Bibliográfico Universal se materializa en:**

- a) La creación de catálogos colectivos.
- b) Un programa de la IFLA
- c) La aparición de la Documentación.
- d) La colaboración entre bibliotecas nacionales y asociaciones de libreros.

**468.- Las bibliografías y catálogos:**

- a) Informan sobre los textos publicados sobre un determinado tema.
- b) Identifican un texto impreso.
- c) Permiten localizar aquellos textos de los que informan.
- d) La b y c son correctas.

**469.- Bibliografías y catálogos son:**

- a) Documentos primarios.
- b) Documentos terciarios.
- c) Documentos secundarios.
- d) No están sujetos a este tipo de clasificación.

**470.- En general es importante que una obra de referencia:**

- a) Tenga buenos índices.
- b) Tenga tablas auxiliares (de abreviaturas, siglas, de signos convencionales...)
- c) Esté actualizada.
- d) Todas son correctas.

**471.- Los repertorios bibliográficos, ¿forman parte de la sección de referencia?**

- a) Sí.
- b) No.
- c) Solo los de los fondos de la propia biblioteca.
- d) Depende del tipo de biblioteca.

**472.- Función de la Bibliografía Nacional es:**

- a) Responder adecuadamente a la producción bibliográfica de un país.
- b) Servir de base a otras bibliografías.
- c) Asegurar el Control Bibliográfico Nacional para alcanzar el CBU.
- d) Todas son correctas.

**473.- La diferencia fundamental entre un catálogo y una bibliografía es:**

- a) La extensión y precisión de la información que aportan.
- b) La inclusión o no de la signatura topográfica.
- c) La amplitud de los temas tratados.
- d) Ninguna repuesta es correcta.

**474.- Por su contenido las bibliografías pueden ser:**

- a) Cronológicas, alfabéticas y sistemáticas.
- b) Alfabéticas, críticas y especiales.
- c) Descriptivas, analíticas y críticas.
- d) Generales, especiales y especializadas.

**475.- ¿En qué formato se publica la Bibliografía Nacional Española?**

- a) CD-ROM y microficha.
- b) Microficha y papel.
- c) Papel y DVD.
- d) CD-ROM y papel.

## **Tema 20. Normalización de la identificación bibliográfica. ISBN, ISSN y otros números internacionales.**

**476.- ¿Qué organismos han intervenido en los procesos de normalización bibliotecaria?**

- a) UNESCO
- b) ISO
- c) IFLA
- d) Son correctas la b y c.

**477.- La ISBD Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada, es norma principal que sirve para:**

- a) El control bibliográfico universal CBU.
- b) Que todos los recursos publicados en todos los países se encuentren disponibles universal y rápidamente.
- c) Que la información bibliográfica sea aceptada internacionalmente y pueda intercambiarse.
- d) Todas son correctas.

**478.- La norma ISBD determina:**

- a) Los elementos de datos que se deben registrar o transcribir.
- b) El orden específico.
- c) Emplear la puntuación prescrita.
- d) Todas son correctas.

**479.- El desarrollo de la norma ISBD está motivado por:**

- a) La automatización del control bibliográfico.
- b) La necesidad económica de compartir la catalogación.
- c) Su utilidad para el catálogo automatizado únicamente.
- d) Son correctas la a y b.

**480.- El formato internacionalmente aceptado, aunque en período de transición, para la presentación de los distintos datos bibliográficos en los asientos se llama:**

- a) AACR2 y su sustituto RDA.
- b) ISBD Consolidada.
- c) Reglas de Catalogación (reimpresión 2010).
- d) MARC 21

**481.- ¿Qué organismo es el encargado en España de elaborar normas nacionales para la ISBD?**

- a) UNE
- b) La Biblioteca Nacional.
- c) Dirección General del Libro y Bibliotecas.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**482.- Son identificadores bibliográficos internacionales:**

- a) ISBN
- b) ISSN
- c) ISBD
- d) Son correctas la a y b.

**483.- Son objetivos de la ISBD:**

- a) Proporcionar reglas coherentes para la descripción de todos los tipos de recursos publicados.
- b) Uniformidad en la medida de lo posible.
- c) Especificaciones concretas para determinados tipos de recursos.
- d) Todas son correctas.

**484.- Son objetivos de la ISBD:**

- a) Hacer posible el intercambio internacional de registros bibliográficos.
- b) Salvar barreras del lenguaje y escritura por medio de un orden y una puntuación prescrita.
- c) Tener en cuenta la relación coste-efectividad.
- d) Todas son correctas.

**485.- ¿Cuándo se crearon las normas ISBD?**

- a) En la Reunión Internacional de Expertos en Catalogación, celebrada en Copenhague en 1969.
- b) En la Reunión Internacional de Expertos en Catalogación, celebrada en Copenhague en 1959.
- c) En la Reunión Internacional de Expertos en Catalogación, celebrada en Copenhague en 1979.
- d) En la Reunión Internacional de Expertos en Catalogación, celebrada en Copenhague en 1949.

**486.- El ISBN Número Internacional Normalizado para Libros:**

- a) Identifica de forma unívoca una publicación monográfica.
- b) Lo define la norma internacional ISO 2108.
- c) Es un código numérico.
- d) Todas son correctas.

**487.- La norma ISO que rige el ISBN es la:**

- a) 690
- b) 2108
- c) 6532
- d) 104

**488.- Entre otros, el ámbito de aplicación del ISBN:**

- a) Publicaciones monográficas impresas o electrónicas.
- b) Publicaciones en Braille.
- c) Separatas de artículos o números monográficos de una publicación seriada.
- d) Todas son correctas.

**489.- Entre otros, el ámbito de aplicación del ISBN:**

- a) Películas, vídeos, transparencias y programas informáticos educativos o didácticos.
- b) Audiolibros y mapas.
- c) Publicaciones en microformas. Publicaciones multimedia cuyo componente principal sea el texto.
- d) Todas son correctas.

**490.- A partir del 1 de enero del 2007, el ISBN de 10 dígitos:**

- a) Ha sido sustituido por el ISBN de 13 dígitos.
- b) Se le antepone el prefijo 978.
- c) Son correctas la a y b.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**491.- Ventajas del ISBN, entre otras:**

- a) Agiliza las compras, al ser una identificación precisa para pedidos, facturas, etc.
- b) Localización rápida y precisa de los registros en el catálogo.
- c) Gestión de altas y bajas.
- d) Todas son correctas.

**492.- El ISSN Número Internacional para Publicaciones Seriadadas es aplicable a:**

- a) Todas las publicaciones periódicas.
- b) Todas las publicaciones seriadas excepto las periódicas.
- c) Todas las publicaciones seriadas.
- d) Sólo a las revistas técnicas.

**493.- El ISSN:**

- a) Fue auspiciado por la UNESCO a través del programa UNISIST.
- b) Fue puesto en marcha por la IFLA.
- c) Lo define la norma internacional ISO 3297.
- d) Son correctas la a y c.

**494.- ¿En cuál de los siguientes supuestos no es necesario cambiar el ISBN?**

- a) Ediciones facsímiles publicadas por diferentes editores.
- b) Cambio de precio de la obra.
- c) Reedición con modificaciones.
- d) En los cambios de formato.

**495.- ¿Qué documento es aquel en soporte electrónico que tiene asignado un ISSN propio y un título clave unívoco?**

- a) La digitalización de una publicación en papel.
- b) Una página web.
- c) Un libro electrónico.
- d) Una revista electrónica.

**496.- El ISMN Número Internacional Normalizado para Música:**

- a) Identifica las grabaciones sonoras de música.
- b) Identifica las videograbaciones de música.
- c) Identifica una publicación de música notada.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**497.- La base de datos de libros editados en España (ISBN) contiene:**

- a) Referencias bibliográficas de las publicaciones monográficas editadas en España desde 1972, incluyendo el texto completo de las que están agotadas.
- b) Referencias bibliográficas de las publicaciones monográficas editadas en España desde 1972, tanto disponibles como agotadas, editadas en distintas lenguas y diferentes soportes.
- c) Referencias bibliográficas de las publicaciones monográficas editadas en España desde 1972, sólo disponibles (excluyendo las agotadas), editadas en distintas lenguas y diferentes soportes.
- d) Referencias bibliográficas de las publicaciones monográficas editadas en España desde 1972, tanto disponibles como agotadas, editadas en distintas lenguas, pero sólo en soporte papel.

**498.- La asignación en España del International Standard Music Number corresponde a:**

- a) Nadie, ya que en España todavía no se asigna este número.
- b) La Agencia Española del ISMN.
- c) La Biblioteca Nacional.
- d) El Centro de Documentación de Música y Danza del INAEM.

**499.- El número que identifica las publicaciones oficiales españolas se denomina:**

- a) NIPO
- b) ISSN
- c) ISO
- d) POE

**500.- La normalización en el campo de la información juega un papel fundamental al:**

- a) Lograr una mayor efectividad.
- b) Permitir la utilización de la información más allá de los límites nacionales.
- c) Facilitar las operaciones documentales.
- d) Todas son correctas.

## **Tema 21. Centros de Documentación. Funciones y servicios.**

### **501.- En un Centro de Documentación ¿Qué entendemos por "penetración de mercado"?**

- a) El número de servicios usados por cliente real.
- b) Proporción entre usuarios potenciales y usuarios reales que usan los servicios de un centro de documentación.
- c) La ratio entre el número de documentos prestados y el número de usuarios.
- d) La ratio entre el número de documentos y el número de préstamos.

### **502.- Los mensajes que reciban los usuarios de una institución documental han de ser:**

- a) Graduales, insistentes y repetitivos hasta conseguir asentar el conocimiento en el usuario.
- b) Breves, claros y ordenados.
- c) Habituales y explícitos.
- d) Directos.

### **503.- En Centros de Documentación, la investigación de mercados es:**

- a) Conocer todo lo que se publica en el mercado editorial para poder realizar una buena selección documental.
- b) Conocer lo que necesitan los usuarios potenciales e intentar satisfacer sus necesidades.
- c) Analizar recursos disponibles y potenciales del sector documental.
- d) Conocer todo lo que se publica en el mercado editorial y darlo a conocer a los usuarios.

### **504.- La tradicional clasificación de las instituciones documentales -archivos, bibliotecas, centros de documentación y museos- se establece de acuerdo a:**

- a) La tradición y la historia.
- b) Las funciones propias del proceso informativo-documental, la naturaleza y las características de los documentos gestionados.
- c) Exclusivamente en base a los documentos gestionados por cada institución documental.
- d) Exclusivamente en base a las funciones propias del proceso documental.

### **505.- Históricamente, los Centros de Documentación surgieron:**

- a) A partir de los Departamentos universitarios.
- b) Como bibliotecas auxiliares de los archivos.
- c) A partir de los Departamentos de la Administración Pública.
- d) Como secciones de las bibliotecas especializadas.

### **506.- La selección en los centros de documentación es:**

- a) Una función técnica que, generalmente, se externaliza dada su complejidad de tramitación económica-administrativa.
- b) Una práctica propia del proceso archivístico, para mantener el principio de procedencia.
- c) Una política básica que debe articularse según las limitaciones financieras, limitaciones de capacidad de proceso y temática de la colección, controlando además la saturación informativa.
- d) Ninguna respuesta es correcta.



**507.- Una de las características peculiares del documento electrónico frente al documento clásico es:**

- a) Que el documento electrónico durante su difusión puede modificar reiteradas veces su soporte, mientras que en un documento clásico el soporte es único.
- b) Que la estructura hipertextual del documento electrónico exime a éste de la exigencia de poseer un soporte.
- c) Que la facilidad de difusión de los documentos electrónicos a través de las redes telemáticas exime a tales documentos de la exigencia de poseer un soporte.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**508.- Documento, como base de la documentación es:**

- a) Todo mensaje icónico o simbólico, incorporado a un soporte permanente y empleado con una finalidad informativa.
- b) Libros, revistas y otros soportes que hay en bibliotecas desde que existe la escritura.
- c) Información oral o escrita, que se transmite continuamente.
- d) Toda información en cualquier soporte.

**509.- El proceso constitutivo de la Ciencia de la Documentación se denomina:**

- a) Recuperación de información.
- b) Comunicación social.
- c) Proceso documental.
- d) La a y b son correctas.

**510.- Según Martínez Comeche, conforme a los criterios de función documental, y a la naturaleza y características de los documentos tratados en la institución se establece la siguiente tipología de instituciones documentales:**

- a) Archivos, bibliotecas, centros de documentación y museos.
- b) Archivos, bibliotecas, museos, mediatecas y centros de documentación
- c) Archivos, bibliotecas, hemerotecas, centros de documentación y museos.
- d) La b y c son correctas.

**511.- Las actas de un congreso son un documento:**

- a) Primario.
- b) Secundario.
- c) Terciario.
- d) De referencia.

**512.- Las investigaciones o trabajos realizados y presentados con el fin de obtener un diploma o título universitario, se las conoce como:**

- a) Tesis.
- b) Normas.
- c) Publicaciones universitarias.
- d) Informes de investigación.

**513.- La tesis es un documento:**

- a) Primario.
- b) Secundario.
- c) Terciario.
- d) De referencia.

**514.- Un boletín de sumarios es:**

- a) El listado de novedades ingresadas en la biblioteca.
- b) Un boletín que contiene resúmenes de los artículos de revistas y publicaciones periódicas ingresadas en la biblioteca.
- c) Un boletín confeccionado con los índices de las revistas y publicaciones periódicas ingresadas en la biblioteca.
- d) Un boletín en que se detallan los horarios, servicios y condiciones de uso de la biblioteca.

**515.- Literatura gris quiere decir:**

- a) Documentos que no se distribuyen a través de los canales comerciales habituales.
- b) Obras difíciles de conseguir debido al escaso número de ejemplares por tirada.
- c) Libros de bolsillo en general.
- d) Obras de escaso uso o ejemplares atrasados y retirados al depósito.

**516.- Una separata es:**

- a) Impresión de algún artículo de revista realizada separadamente.
- b) Impresión de algún artículo de revista o parte de una obra realizada separadamente.
- c) Ponencia presentada en un Congreso.
- d) Una parte de obra separada por desencuadernación.

**517.- Un abstract es:**

- a) Un documento primario.
- b) Un documento secundario.
- c) Un documento terciario.
- d) Una obra de referencia.

**518.- Un artículo de revista es:**

- a) Un documento primario.
- b) Un documento secundario.
- c) Un documento terciario.
- d) Una obra de referencia.

**519.- Las publicaciones periódicas que presentan artículos originales se denominan:**

- a) Revistas.
- b) Primarias.
- c) Secundarias.
- d) Periódicos.

**520.- El Centro de Documentación, según la normativa legal vigente en Andalucía, es la institución que selecciona, identifica, analiza y difunde principalmente información:**

- a) Que constituya patrimonio documental.
- b) Que no constituya patrimonio documental.
- c) Que puede o no constituir patrimonio documental.
- d) Que constituya patrimonio documental, dependiendo de su actualidad.

**521.- Las redes que forman parte de la estructura del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, según la Ley 16/2003, son:**

- a) Red de Bibliotecas Públicas y Red de Bibliotecas Universitarias.
- b) Red de Lectura Pública de Andalucía y Red de Bibliotecas Especializadas.
- c) Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía y Red de Centros de Documentación y Bibliotecas Especializadas de Andalucía.
- d) Red de Bibliotecas Públicas Provinciales, Red de Bibliotecas Escolares, Red de Bibliotecas Municipales y aquellas Redes privadas que se acojan.

**522.- El Centro de Documentación Musical de Andalucía tiene su sede en:**

- a) Málaga.
- b) Granada.
- c) Almería.
- d) Sevilla.

**523.- ¿Que centros de Diputación de Málaga están en la Red de Centros de Documentación y Bibliotecas Especializadas de Andalucía?**

- a) La Biblioteca del Servicio de Igualdad de Género.
- b) La Biblioteca del Centro Cultural Generación del 27.
- c) La Biblioteca Cánovas del Castillo.
- d) La a y b son correctas

**524.- ¿Qué significa IDEA?**

- a) Información andaluza.
- b) Documentación de Andalucía.
- c) Documentación especial.
- d) Información y Documentación Especializada de Andalucía.

**525.- El Centro de Documentación del Instituto Andaluz del Deporte tiene su sede en:**

- a) Sevilla.
- b) Málaga.
- c) Granada.
- d) Cádiz.

## **Tema 22. Análisis documental. Indización, resúmenes e indización automatizada.**

**526.- ¿A qué etapa del proceso de análisis documental corresponde la operación de Indización?**

- a) Análisis interno.
- b) Análisis externo.
- c) Análisis del contenido.
- d) Condensación.

**527.- Indique cuál de los siguientes objetivos no es propio del análisis documental, como descripción de contenido de los documentos:**

- a) Establecer pautas para selecciones posteriores de documentos.
- b) Realizar descripciones formativas de contenido con carácter previo a la localización de documentos.
- c) Representar las informaciones contenidas en los documentos con el fin de servir de instrumentos útiles a los usuarios de un centro de información.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**528.- La reproducción de documentos se realiza en la fase de la cadena documental de:**

- a) Entrada.
- b) Tratamiento.
- c) Salida.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**529.- La cadena documental:**

- a) Hace referencia al tratamiento documental de las publicaciones.
- b) Solo lo realizan los bibliotecarios.
- c) Es el conjunto de los trabajos y tratamientos técnicos que dentro de un centro de información se aplican a sus colecciones documentales.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**530.- La operación de la descripción documental consistente en el establecimiento del tema principal del documento y, a veces, de uno o dos temas secundarios se denomina:**

- a) Indización.
- b) Clasificación.
- c) Resumen.
- d) La a y c son correctas.

**531.- Dentro de los niveles de indización, aquel que indiza frase por frase, se denomina:**

- a) Indización en profundidad.
- b) Indización exhaustiva.
- c) Indización selectiva.
- d) Indización específica.

**532.- Según la norma ISO 5963: 1985, la indización se realiza:**

- a) En dos etapas.
- b) En tres etapas.
- c) En una etapas.
- d) En cinco etapas.

**533.- El resumen que tiene un carácter subjetivo que refleja las opiniones del autor del mismo, caracterizados por una alta especialización, tanto de contenido como de autor, se denomina:**

- a) Resumen extracto.
- b) Resumen informativo.
- c) Resumen crítico.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**534.- El resumen documental:**

- a) Se compone de descriptores y conclusiones.
- b) Se compone de introducción, núcleo y conclusiones.
- c) Se compone de núcleo y conclusiones.
- d) Se compone únicamente del núcleo de ideas clave.

**535.- En la indización automática, los índices más usuales son:**

- a) Alfabéticos, numéricos y alfanuméricos.
- b) Por autores y editoriales.
- c) Los índices de títulos permutados, los índices KWIC, los índices KWOC y los índices de citas.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**536.- A pesar de que el nivel de indización varíe según las necesidades, ¿En cuántos niveles se podría estructurar?**

- a) 3
- b) 4
- c) 5
- d) 10

**537.- En la indización automática, el índice de citas:**

- a) Son índices de citas por autores que además de citar sus trabajos, añaden la lista de autores y documentos que los han citado.
- b) Sitúan las palabras significativas del título de forma alfabética, pero sin permutación del título.
- c) Es un índice en el que cada término es una entrada al índice.
- d) Son índices en los que cada palabra significativa del título aparece en una lista alfabética, con permutación del título.

**538.- ¿Cuál es la norma ISO para la elaboración de resúmenes?**

- a) ISO 5963-1969
- b) ISO 2409-1983
- c) ISO 214-1976
- d) ISO 6099-1971

**539.- La guía para la preparación de resúmenes fue publicada por la UNESCO en el año:**

- a) 1965
- b) 1967
- c) 1968
- d) 1971

**540.- Según la guía para la preparación de resúmenes de la UNESCO, ¿cuántas páginas no debe exceder un resumen?**

- a) 200
- b) 250
- c) 300
- d) 150

**541.- Según la guía para la preparación de resúmenes de la UNESCO:**

- a) Los resúmenes deben de aparecer siempre en inglés.
- b) Cuanto más grandes mejor calidad, ya que dan más información.
- c) No deben de contener abreviaturas.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**542.- El tipo de resumen que presenta citas y fórmulas tomadas literalmente del documento que representan las ideas más importantes, se denomina:**

- a) Resumen título.
- b) Resumen indicativo.
- c) Resumen informativo.
- d) Resumen extracto.

**543.- Los elementos que constituyen la cadena documental en bibliotecas y centros de documentación:**

- a) Son diferentes pues las necesidades de los usuarios no son las mismas.
- b) Son las mismas, solo se diferencian en el grado de profundidad de tratamiento de la información.
- c) Son las mismas, solo se diferencian en el grado de profundidad de tratamiento de la información y su difusión según los requerimientos de los usuarios.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**544.- El Comité Técnico de la ISO encargado de normalización de los lenguajes de indización es:**

- a) TC 6
- b) TC 37
- c) TC 42
- d) TC 28

**545.- La indización de unitérminos fue ideada por:**

- a) Mooers.
- b) Saltan.
- c) Cutter.
- d) Taube.

**546.- En el análisis documental se tiende a diferenciar entre "análisis formal" y "análisis interno". ¿Cuáles son las diferencias?**

- a) El "análisis formal" se basa en normas establecidas y el "análisis interno" aplica los criterios propios de cada unidad de información.
- b) Representan básicamente lo mismo, pero el "formal" analiza el contenido aplicando indización y el "interno" el resumen.
- c) El "análisis formal" actúa sobre el soporte y sirve para identificar los datos externos que individualizan un documento, y el "análisis interno" opera sobre el contenido intelectual del documento, representando su información para la recuperación.
- d) La a y b son correctas.

**547.- ¿En qué fase del análisis documental se utiliza la norma ISBD?**

- a) Análisis documental de contenido.
- b) Análisis de contenido.
- c) Selección de conceptos y normalización del análisis documental de contenido.
- d) Análisis formal.

**548.- Uno de los resultados del análisis formal de un documento primario es:**

- a) Un tesoro.
- b) Un resumen.
- c) Un asiento bibliográfico.
- d) Un índice.

**549.- La descripción externa, física o formal de documento se denomina:**

- a) Clasificación.
- b) Catalogación.
- c) Indización.
- d) Resumen.

**550.- ¿Como se llama al conjunto de datos bibliográficos con que se registra e identifica un documento de acuerdo con unas reglas?**

- a) Descripción bibliográfica.
- b) Resumen.
- c) Catalogación.
- d) Indización.

## **Tema 23. Lenguajes documentales. El tesoro, construcción y mantenimiento.**

### **551.- Los metadatos permiten:**

- a) Organizar la información digital.
- b) Recuperar la información digital.
- c) Almacenar la información digital.
- d) Todas son correctas.

### **552.- ¿Qué diferencia una Lista de Encabezamientos de Materia y un Tesoro?**

- a) Los tesauros tienen una estructura asociativa.
- b) Los Tesauros se utilizan en entornos automatizados.
- c) Los Tesauros son lenguajes postcoordinados.
- d) Los Tesauros son lenguajes precoordinados.

### **553.- La CDU es:**

- a) Lenguaje documental postcoordinado.
- b) Lenguaje documental precoordinado.
- c) Lenguaje libre.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

### **554.- Los lenguajes documentales precoordinados son aquéllos:**

- a) En los que los términos se combinan en el momento de la descripción formando conjuntos de términos compuestos que comprendan la totalidad de las nociones descritas recuperándose posteriormente los documentos por esas nociones de entre todos los documentos que se refieran a ellas.
- b) Aquél en el que las nociones se reducen a sus elementos constitutivos más simples que se asociarán para describir un documento y la relación entre ellos, estableciéndose la coordinación en el momento de la necesidad de recuperación del documento.
- c) Aquél en el que las nociones no se reducen a sus elementos constitutivos más simples que se asocian para describir un documento y la relación entre ellos, estableciéndose la coordinación en el momento de recuperación del documento.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

### **555.- Los lenguajes que organizan sistemáticamente los conocimientos agrupando las materias por categorías, se denominan:**

- a) Lenguajes documentales de estructura combinatoria.
- b) Lenguajes documentales de estructura jerárquica.
- c) Lenguajes documentales de estructura asociativa.
- d) La a y c son correctas



**556.- Desde el punto de vista estructural, los lenguajes documentales son:**

- a) Léxicos utilizados en el análisis de documentos destinados a ser conservados ordenadamente, con el fin de que puedan ser recuperados aquellos que se consideren pertinentes
- b) Colecciones de signos materiales relacionados por principios comunes, que no pretenden como fines inmediatos ser portavoces de las informaciones contenidas en los documentos.
- c) Colecciones de signos materiales relacionados por principios comunes, que pretenden como fines inmediatos ser portavoces de las informaciones contenidas en los documentos.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**557.- Desde el punto de vista del control de su vocabulario, ¿En cuántos grupos se dividen los lenguajes documentales?**

- a) 2
- b) 1
- c) 4
- d) Ninguno.

**558.- ¿Qué tipo de lenguaje documental son los tesauros?**

- a) Lenguaje precoordinado con vocabulario controlado.
- b) Lenguaje postcoordinado con vocabulario libre.
- c) Lenguaje postcoordinado con vocabulario controlado.
- d) Lenguaje precoordinado con vocabulario libre.

**559.- En caso de que un centro no localice un lenguaje documental adecuado:**

- a) El centro debería elaborar un lenguaje documental propio.
- b) El centro debería modificar y adaptar uno de los lenguajes existentes a sus propias necesidades.
- c) Son incorrectas a y b.
- d) Son correctas la a y b.

**560.- ¿Cuántos términos suele tener normalmente un tesoro?**

- a) 3000
- b) 5000
- c) 10000
- d) 20000

**561.- El principio que aconseja que evitemos dar a un documento muchos encabezamientos, se denomina:**

- a) Principio de uso.
- b) Principio de economía.
- c) Principio de especificidad.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**562.- En español, las abreviaturas más utilizadas para las relaciones de equivalencia de un tesoro son:**

- a) USE y UP
- b) TG y TE
- c) TR
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**563.- Son lenguajes documentales precoordinados:**

- a) Las clasificaciones y las listas de encabezamientos de materia.
- b) Las clasificaciones y las listas de palabras clave.
- c) Las listas de encabezamientos de materia y los tesauros.
- d) Las listas de palabras claves y los tesauros.

**564.- La palabra, o grupo de palabras, incluidas en el tesoro y escogidas de entre un conjunto de términos equivalentes para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento o en una petición de búsqueda documental, se denomina:**

- a) Referente.
- b) Resumen.
- c) Descriptor.
- d) Unitérmino.

**565.- En los tesauros las formas más usuales de presentación de los términos son:**

- a) Presentación numérica y alfabética.
- b) Presentación por materias y por países.
- c) Presentación alfabética, sistemática y gráfica.
- d) Sólo hay una presentación alfabética.

**566.- ¿Cómo se define el lenguaje documental de estructura sintáctica?**

- a) Como aquel que recurre a la sintaxis para representar y relacionar los contenidos de los documentos.
- b) Como aquel que está formado por un conjunto de descriptores.
- c) Como aquel que está formado por una gramática que relaciona sintácticamente los términos, excluyendo las ambigüedades.
- d) Todas son correctas.

**567.- Los indicadores de rol son un elemento importante de:**

- a) Tesauros.
- b) Lenguajes documentales de estructura sintáctica.
- c) No existe este concepto.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**568.- El término USE en un Tesoro:**

- a) Reenvía del término aceptado al no aceptado.
- b) Reenvía del término no aceptado al descriptor.
- c) Reenvía del término aceptado a otro relacionado.
- d) Reenvía del término aceptado a un término más general.

**569.- Los tesauros están formados por:**

- a) Asientos.
- b) Registros.
- c) Descriptores.
- d) Encabezamientos.

**570.- Los términos que tienen distintos significantes con un mismo significado son:**

- a) Sinónimos.
- b) Polisémicos.
- c) Homógrafos.
- d) Antónimos.

**571.- ¿Cuál es el Operador utilizado por el Álgebra de Boole?**

- a) Operador de proximidad.
- b) Operador de comparación.
- c) Operador de máscaras.
- d) Operador lógico.

**572.- ¿Qué clases básicas de relaciones terminológicas se contemplan en un tesoro?**

- a) De equivalencia y asociativas.
- b) De equivalencia y jerárquicas.
- c) De equivalencia, genéricas y específicas.
- d) De equivalencia, jerárquicas y asociativas.

**573.- En los tesauros y otros vocabularios controlados, la nota destinada a precisar y/o restringir el significado de un término es una:**

- a) Nota de definición.
- b) Nota de dispersión.
- c) Nota de alcance.
- d) Nota de inclusión.

**574.- En un tesoro la relación asociativa entre los descriptores se indica mediante:**

- a) Las siglas NA.
- b) Las siglas TR.
- c) En un tesoro no existen relaciones asociativas.
- d) Con un asterisco.

**575.- ¿Qué organismo es el que realiza y mantiene el tesoro "MUJER" 8ª ed. (2013)?**

- a) Institut Catalá de les Dones.
- b) Instituto Andaluz de la Mujer.
- c) Servicio Provincial de Igualdad de Málaga.
- d) Centro de Documentación del Instituto de la Mujer (Madrid).

## **Tema 24. Búsqueda y recuperación de la información.**

**576.- La capacidad que tiene un OPAC para asimilar diferentes productos y recursos de información se denomina:**

- a) Integración.
- b) Multidimensionalidad.
- c) Usabilidad.
- d) Amigabilidad.

**577.- ¿En qué consiste la operación desenmascarar un campo:**

- a) En localizar una información dentro de un determinado campo de un determinado documento y mostrarlo.
- b) En asignar marcas al contenido de un campo.
- c) Es la operación de eliminar las palabras vacías del contenido de un documento.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**578.- En una búsqueda de información automatizada, ¿Cómo se denomina el operador que sustituye varios caracteres con el signo (\*)?**

- a) Booleano.
- b) Proximidad.
- c) Truncamiento.
- d) Campo.

**579.- Al grupo de productos que van dirigidos a la puesta en conocimiento del usuario de todas las novedades que van ingresando en el centro se denomina:**

- a) Difusión selectiva de la información.
- b) Alerta informativa.
- c) Servicio de novedades.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**580.- Las búsquedas retrospectivas:**

- a) Suministran a los usuarios las referencias de los documentos que responden a un asunto particular en una fecha concreta y puntual.
- b) Mantienen informado al usuario de todo lo que se publica al día sobre un tema.
- c) Ofrecen al usuario el conjunto de documentos publicados desde una fecha anterior a la que se efectúa la demanda.
- d) Es una búsqueda exhaustiva sin ninguna limitación ni en tiempo ni en materia.

**581.- ¿Cuál de los siguientes métodos de recogida de información cabría encuadrar dentro de la categoría de “métodos directos”?**

- a) La encuesta por correo.
- b) El análisis de referencias.
- c) El análisis de las peticiones de documentos.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**582.- Entre las diversas ventajas de la aplicación del protocolo Z39.50 en bibliotecas, hay que mencionar:**

- a) Realizar búsquedas en varias bases de datos de forma sencilla, permitiendo el intercambio de registros bibliográficos.
- b) Realizar las peticiones de préstamo interbibliotecario, entre diferentes sistemas de gestión.
- c) Realizar la recolección de metadatos en sistemas OAI.
- d) Realizar informes estadísticos de forma estandarizada.

**583.- Un perfil que incluye temas de interés seleccionados por el propio centro que éste propone a sus usuarios, es propio de:**

- a) OPAC personalizado para cada usuario de la biblioteca.
- b) Difusión Selectiva de la Información.
- c) Peticiones concretas de recuperación de información por parte de los usuarios.
- d) Perfil de préstamo de grupos de usuarios.

**584.- Todo sistema que permite representar el contenido de los documentos para su posterior recuperación y cuya finalidad es mejorar la calidad del análisis y por tanto de los resultados de la recuperación es:**

- a) Una clasificación.
- b) Una indización.
- c) Un lenguaje documental.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**585.- En la realización de las búsquedas, hechas desde la Teledocumentación, son elementos de apoyo el empleo de:**

- a) Palabras clave.
- b) Descriptores.
- c) Unitérminos.
- d) Índices o tesauros.

**586.- En el proceso de revisión y análisis de los resultados de la búsqueda documental, la adecuación de los resultados a la necesidad de información, se denomina:**

- a) Pertinencia.
- b) Exhaustividad.
- c) Relevancia.
- d) Precisión.

**587.- En los OPACs, se habla de punto de futilidad respecto a:**

- a) Los documentos relacionados con temas no deseados por el usuario.
- b) Los documentos no pertinentes totales de las búsquedas.
- c) Máximo número de documentos que el usuario está dispuesto a visualizar.
- d) Documentos que responden a criterios de búsqueda equivocados.

**588.- ¿Qué es el OPAC?**

- a) Catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca.
- b) Forma parte de un SIGB, Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
- c) Utiliza ventanas emergentes, listas desplegables, cajas de diálogo y otros componentes gráficos, con el fin de simplificar la entrada de datos para la búsqueda y el formato de visualización de los registros.
- d) Todas son correctas.

**589.- El OPAC incluye motores de búsqueda que utilizan el álgebra de BOOLE. Si queremos expandir una búsqueda, ¿Qué operador elegiremos?**

- a) OR
- b) AND
- c) NOT
- d) AND NOT

**590.- Los catálogos en línea:**

- a) Permiten una mayor flexibilidad para su mantenimiento, una mayor facilidad para su consulta y actualización permanentes.
- b) Permiten la consulta a distancia y simultánea por parte de múltiples usuarios a la vez.
- c) Ofrecen una mayor rapidez en las búsquedas y recuperación, facilitando la cooperación bibliotecaria.
- d) Todas son correctas.

**591.- ¿Permiten los OPACs acceder a otras bases de datos?**

- a) Sí.
- b) No.
- c) Sólo a otras bases de datos online.
- d) Sólo a otras base de datos en CD-ROM.

**592.- El conjunto de órdenes que permiten buscar registros almacenados es:**

- a) La estructura de almacenamiento.
- b) El lenguaje de consulta.
- c) El interfaz de usuario.
- d) La estructura física.

**593.- Un OPAC es:**

- a) El listado de adquisiciones.
- b) El acceso al catálogo de la biblioteca mediante un sistema automatizado.
- c) El listado de autopréstamos.
- d) El historial de acceso y consultas.

**594.- Los operadores booleanos utilizados en el OPAC permiten:**

- a) Limitar la búsqueda a un campo concreto.
- b) Establecer relaciones entre los términos buscados utilizando el álgebra de conjuntos.
- c) Establecer la cercanía que debe existir entre los términos buscados.
- d) Limitar la búsqueda por fechas.

**595.- Los primeros OPACs surgen como mejora del trabajo interno del bibliotecario, no para proporcionar a los usuarios unas posibilidades más amplias de acceso a las colecciones bibliotecarias por sí mismos, sin ayuda de intermediarios:**

- a) Verdadero.
- b) Falso.
- c) Verdadero, pero surgieron sólo para que los bibliotecarios los consultasen desde casa.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**596.- El elemento integrador de recursos y servicios en las bibliotecas digitales es:**

- a) El protocolo Z39.50
- b) El OpenCourseWare (OCW).
- c) La intranet.
- d) El portal web-OPAC.

**597.- El llamado OPAC social es:**

- a) El resultante de un proceso de catalogación compartida.
- b) El que utiliza las herramientas de la Web 2.0.
- c) El que se basa en un proyecto de cooperación bibliotecaria.
- d) El que utiliza un software libre.

**598.- ¿En qué se diferencia un catálogo tradicional del automatizado?**

- a) En el nivel de detalle de la descripción de los recursos.
- b) En el tratamiento de los puntos de acceso.
- c) En las posibilidades de recuperación de la información.
- d) En la información sobre la localización.

**599.- ¿En qué década del siglo XX aparecen los primeros OPACs en EEUU?**

- a) En los años 50, coincidiendo con la aparición de los grandes ordenadores.
- b) A finales de los años 70, en las bibliotecas públicas y universitarias.
- c) Durante la década de los 60, algo antes que en Europa.
- d) A mediados de los 90, coincidiendo con la expansión de Internet.

**600.- Las clases de operadores para la recuperación de la información son:**

- a) Operadores lógicos, sintácticos, de truncado, de rango y de comparación.
- b) Operadores lógicos, estadísticos, de truncado, de rango y de comparación.
- c) Operadores lógicos, sintácticos, numéricos, de rango y de comparación.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

---

**Tema 25. Principales normas para el tratamiento e intercambio de información.  
Los formatos MARC e IBERMARC.**

**601.- ¿Qué es el formato MARC 21?**

- a) Formato MARC unificado de 21 etiquetas.
- b) La armonización de los formatos USMARC y UKMARC.
- c) La armonización de los formatos USMARC y CAN/MARC.
- d) Formato MARC unificado por 21 países.

**602.- La estructura del registro en el formato MARC21:**

- a) Está especificada en la norma ISO 2907.
- b) Está especificada en la ISBD.
- c) Está especificada en la norma ISO 2709.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

**603.- Que etiqueta MARC 21 utilizaríamos para indicar la localización y acceso a un documento en Internet:**

- a) 550
- b) 504
- c) 856
- d) 924

**604.- ¿Qué es la catalogación compartida?**

- a) Confección de un único catálogo desde distintos puntos de una red.
- b) La posibilidad de integrar registros desde otros catálogos.
- c) Compartir un catálogo colectivo.
- d) Catalogar para un catálogo colectivo.

**605.- La institución que mantiene y desarrolla el formato MARC21 es:**

- a) OCLC.
- b) The British Library.
- c) The Library of Congress.
- d) IFLA.

**606.- Las menciones de serie en formato MARC para registros bibliográficos se incluyen en un campo:**

- a) 0XX
- b) 2XX
- c) 4XX
- d) 5XX

**607.- ¿Cuál de las siguientes etiquetas del formato MARC recoge la nota de bibliografía?**

- a) 500
- b) 504
- c) 520
- d) 310



**608.- Un campo de datos en un registro MARC puede ser:**

- a) De longitud fija.
- b) De longitud variable.
- c) De longitud fija o de longitud variable.
- d) De longitud indeterminada.

**609.- La Norma ISO 2709:**

- a) Es equivalente al formato MARC.
- b) Define la estructura del formato MARC.
- c) Determina qué valor tienen los códigos del formato MARC.
- d) No permite diferentes configuraciones del formato MARC.

**610.- Los elementos que deben aparecer en un registro MARC son:**

- a) Cabecera, directorio y campos.
- b) Campos de control y campos numéricos.
- c) Cabecera, campos identificadores y etiquetas.
- d) Directorio y códigos de subcampo.

**611.- La cabecera de un registro MARC está constituida por:**

- a) 40 caracteres.
- b) 24 caracteres.
- c) 22 caracteres.
- d) Es un campo de longitud variable.

**612.- Las etiquetas de un registro MARC:**

- a) Están formadas por tres caracteres numéricos.
- b) Tienen como misión identificar los elementos de datos que constituyen un campo.
- c) Aparecen en los campos de longitud variable y son dos posiciones.
- d) Contienen elementos de datos para varios tipos de documentos.

**613.- Los subcampos de un registro MARC:**

- a) Están formados por tres caracteres numéricos.
- b) Tienen como misión identificar los elementos de datos que constituyen un campo.
- c) Aparecen en los campos de longitud variable y son dos posiciones.
- d) Contienen elementos de datos para varios tipos de documentos.

**614.- Los indicadores de un registro MARC:**

- a) Están formados por tres caracteres numéricos.
- b) Tienen como misión identificar los elementos de datos que constituyen un campo.
- c) Aparecen en los campos de longitud variable y son dos posiciones.
- d) Contienen elementos de datos para varios tipos de documentos.

**615.- ¿Cuántos formatos MARC 21 se han desarrollado?**

- a) 2: para datos bibliográficos y de autoridad.
- b) 5: para datos bibliográficos, de autoridad, de existencias, de clasificación y de la comunidad.
- c) 3: para datos bibliográficos, de autoridad y de clasificación.
- d) 3: para datos bibliográficos, de autoridad y de ejemplares.

**616.- El formato MARC21 que codifica la información contenida en registros de autoridad de nombres, materias y series, se denomina:**

- a) Formato para Datos Bibliográficos.
- b) Formato para Datos de Existencias.
- c) Formato para Datos de Autoridad.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

**617.- El formato MARC21 que codifica los datos para describir, recuperar y controlar los diferentes tipos de materiales bibliográficos: libros, publicaciones seriadas, recursos electrónicos, mapas, música, materiales visuales y materiales mixtos, se denomina:**

- a) Formato para Datos Bibliográficos.
- b) Formato para Datos de Existencias
- c) Formato para Datos de la Comunidades
- d) Formato para Datos de Clasificación

**618.- El formato MARC21 que codifica la descripción de recursos no bibliográficos que responden a las necesidades de información de una comunidad, como individuos, organizaciones, programas o servicios, eventos y otros recursos que pueden ayudar a los usuarios a conseguir la información que necesitan, se denomina:**

- a) Formato para Datos de Existencias
- b) Formato para Datos de Autoridad.
- c) Formato para Datos de la Comunidad.
- d) Formato para Datos de Clasificación.

**619.- El formato MARC21 que codifica la información específica, como la signatura topográfica, cantidad de ejemplares y/o volúmenes, instituciones que poseen un ítem, etc., se denomina:**

- a) Formato para Datos de Existencias.
- b) Formato para Datos Bibliográficos.
- c) Formato para Datos de Clasificación.
- d) Formato para Datos de la Comunidad.

**620.- El CATMARC se utiliza en:**

- a) América Latina.
- b) Cataluña.
- c) País Vasco.
- d) Canadá.

**621.- En el catálogo colectivo de REBIUN, los registros bibliográficos están en el formato:**

- a) MARC21
- b) IBERMARC
- c) DUBLIN CORE
- d) USMARC

**622.- La información relativa a las características físicas del documento en el formato MARC21 se consigna en la etiqueta:**

- a) 4XX
- b) 6XX
- c) 5XX
- d) 3XX

**623.- El campo 852 del Formato IBERMARC para registros bibliográficos contiene:**

- a) La información codificada que contendría un registro de fondos independiente en el campo 008 (Códigos de información de longitud fija).
- b) La información de registros MARC para los que no existen campos equivalentes en IBERMARC.
- c) La información necesaria para localizar y acceder a un recurso electrónico.
- d) La información sobre los ejemplares y su localización.

**624.- En un registro catalográfico realizado según el formato IBERMARC el campo 100 es:**

- a) Repetible y obligatorio.
- b) No repetible y obligatorio.
- c) No repetible ni obligatorio.
- d) Obligatorio solamente.

**625.- En el formato MARC21 la etiqueta 700 indica:**

- a) Autor principal de persona.
- b) Autor secundario de entidad.
- c) Autor secundario de persona.
- d) Materia de nombre de persona.

## **Tema 26. Las tecnologías de la información y su aplicación en los servicios bibliotecarios.**

### **626.- ¿Qué es una interfaz?**

- a) La pantalla del ordenador.
- b) El teclado y la pantalla del ordenador.
- c) Programa que actúa de intermediario entre el procesador central y el usuario.
- d) Medición ergonómica.

### **627.- ¿Qué es OAI-PMH?**

- a) Open Archives Initiative-Protocol for Metadata Hampering.
- b) Un buscador de catálogos colectivos.
- c) Un navegador científico comercial.
- d) Un protocolo para integración de búsquedas.

### **628.- Los códigos de barras facilitan que las transacciones de circulación sean rápidas, eficaces y seguras, pero ¿sabrías decir de que ámbito procede su uso inicial?**

- a) Banca.
- b) Comercial.
- c) Correos y Telégrafos.
- d) Textil.

### **629.- Los metadatos permiten:**

- a) Organizar la información digital.
- b) Recuperar la información digital.
- c) Almacenar la información digital.
- d) Todas son correctas.

### **630.- ¿Dónde se almacenan los metadatos para la recuperación de a información?**

- a) En el cuerpo del documento HTML.
- b) En la cabecera del documento HTML.
- c) En una base de datos con una referencia al documento completo.
- d) Pueden ir en una base de datos y en la cabecera.

### **631.- ¿Cuántas etiquetas contiene el estándar de Dublín Core?**

- a) 10
- b) 15
- c) 12
- d) 25

**632.- ¿Qué programas forman parte del estudio IFLA/UNESCO sobre digitalización y conservación?**

- a) Programas centrales para la Preservación y Conservación (PAC) y de Disponibilidad Universal de Publicaciones (UAP) de la IFLA en el marco del Programa Memoria del Mundo de la UNESCO.
- b) Programas Centrales para la Disponibilidad Universal de Publicaciones (UAP) de la IFLA y el Programa Central para la Preservación y la Conservación (PAC) de la UNESCO.
- c) Programa Memoria del Mundo de la IFLA.
- d) Programa Especial para digitalización de la IFLA.

**633.- La inclusión de los documentos digitales en el Control Bibliográfico Universal refuerza la tendencia a:**

- a) La indeterminación de la descripción del soporte.
- b) La complejidad de la descripción bibliográfica.
- c) La simplificación de la descripción bibliográfica.
- d) El abandono de las labores de descripción en beneficio de la indización automática.

**634.- Una de las ventajas de la contratación de revistas electrónicas consiste en que:**

- a) Garantiza la permanencia de la colección.
- b) Se aumenta la disponibilidad simultánea.
- c) Ahorra a la biblioteca inversión en equipos.
- d) Sus condiciones de adquisición no están sometidas a las fluctuaciones del sector editorial.

**635.- Respecto al control de autoridades, ¿para qué nos es útil Internet?**

- a) Permitiendo la consulta de las listas de autoridad de los centros bibliográficos más importantes.
- b) En Internet se encuentran materiales de apoyo al trabajo de autoridades.
- c) Son correctas la a y b.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**636.- En el contexto de la sociedad de la información ¿qué se entiende bajo el término "alfabetización informacional"?**

- a) Habilidades y destrezas para ser capaz de acceder, captar, filtrar, procesar, utilizar y difundir las ideas y conocimientos mediante el uso de las herramientas tecnológicas adecuadas.
- b) Manejo de las herramientas básicas de navegación y comunicación de Internet, navegador y correo electrónico.
- c) Habilidades y destrezas en el uso de buscadores en la red.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**637.- ¿Qué es IWETEL?**

- a) Una base de datos.
- b) Una lista de correo sobre documentación y biblioteconomía.
- c) Un programa de FTP
- d) Un organismo internacional que trata del futuro de Internet.

**638.- ¿Para qué se usaba HYTELNET antes de la World Wide Web?**

- a) Como interfaz para acceder mediante telnet a un conjunto de catálogos de bibliotecas, bases de datos...
- b) La posibilidad de encontrar direcciones para poder hacer FTP.
- c) Posibilidades de búsqueda en el entorno WEB.
- d) Un directorio de bibliotecas de todo el mundo.

**639.- La brecha digital hace referencia a:**

- a) La dificultad de acceso a las nuevas tecnologías de la información y comunicación por razones económicas, sociales y culturales.
- b) El coste de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Las diferencias de velocidad de las líneas de ADSL en función de la localización geográfica.
- d) La situación que se produce cada vez que se interrumpe el acceso a Internet producido por problemas en la red.

**640.- ¿Cuál de las siguientes funciones es válida para los actuales dispositivos de memoria USBDrive?**

- a) La edición electrónica, en sustitución de CD-ROM y DVD.
- b) Las copias de seguridad de las colecciones de documentos digitales de centros de documentación.
- c) El transporte y almacenamiento temporal de archivos por parte del usuario.
- d) Ninguna respuesta de las tres anteriores es correcta.

**641.- Para realizar la comunicación entre ordenadores con diferentes bases de datos, consultar los catálogos de varias bibliotecas a la vez y poder extraer información a nuestro ordenador necesitamos:**

- a) Un modem y un programa de comunicación.
- b) Protocolo FTP
- c) Protocolo Z 39-50
- d) TELNET

**642.- ¿Dónde se encuentra la información contenida en bases de datos, diccionarios, catálogos de bibliotecas o centros de documentación que se generan dinámicamente al rellenar un formulario?**

- a) En los motores de búsqueda.
- b) En USENET
- c) En Hytelnet
- d) En Internet invisible.

**643.- ¿En qué década del siglo XX comienza la historia de la automatización de bibliotecas?**

- a) En los 50
- b) En los 60
- c) En los 80
- d) En los 90

**644.- CASBA, Catálogo Colectivo del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, recoge**

- a) Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, Red Idea y Universidades andaluzas
- b) Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, Red Idea y Red del Csic
- c) La red informatizada de las Bibliotecas Públicas del Estado y la Red IDEA
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**645.- Rebeca es:**

- a) Un programa de automatización de bibliotecas.
- b) Una red de Bibliotecas Universitarias.
- c) Una base de datos.
- d) La red de Bibliotecas Públicas del Estado.

**646.- La I Conferencia Internacional de Software Libre tuvo lugar en:**

- a) Málaga, 2004
- b) París, 1985
- c) Silicon Valley, 2001
- d) Roma, 1999

**647.- SMTP es:**

- a) Un protocolo de Internet que permite realizar una conexión de forma remota a otro ordenador para usar sus servicios interactivamente.
- b) Un lenguaje de programación.
- c) Protocolo para el envío y recepción de correo electrónico.
- d) Son correctas la b y c.

**648.- El formato TIFF, muy empleado cuando se digitalizan documentos, es un documento con formato:**

- a) De imagen.
- b) De texto, ya que ha sido creado por un proceso de reconocimiento óptico de caracteres.
- c) De imagen y de texto, ya que la página del escáner puede contener ambos tipos de información.
- d) La b y c son correctas.

**649.- El código 155.201.60.60 corresponde a:**

- a) Una dirección IP de un ordenador conectado a Internet.
- b) La DNS de un ordenador conectado a Internet.
- c) La DMS de un ordenador conectado a Internet.
- d) El código numérico de un protocolo de Internet.

**650.- De todos los servicios que ofrecen las bibliotecas, el préstamo fue el primero en ser automatizado ¿Cuál fue la razón?**

- a) Era el más fácil de automatizar.
- b) Era el menos costoso.
- c) Los ordenadores de entonces no tenían capacidad para otro servicio.
- d) El volumen de las transacciones.

## **Tema 27. Automatización de bibliotecas. Planificación, fases y desarrollo.**

**651.- Una de las ventajas de la contratación de revistas electrónicas consiste en que:**

- a) Garantiza la permanencia de la colección.
- b) Se aumenta la disponibilidad simultánea.
- c) Ahorra a la Institución inversión en equipos.
- d) Sus condiciones de adquisición no están sometidas a las fluctuaciones del sector editorial.

**652.- Para realizar un préstamo automatizado es necesario:**

- a) Un código de barras que identifique al usuario.
- b) Que el usuario quiera realizarlo.
- c) Que el usuario localice físicamente el ejemplar.
- d) Que existan en la base de datos el registro de usuario y el registro de ejemplar.

**653.- ¿Qué es un cliente Z39-50?**

- a) Protocolo que permite la transferencia de ficheros (FTP).
- b) Sistema integrado de Gestión de Bibliotecas.
- c) Modulo para realizar la catalogación retrospectiva.
- d) Protocolo que permite realizar búsquedas y recuperar información de distintos tipos de bases de datos.

**654.- Cuando se parametriza el programa de préstamo automatizado se establecen diferenciaciones de calidad por usuario que afectan fundamentalmente a:**

- a) Número de libros y duración del préstamo.
- b) Tipos de sanciones que se les aplican.
- c) Tipos de libros que pueden prestarse.
- d) Préstamo de corta duración.

**655.- En las Bibliotecas Universitarias cada vez es más frecuente encontrarse con usuarios que se conectan al servicio a través de la red, ¿Cómo se denominan a estos usuarios?**

- a) Digitales.
- b) Conectados.
- c) No presenciales.
- d) Internautas.

**656.- ¿Qué son los metadatos?**

- a) Los datos que describen un objeto digital.
- b) Los objetos insertados en un documento web.
- c) Los contenidos de un documento web.
- d) Los enlaces a un documento web.



**657.- El documento en soporte electrónico que tiene asignado un ISSN propio y un título clave unívoco es:**

- a) Una revista electrónica.
- b) La digitalización de una publicación en papel.
- c) Un libro electrónico.
- d) Una página web.

**658.- Jábega es el nombre del catálogo automatizado de acceso público en línea de la Biblioteca de la Universidad de:**

- a) Cádiz.
- b) Huelva.
- c) Almería.
- d) Málaga.

**659.- En las publicaciones periódicas electrónicas, ¿Qué significa que la colección está embargada?**

- a) Que no podemos acceder al texto completo por impago.
- b) Que sólo nos permite acceder a los sumarios.
- c) Que se debe pagar un plus para poder acceder al texto completo.
- d) Que tiene una restricción en la visualización del texto completo en determinados números.

**660.- En el plan de automatización propuesto por Clayton el análisis de sistemas consiste en:**

- a) Evaluar los sistemas informáticos existentes.
- b) Estudiar el funcionamiento del sistema bibliotecario existente.
- c) Preguntar a las diferentes casas comerciales sobre sus sistemas comerciales.
- d) Comprobar en otras bibliotecas como funciona un determinado programa.

**661.- Antes de empezar a automatizar la biblioteca hay que:**

- a) Tener el hardware y software adecuado.
- b) Tener el software adecuado.
- c) Estudiar el sistema más idóneo a las necesidades reales y tener claros los objetivos.
- d) Formar al personal.

**662.- La puesta en marcha de un programa de automatización puede ser:**

- a) Sólo se puede poner en marcha en una sola fase.
- b) Muy poco a poco.
- c) En fases o de una vez.
- d) Siempre en fases.

**663.- La duración de un programa de automatización de bibliotecas será:**

- a) Es para siempre, ya que no se puede cambiar de programa.
- b) Si en el futuro no cumpliera con las necesidades se podría sustituir.
- c) Nunca se puede cambiar ya que la base de datos bibliográfica no podría trasladarse al nuevo programa.
- d) Cada dos años se tiene que cambiar.

**664.- El DOI es:**

- a) Un repertorio institucional.
- b) Un sistema de acceso remoto a recursos electrónicos.
- c) Un directorio de editoriales.
- d) Un identificador de recursos digitales.

**665.- La puesta en marcha de un sistema automatizado debe realizarse:**

- a) Por los puestos directivos de la biblioteca.
- b) Por el responsable directo de la gestión de la biblioteca.
- c) Por todo el personal de la biblioteca.
- d) Por el personal de gestión de la biblioteca.

**666.- La tarea consistente en volcar las descripciones de los documentos en soportes manuales a la base de datos del sistema automatizado se denomina:**

- a) Automatización de fichas.
- b) Reconversión retrospectiva.
- c) Catalogación automatizada.
- d) Transformación de la catalogación.

**667.- La Biblioteca Virtual de Prensa Histórica es un proyecto de digitalización cooperativo que recoge:**

- a) Prensa española desde finales del siglo XVII
- b) Prensa española desde finales del siglo XVIII
- c) Prensa española de los siglos XIX y XX
- d) Todo tipo de prensa española.

**668.- El concepto de “biblioteca 2.0” fue acuñado por Michael Casey en 2005 y desde entonces, algunas bibliotecas están introduciendo y desarrollando algunas de sus propuestas. No es una de ellas:**

- a) La participación y colaboración de los usuarios en la creación de servicios y contenidos y de su organización.
- b) La posibilidad de compartir recursos y conocimientos con otros usuarios.
- c) La utilización de herramientas tales como “blogs”, “wikis”, “sindicación de contenidos”...
- d) Su utilización exclusiva por parte de los usuarios, no siendo consideradas un recurso para los profesionales.

**669.- Los códigos de barras en un sistema de gestión de préstamo automatizado identifican:**

- a) Usuario y tipo de préstamo.
- b) Material a prestar y usuario.
- c) Material a prestar y duración del préstamo.
- d) Usuario, tipo de préstamo y material a prestar.

**670.- Para el funcionamiento de una biblioteca digital es necesario:**

- a) Un ordenador.
- b) Un lector-reproductor de microformas.
- c) Una fotocopidora.
- d) Una máquina fotográfica digital.

**671.- Para una optimización del uso de las colecciones de documentos electrónicos, se recomienda:**

- a) Habilitar opciones de búsqueda avanzada en varios idiomas.
- b) Implementar un metabuscador.
- c) Implementar un servicio de imágenes.
- d) Habilitar opciones de posting para los usuarios.

**672.- Para describir documentos electrónicos que norma ISDB utilizaríamos:**

- a) ISBD (NBM)
- b) ISBD (ER)
- c) ISBD (AO)
- d) ISBD (CP)

**673.- ¿Qué sistema de gestión bibliotecaria hay implantado actualmente en la Red de Lectura Pública de Andalucía?**

- a) Absys Web Prof.
- b) Absys 6
- c) Absysnet.
- d) Innopac.

**674.- Cuando se realiza la digitalización de un documento, cada uno de sus puntos en que se descompone una imagen se denomina:**

- a) Resolución.
- b) Pixel.
- c) Nivel.
- d) Nitidez.

**675.- ¿Qué tipo de prestaciones proporciona la herramienta SFX?**

- a) Integra los recursos electrónicos de la biblioteca.
- b) Ofrece todas las opciones de acceso a un recurso electrónico concreto.
- c) Ayuda a la gestión de las revistas electrónicas.
- d) Todas son correctas.

## **Tema 28. Sistemas Integrados de Gestión de Bibliotecas. Absysnet.**

**676.- Algunos de los módulos de un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria son:**

- a) Catalogación, Circulación y Digitalización.
- b) Catalogación, Circulación y Adquisiciones.
- c) Catalogación, Circulación y Preservación.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**677.- ¿Cuál de los siguientes productos comerciales no es un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria?**

- a) Biblio 3000
- b) ABSYS
- c) ALEPH
- d) ProCITE

**678.- ¿Que quiere decir que un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria es parametrizable?**

- a) Que posibilita la obtención de datos estadísticos para la gestión.
- b) Sistema al que se pueden añadir más módulos de gestión.
- c) Versatilidad del sistema para adecuarlo a diferentes gustos y necesidades.
- d) Sistema que permite integrarse a la Web.

**679.- Unicorn, Absysnet, Sabini o Innopac-Millennium son:**

- a) Nombres de bases de datos.
- b) Programas de gestión de bibliotecas.
- c) Redes cooperativas de bibliotecas.
- d) Consorcios de bibliotecas universitarias.

**680.- El sistema integrado de gestión de bibliotecas que utiliza la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía es:**

- a) UNICORN
- b) SABINI
- c) INNOPAC MILLENIUM
- d) ABSYSNET

**681.- ¿Qué es un OPAC?:**

- a) Un catálogo en línea de acceso público.
- b) Un catálogo de Publicaciones Administrativas.
- c) Un catálogo colectivo de Publicaciones Oficiales.
- d) Una Organización no Gubernamental.

**682.- En la parametrización del programa de préstamo automatizado se establecen diferenciaciones de calidad por usuario que afectan fundamentalmente a:**

- a) Número de libros y duración del préstamo.
- b) Tipos de sanciones que se les aplican.
- c) Tipos de libros que pueden prestarse.
- d) Préstamo de corta duración.

**683.- En las bibliotecas cada vez es más frecuente encontrarse con usuarios que se conectan al servicio a través de la red, ¿Cómo se denominan a estos usuarios?**

- a) Digitales.
- b) Conectados.
- c) No presenciales.
- d) Internautas.

**684.- ¿Cuál de las siguientes premisas sirve para definir un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria?**

- a) Es un software diseñado para automatizar una o más funciones propias de una biblioteca.
- b) Comparte una base de datos común, la cual se interrelaciona con los programas que realizan las diferentes funciones del proceso documental.
- c) Presenta una estructura modular que coincide con la estructura y funciones básicas de una biblioteca.
- d) Todas son correctas.

**685.- En un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria se dice que el interfaz es amigable cuando:**

- a) Facilita el acceso a otros catálogos y bases de datos.
- b) Facilita la consulta mediante el diálogo hombre-máquina.
- c) El diseño mediante iconos supera las barreras lingüísticas.
- d) Todas las respuestas son correctas

**686.- ¿Cuál de los siguientes sistemas es un programa de gestión para bibliotecas escolares?:**

- a) ABIES
- b) ABSYS
- c) ALEPH
- d) DOBIS-LIBIS

**687.- Características de la automatización en la biblioteca:**

- a) Es mucho más difícil que los sistemas tradicionales.
- b) Es mucho más cara.
- c) Es mayor el número de documentos tratados y el de usuarios atendidos.
- d) Es mucho más cansado trabajar con el ordenador que escribir, etc., como se hacía antes.

**688.- El módulo más complejo del sistema de automatización es:**

- a) El módulo de adquisiciones.
- b) El módulo de préstamo.
- c) El módulo de catalogación.
- d) Los tres por igual.

**689.- La catalogación compartida quiere decir:**

- a) Que varias bibliotecas participan en la catalogación de un asiento bibliográfico.
- b) Que una vez introducido un asiento bibliográfico sirve para todos los miembros de esa base de datos.
- c) Que una vez introducido un asiento bibliográfico en una base de datos los usuarios pueden encontrarlo rápidamente.
- d) Que una vez introducido un asiento bibliográfico en una base de datos, los demás miembros de la misma no tienen más que copiarlo si tienen otro ejemplar.

**690.- ¿Pueden permitir los OPACs acceso a artículos?**

- a) No.
- b) Sí.
- c) Sí, pero sólo a aquellos publicados en la misma provincia en la que se ubica la biblioteca.
- d) Si, pero sólo a aquellos escritos por el personal de la biblioteca.

**691.- Un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, se utiliza para:**

- a) Gestión centralizada de la biblioteca.
- b) Administración de usuarios del sistema y parametrización de datos.
- c) Gestión de la adquisición y los procesos técnicos.
- d) Todas son correctas.

**692.- En los sistemas integrados de gestión de bibliotecas, el módulo de adquisiciones, es capaz de:**

- a) Gestionar todo tipo de materiales bibliográficos en todos los posibles métodos de adquisición.
- b) Crear, enviar y gestionar el pedido.
- c) Procesar las facturas y pagos.
- d) Todas son correctas.

**693.- DIGIBIB es un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria:**

- a) Dirigido a bibliotecas físicas, bibliotecas virtuales, centros de documentación e instituciones de memoria en general.
- b) Dirigido sólo a bibliotecas virtuales.
- c) Basado en la gestión de metadatos normalizados de registros bibliográficos y recursos electrónicos MARC21, MARCXML, Dublin Core, METS, PREMIS.
- d) Son correctas la a y c.

**694.- Ventajas de la arquitectura cliente / servidor, en un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria:**

- a) Mayor eficacia y rapidez del sistema al no tener que soportar el servidor toda la carga de las aplicaciones del programa.
- b) Posibilidad de diseñar distintas formas de presentación.
- c) Son correctas la a y b.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

- 695.- El Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria implantado en el Centro de Documentación del Consejo Económico y Social de España, por impulso de las Bibliotecas de la Administración General del Estado es :**
- a) AbsysNet
  - b) Voyager
  - c) Koha – Kobli
  - d) DIGIBIB
- 696.- El módulo de mantenimiento y administración en un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria:**
- a) No es obligatorio en un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
  - b) Todo Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria deberá disponer de él para que el bibliotecario-administrador defina y pueda modificar dinámicamente el modelo de estructura de información más acorde con sus necesidades.
  - c) No existe ningún módulo de mantenimiento y administración.
  - d) Ninguna de las anteriores opciones es correcta.
- 697.- En un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, las desideratas forman parte del módulo de**
- a) Adquisiciones.
  - b) Catalogación.
  - c) Circulación
  - d) Control de publicaciones periódicas.
- 698.- ¿Cuál es el interfaz que permite a los usuarios acceder al Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria e interactuar con él a través de un visor web?**
- a) Z39.50
  - b) EDIFACT
  - c) EDI
  - d) OPAC
- 699.- El módulo que incluye el control de encuadernaciones en un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria es el de:**
- a) Adquisiciones.
  - b) Catalogación.
  - c) Circulación.
  - d) Control de publicaciones periódicas.
- 700.- Las fichas para el registro manual de periódicos y que suelen reproducir los Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria, se denominan:**
- a) Carpe.
  - b) Kardex.
  - c) Carde.
  - d) Ninguna respuesta es correcta.

## **Tema 29. Internet, concepto y servicios. Aplicaciones en bibliotecas. Las bibliotecas públicas en internet.**

### **701.- ¿A qué se denomina Intranet?**

- a) Una red local, usada para intercambio de información por los profesionales.
- b) Una red privada dentro de una empresa o institución que usa el mismo tipo de software que encontrarías en el Internet.
- c) Es un complemento de la Internet, basado en una red pública universal para uso por los negocios y usuarios de alta demanda.
- d) Aquella parte de Internet que no indexan los buscadores.

### **702.- Metalib es:**

- a) Un buscador bibliotecario para la Internet invisible.
- b) Un metabuscador de bibliografías en catálogos colectivos universitarios.
- c) Un metabuscador de recursos electrónicos.
- d) Un metabuscador de catálogos de bibliotecas universitarias.

### **703.- ¿A qué se denomina portal?**

- a) A una página Web Institucional.
- b) Punto de entrada o acceso común a diferentes recursos o informaciones.
- c) La pagina personal de un autor.
- d) Compartir un mismo catálogo.

### **704.- ¿Qué significa que una biblioteca tiene un espacio WI-FI?**

- a) Que tiene hilo musical de alta calidad.
- b) Que dispone de una Red Inalámbrica.
- c) Que tiene ordenadores en todas las salas.
- d) Es un espacio destinado a las tecnologías de la información.

### **705.- El protocolo http permite:**

- a) La comunicación entre los navegadores y los servidores Web.
- b) La elaboración de páginas Web.
- c) La búsqueda de recursos bibliográficos.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

### **706.- El préstamo interbibliotecario:**

- a) Se ha simplificado y desarrollado gracias a Internet.
- b) Se ha complicado desde la aparición de Internet.
- c) No se puede gestionar a través de Internet.
- d) Las tecnologías de Internet imposibilitan que se realice de forma más ágil.

### **707.- Una guía temática en web debe incluir preferentemente:**

- a) El reglamento de préstamo.
- b) Listado completo de proveedores.
- c) El DOI utilizado por la biblioteca.
- d) Datos del equipo responsable.



**708.- Internet es:**

- a) Un programa para la comunicación a nivel mundial.
- b) La WEB
- c) Una tecnología que combina el hipertexto y la multimedia.
- d) Una red de redes.

**709.- El organismo que gobierna Internet es:**

- a) El departamento de defensa de los EEUU.
- b) La Internet Society.
- c) No hay ningún órgano de gobierno.
- d) La Red IRIS

**710.- El protocolo en el que está basado Internet es:**

- a) HTTP
- b) WWW
- c) TCP/IP
- d) TDP/IP

**711.- La aparición de Internet dentro de las bibliotecas significa la posibilidad de:**

- a) Aumentar el acceso a la información.
- b) Facilitar el acceso al documento.
- c) Distribuir fácilmente la información que se produce.
- d) Todas son correctas.

**712.- HTTP son las siglas de:**

- a) Hyper Transfer Transmission Protocol.
- b) Hyper Text Transfer Protocol.
- c) Hyper Transmission Transfer Protocol.
- d) Hyper Textual Transfer Protocol.

**713.- En los portales y sitios web, las siglas FAQ significan:**

- a) Un tutorial sobre el portal o sitio.
- b) Una recopilación de las direcciones más relevantes respecto a un tema.
- c) Una recopilación de las preguntas más frecuentes que se hacen en el portal o sitio.
- d) Un resumen del contenido del portal o sitio.

**714.- SMTP es:**

- a) Un protocolo de Internet que permite realizar una conexión de forma remota a otro ordenador para usar sus servicios interactivamente.
- b) Un protocolo de comunicación entre ordenadores.
- c) Permite el envío y recepción de correo electrónico.
- d) Son correctas la b y c.

**715.- Rperez@uma.es corresponde a:**

- a) La dirección de una página WEB.
- b) La dirección IP de un ordenador conectado a Internet.
- c) Una dirección de correo electrónico.
- d) Una dirección de un ordenador al que se puede hacer ftp anónimo.

**716.- El portal que surge de un proyecto impulsado por la Comisión Europea desde 2007, y que permite el acceso desde un único punto a millones de objetos digitales procedentes de museos y galerías, archivos, bibliotecas y colecciones audiovisuales se llama:**

- a) European Library.
- b) Biblioteca Digital Comunitaria.
- c) Europea.
- d) EU Library.

**717.- La web dotada de significados, de manera que puedan ser interpretada por agentes computerizados, se llama:**

- a) W3C
- b) Web semántica.
- c) Web social.
- d) Web de tercera generación.

**718.- Una dirección de correo electrónico se compone de:**

- a) El login y el password de un usuario de Internet.
- b) El nombre de una cuenta de un usuario y la dirección del ordenador conectado a Internet donde la cuenta está alojada.
- c) El login y el password de un ordenador conectado a Internet.
- d) La cuenta de usuario.

**719.- ¿En qué año se puso en marcha en las bibliotecas públicas el programa “Internet en las Bibliotecas”?**

- a) 1999
- b) 2002
- c) 2005
- d) 2000

**720.- ¿Qué encontramos en la URL [www.bibliotecaspublicas.es/](http://www.bibliotecaspublicas.es/)?**

- a) Un programa de automatización de bibliotecas.
- b) La red de bibliotecas del CSIC.
- c) Red de sedes web de las Bibliotecas Públicas. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte,
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**721.- La creación de la Biblioteca Virtual de Andalucía se establece en:**

- a) El Acuerdo del Pacto Andaluz por el Libro.
- b) El Decreto 721/2003, de 18 de marzo, de Medidas de Impulso de la Sociedad del Conocimiento en Andalucía.
- c) La Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.
- d) El Plan General de Bienes Culturales de Andalucía 1996-2000.

**722.- ¿Cuál de las siguientes bibliotecas no participa en el Programa Pregunte: las bibliotecas responden?**

- a) La Biblioteca de Andalucía.
- b) La Biblioteca Pública del Estado-Biblioteca Provincial de Almería.
- c) La Biblioteca Pública del Estado-Biblioteca Provincial de Córdoba.
- d) La Biblioteca Pública Municipal de Ronda

**723.- ¿Cuál de las siguientes es una librería pionera y la más conocida por la venta de libros en Internet?**

- a) International Bookselling Trade.
- b) Yahoo! Books.
- c) Bookwhere.
- d) Amazon.

**724.- Los metadatos se asignan a:**

- a) La descripción de recursos Web.
- b) La descripción de páginas Web.
- c) La descripción de sitios Web.
- d) Todas son correctas.

**725.- ¿Qué entendemos por “Biblioteca-Híbrida”?**

- a) Biblioteca que dispone de fondos en depósito cerrado y en libre acceso.
- b) Bibliotecas que dispone de colecciones tradicionales y de colecciones digitales.
- c) Bibliotecas que orientan sus servicios a categorías de usuarios muy variados.
- d) Biblioteca que dispone, además de la colección de materiales en papel, de materiales gráficos.

## **Tema 30. Organizaciones nacionales e internacionales al servicio de las bibliotecas y los centros de documentación.**

**726.- IFLA es lo mismo que:**

- a) FID
- b) UNESCO
- c) ISO
- d) FIAB

**727.- La IFLA se fundó:**

- a) En Edimburgo (Escocia) en 1927.
- b) En Londres en 1927.
- c) En La Haya en 1927.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**728.- Son programas fundamentales de la IFLA:**

- a) Progreso de la Biblioteconomía (ALP) y Preservación y Conservación (PAC).
- b) Disponibilidad Universal de Publicaciones (UAP) y Flujo de Datos Universal y Telecomunicaciones (UDT).
- c) Control Bibliográfico Universal y MARC Internacional (UBCIM).
- d) Todas son correctas.

**729.- ¿Cuál de los siguientes cometidos no le corresponde a la IFLA?**

- a) La actualización de la CDU.
- b) La celebración anual de su Conferencia General.
- c) El fomento de la cooperación en los campos de la actividad bibliotecaria.
- d) Las tres respuestas son correctas.

**730.- El programa PAC, Preservación y Conservación, está promovido por:**

- a) La FID
- b) La UNESCO
- c) La IFLA
- d) La Biblioteca Nacional.

**731.- El sistema de normalización Internacional Standard Data System, de publicaciones periódicas y seriadas está patrocinado por:**

- a) Agencia Internacional del ISDS.
- b) IFLA
- c) UNESCO
- d) FID

**732.- El Control Bibliográfico Universal es un programa impulsado por:**

- a) La UNESCO
- b) La IFLA
- c) Son correctas la a y b.
- d) El Instituto Internacional de Bibliografía.

**733.- ¿Qué es ANECA?**

- a) Asociación Nacional Española de Consorcios Académicos.
- b) Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación.
- c) Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad Académica.
- d) Asociación Nacional de Entidades de Calidad y Acreditación.

**734.- FID, Federación Internacional de Información y Documentación**

- a) Es una organización Internacional no gubernamental con sede en La Haya.
- b) Son objetivos: Fomentar el estudio y la aplicación de la ciencia de la información, la documentación y la gestión de la información; ofrecer un foro para el intercambio de ideas y técnicas entre los profesionales de la documentación y de la información.
- c) Fomentar la cooperación internacional en estos campos.
- d) Todas son correctas.

**735.- ISO, Organización Internacional de Normalización:**

- a) Encargada de establecer normas, con el fin de facilitar los intercambios internacionales de diversos tipos y entre ellos los relacionados con la documentación y las bibliotecas.
- b) Estructurada en múltiples Comités Técnicos, entre ellos el de Documentación.
- c) El representante español es AENOR.
- d) Todas son correctas.

**736.- FESABID, Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía, Documentación y Museística:**

- a) Constituida oficialmente en 1988, como organización privada sin ánimo de lucro.
- b) Fines específicos: Fomentar en España el desarrollo de las actividades relacionadas con sus campos de actuación; fomentar la colaboración entre las asociaciones integrantes de la Federación; elevar el nivel de los profesionales mediante la organización de jornadas, cursos y, conferencias, difundiendo las publicaciones técnicas.
- c) Se encarga de elevar propuestas a la Administración Pública y Organismos Internacionales, relacionadas con sus actuaciones.
- d) Todas son correctas.

**737.- ANABAD, Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas:**

- a) Entidad sin ánimo de lucro con sede en Madrid.
- b) Entre sus objetivos: Promover el desarrollo profesional de sus asociados y sus servicios; difundir el patrimonio cultural español; favorecer una legislación adecuada; organizar cursos, seminarios, jornadas, congresos y exposiciones para la formación de sus miembros, estableciendo entre ellos una comunicación adecuada.
- c) Editar trabajos relacionados con sus actividades profesionales.
- d) Todas son correctas.

**738.- La IFLA divide a las bibliotecas en:**

- a) Bibliotecas generales de investigación, bibliotecas especiales y bibliotecas de servicio público en general.
- b) Bibliotecas nacionales, especializadas y públicas.
- c) Bibliotecas nacionales, públicas y privadas.
- d) Bibliotecas especializadas y generales.

**739.- ¿Cada cuánto tiempo se celebran las Jornadas Españolas de Documentación Automatizada que organiza FESABID?**

- a) Anualmente.
- b) Cada 2 años.
- c) Cada 6 meses.
- d) No tienen periodicidad establecida.

**740.- La más antigua de las asociaciones profesionales de bibliotecarios es:**

- a) IFLA
- b) Library Association (LA).
- c) American Library Association (ALA).
- d) ANABAD

**741.- Señala cuál de las siguientes no es una asociación de carácter bibliotecario:**

- a) SEDIC
- b) CRUE
- c) ANABAD
- d) FESABID

**742.- Las GARE (Guidelines for Authority Records and References), se elaboran en el seno de:**

- a) EBLIDA
- b) Library of Congress.
- c) ISO
- d) IFLA

**743.- La Asociación Española de Documentación e Información, fundada en 1975 se corresponde con las siglas:**

- a) RECBIB
- b) FESABID
- c) SEDIC
- d) AEDI

**744.- SEDIC, Asociación Española de Documentación e Información:**

- a) Se dedica al fomento del intercambio de experiencias y a la formación de bibliotecarios, documentalistas y otros profesionales de la información.
- b) Representa ante las Administraciones Públicas Españolas, la Unión Europea y diversos organismos internacionales, los intereses de nuestra comunidad profesional.
- c) Se encarga de coordinar las actividades relacionadas con el Fomento de la Lectura a nivel europeo.
- d) Son correctas la a y b.

**745.- FGSR, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, es una institución privada creada en 1981 y dedicada a:**

- a) Promover actividades culturales, educativas y formativas.
- b) Especialmente, las dedicadas a la promoción del libro, al fomento de la lectura y a la creación de hábitos lectores.
- c) Promover los clubs de lectura por toda Europa.
- d) Son correctas la a y b.

**746.- EBLIDA, es una asociación independiente fundada en 1992, formada por:**

- a) Bibliotecas y archivos belgas, relacionados con temas de sociedad de la información, cultura y educación.
- b) Bibliotecas y archivos anglosajones, relacionados con temas de sociedad de la información, cultura y educación.
- c) Bibliotecas y asociaciones de información, documentación y archivo europeas, relacionadas con temas de sociedad de la información, cultura y educación.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**747.- No es misión del organismo IIPC, International Internet Preservation Consortium, fundado en 2003:**

- a) Preservar y hacer accesible el conocimiento y la información de Internet para generaciones futuras en todo el mundo.
- b) Aglutinar las iniciativas más importantes a nivel mundial en el campo del archivado web.
- c) Integrar a las bibliotecas nacionales de todo el mundo, así como otras instituciones patrimoniales, archivos y bibliotecas universitarias y de investigación.
- d) En el campo del archivado web, integrar las bibliotecas nacionales europeas, así como otras instituciones patrimoniales, archivos y bibliotecas universitarias y de investigación europeas.

**748.- El Archivo de la Web Española se creó en 2009 por la Biblioteca Nacional (BNE). Entre sus objetivos figuran:**

- a) Conservar y facilitar el acceso futuro a todos los contenidos españoles publicados en Internet (webs, blogs, foros, listas de distribución, documentos, imágenes, vídeos, etc.).
- b) Inspirarse en las Directrices de la UNESCO (2003) para la preservación del patrimonio digital y en la Recomendación de la Comisión Europea (2006) sobre la digitalización y la accesibilidad en línea del material cultural y la conservación digital .
- c) Capturar páginas y sitios web españoles albergados en el dominio .es, así como en otros dominios genéricos (.com; .edu; .gob; .org; .net; .biz, etc.).
- d) Todas son correctas.

**749.- ¿Cuál no es una premisa aplicable al Centro Nacional Español del ISSN?**

- a) Que fue creado en 1978 .
- b) Que actualmente está integrado en el Departamento de Control Bibliográfico de Revistas de la Biblioteca Nacional.
- c) Que es el único responsable de la asignación del nº ISSN a las publicaciones seriadas editadas en España.
- d) Que es el único responsable de la asignación del nº ISSN a las publicaciones seriadas editadas en España y países iberoamericanos.

**750.- ¿Cuál de las siguientes no es una asociación española de carácter bibliotecario?**

- a) FESABID
- b) ANABAD
- c) ALA
- d) AABADOM



## **Tema 31. Historia del libro y de la imprenta.**

**751.- El primer pueblo que utilizó el libro como medio de divulgación fue:**

- a) El babilonio.
- b) El sumerio.
- c) El asirio.
- d) El acadio.

**752.- En Mesopotamia, el tipo de escritura que se trazaba con un punzón triangular se denominaba:**

- a) De punzón.
- b) Cuneiforme.
- c) Carolingia.
- d) Colofona.

**753.- En el Antiguo Egipto se desarrollo el tipo de escritura:**

- a) Jeroglífica.
- b) Hierática.
- c) Demótica.
- d) Todas son correctas.

**754.- ¿Con qué nombre se conoce a las bibliotecas de los egipcios?**

- a) Casas del espíritu.
- b) Casas de la vida.
- c) Casas del alma.
- d) Casas del saber.

**755.- La civilización en la que por primera vez se utilizó la tinta y el papiro fue:**

- a) La mesopotámica.
- b) La egipcia.
- c) La romana.
- d) La a y c son correctas.

**756.- La etiqueta que colgaba del papiro en Roma se denominaba:**

- a) Binión.
- b) Vitela.
- c) Umbilicus.
- d) Temión.

**757.- El cálamo era:**

- a) Un instrumento de caña tallado en punta usado para escribir con tinta.
- b) Un instrumento en hueso usado para escribir en las tablillas enceradas.
- c) Un instrumento de caña usado para escribir en las tablillas enceradas.
- d) Un instrumento usado para la estampación de la encuadernación en pergamino.

**758.- Las Tabletas de cera o yeso que se utilizaban para escribir notas en Grecia se llamaban:**

- a) Pinaques y deltoi.
- b) Rollos.
- c) Byblos.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**759.- ¿Cuántas tabletas ocupa el Poema de Gilgamés?**

- a) 10
- b) 11
- c) 12
- d) 14

**760.- En Roma las tiendas que vendían libros se denominaban:**

- a) Tabernae.
- b) Pilae.
- c) Liber.
- d) Membranae.

**761.- Durante los últimos siglos medievales. XIII, XIV y XV en Europa se utilizaba con más frecuencia el tipo de letra:**

- a) Romana.
- b) Uncial.
- c) Gótica.
- d) Cuneiforme.

**762.- Una variante del pergamino que se obtenía de la piel de un animal muerto al nacer, se denominaba:**

- a) Binión.
- b) Vitela.
- c) Pergamentarius.
- d) Temión.

**763.- Los árabes consolidaron en España el comercio del papel a partir del:**

- a) Siglo X
- b) Siglo IX
- c) Siglo XI
- d) Siglo VIII

**764.- ¿En qué ciudades españolas se consolida la industria papelera a partir del siglo X?**

- a) Toledo y Salamanca.
- b) Toledo y Córdoba.
- c) Sevilla y Toledo.
- d) La a y c son correctas.

**765.- El sistema muy utilizado en Europa durante el siglo XV para imprimir fue:**

- a) La linotipia.
- b) La xilografía.
- c) La impresión en seco.
- d) La a y c son correctas.

**766.- Gutenberg en realidad se llamaba:**

- a) Johann Gensfleisch.
- b) John Reisher.
- c) Johann Genter.
- d) Era su verdadero nombre.

**767.- En 1452 Gutenberg da comienzo a la edición de la Biblia de Gutenberg, también conocida como:**

- a) Biblia de Maguncia.
- b) Biblia de 50 líneas.
- c) Biblia de 42 líneas.
- d) Biblia de Johannes.

**768.- La disposición del texto en dos columnas de los primeros impresos del siglo XV se debe:**

- a) La imprenta manual no admitía líneas de página completa.
- b) Al ser los libros tamaño folio su lectura hubiera sido muy difícil.
- c) Se imitaba esta circunstancia de los manuscritos.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**769.- Una "pecia" es:**

- a) Cada uno de los cuadernos sueltos que se copiaba varias veces para obtener diversos ejemplares de un libro manuscrito.
- b) Cada uno de los cuadernos sueltos que se copiaba varias veces para obtener diversos ejemplares de un libro impreso.
- c) La portada de un libro manuscrito.
- d) El colofón de un libro manuscrito.

**770.- ¿Por qué se denomina a la Biblia Políglota, "Biblia de Arias Montano"?**

- a) Porque Arias Montano fue el impresor de la misma.
- b) Porque Arias Montano fue el traductor.
- c) Porque Arias Montano fue el revisor del texto.
- d) Porque Arias Montano fue el encuadernador y el impresor de la misma.

**771.- El primer impresor del que se tiene noticia que trabajara en España fue:**

- a) Aldo Manuzio.
- b) Juan Párix de Heidelberg.
- c) Juan Planck.
- d) Arias Dávila.

**772.- Arnao Guillén de Brócar, impresor de origen alemán:**

- a) Introdujo la imprenta en Pamplona en 1489.
- b) Se instaló en Alcalá de Henares en 1511.
- c) Imprimió la Biblia Políglota Complutense, patrocinada por el Cardenal Cisneros.
- d) Todas son correctas.

**773.- La etapa de renovación tipográfica comenzó:**

- a) En Alemania en el Siglo XV
- b) En Italia en el Siglo XVI
- c) En Francia en el Siglo XVII
- d) En Holanda en el Siglo XV

**774.- El impresor veneciano más importante fue:**

- a) Aldo Manuzio.
- b) Pedro de Espira.
- c) Antoni Manuzio.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**775.- En los Países Bajos uno de los impresores más importantes, al que Felipe II encargó la Biblia Políglota o Biblia Regia fue:**

- a) Aldo Manuzio.
- b) Pedro de Espira.
- c) Cristóbal Plantino.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

## **Tema 32. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables.**

**776.- El primer incunable español fue:**

- a) La Biblia.
- b) El Sinodal de Aguilafuente.
- c) El Calendario de Regiomontano.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**777.- Se llaman incunables a:**

- a) Los libros impresos con tipos móviles hasta 1500 inclusive.
- b) Todo libro impreso durante el siglo XIV.
- c) Los libros impresos con tipos móviles hasta 1495.
- d) Los libros con más de cien años.

**778.- Los incunables se caracterizan por:**

- a) Gran formato.
- b) Carecen de portada.
- c) Esta foliado pero no paginado.
- d) Todas son correctas.

**779.- El Sinodal de Aguilafuente fue impreso por:**

- a) Gutemberg.
- b) Aldo Manuzio.
- c) Juan Párix.
- d) Ninguno de los tres.

**780.- El primer impresor del que se tiene noticia que trabajara en España fue:**

- a) Aldo Manuzio.
- b) Juan Párix de Heidelberg.
- c) Juan Planck.
- d) Arias Dávila.

**781.- Gutemberg nació en:**

- a) Munich.
- b) Amberes.
- c) Maguncia.
- d) Turín.

**782.- Los elementos que constituyen el sistema iconográfico de los incunables son:**

- a) Letras capitales.
- b) Viñetas.
- c) Ilustraciones que narran hechos y son elaborados para la obra.
- d) Todas son correctas.

**783.- Los primeros incunables se conocen también con el nombre de:**

- a) Protoincunables.
- b) Incunables raros.
- c) Incunables primos.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**784.- La marca estampada en el plano anterior de la encuadernación que indica quién era el dueño del libro se denomina:**

- a) Superlibris.
- b) Marca de agua.
- c) Exlibris.
- d) Filigrana.

**785.- El sistema muy utilizado en Europa durante el siglo XV para estampar fue:**

- a) La linotipia.
- b) La xilografía.
- c) La impresión en seco.
- d) La a y c son correctas.

**786.- El primer impresor en utilizar la xilografía para ilustrar el primer incunable en lengua alemana fue:**

- a) Aldo Manuzio.
- b) Pedro de Espira.
- c) Albert Pfister.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**787.- Indique la afirmación incorrecta de las señaladas a continuación:**

- a) El papel fue introducido en Europa a través de España.
- b) Los árabes comenzaron a comercializar el papel, fabricándolo en Córdoba y Toledo.
- c) En el año 1530 aparecen en Europa los primeros libros xilográficos.
- d) Juan Mantelin fue el primero en imprimir una Biblia en lengua vulgar.

**788.- En el siglo XVI destaca en Alcalá de Henares el impresor:**

- a) Juan de Junta.
- b) Carlos Amorós.
- c) Juan Rosenbach.
- d) Arnaldo Guillén de Brócar.

**789.- ¿Cuál fue el centro impresor más importante de toda Europa, durante el siglo XVI?**

- a) París.
- b) Londres.
- c) Amberes.
- d) Roma.

**790.- El fundador de la Biblioteca de la Universidad Complutense en Alcalá de Henares fue:**

- a) El Cardenal Cisneros.
- b) Felipe II
- c) Carlos V
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**791.- La primera edición de “El Quijote” es de:**

- a) 1606
- b) 1605
- c) 1603
- d) 1601

**792.- En España los focos impresores del siglo XVII fueron:**

- a) Aragón y Valencia.
- b) Valencia y Barcelona.
- c) Valencia y Madrid.
- d) Toledo y Madrid.

**793.- La Biblioteca Hispana Nova, fue publicada en:**

- a) Madrid, 1670
- b) Roma, 1672
- c) Londres, 1668
- d) Florencia, 1676

**794.- El centro impresor más importante en el siglo XVII fue:**

- a) Alemania.
- b) Italia.
- c) España.
- d) Holanda.

**795.- En España uno de los impresores más importantes del siglo XVIII fue:**

- a) Eudaldo Paradell.
- b) Fermín Didot.
- c) Pedro Simón.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**796.- En Holanda fue importante como impresora la familia:**

- a) Vitreé.
- b) Elzeviro.
- c) Cramoisy.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**797.- En España la Real Compañía de Impresores y Libreros del Reino fue impulsada por:**

- a) Joaquín Ibarra.
- b) Fermín Didot.
- c) Pedro Simón.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**798.- Saturnino Calleja, fue conocido por:**

- a) Sus ediciones de cuentos para niños.
- b) Sus ediciones de folletines.
- c) Sus ediciones de revistas de pensamiento occidental.
- d) Sus ediciones de revistas periódicas.

**799.- Una familia española conocida por la calidad del papel que empezó a fabricar en el siglo XVIII es:**

- a) La familia Guarro.
- b) La familia Armero.
- c) La familia Ibarra.
- d) Ninguna es correcta.

**800.- La impresión de la Biblioteca de Autores Españoles, fue iniciada por:**

- a) Antonio Bergues de las Casas.
- b) Manuel Rivadeneyra.
- c) Manuel Salvat.
- d) José Espasa.



### **Tema 33. El libro y la edición en el siglo XX.**

**801.- En el mundo de la comunicación, ¿Qué hechos importantes acaecieron en el siglo XX?**

- a) Aparición de la informática.
- b) Aparición de Internet.
- c) Aparición de las técnicas fotográficas.
- d) Son correctas la a y la b.

**802.- La explosión documental de la segunda mitad del siglo XX, es debida a:**

- a) Mejoras técnicas aplicadas a la industria editorial.
- b) Abaratamiento de los costes productivos.
- c) Mayor demanda de libros.
- d) Todas son correctas.

**803.- Con la aparición de Internet, ¿Qué cambios significativos se producen en la industria editorial?**

- a) Aparición de nuevos soportes.
- b) Aparición de nuevas formas de edición e impresión.
- c) Nuevas formas de comercialización.
- d) Todas son correctas.

**804.- ¿Qué nuevos soportes aparecen en la última etapa del siglo XX?**

- a) Las microformas (microfilm y microficha).
- b) Los soportes magnéticos (cintas de casete, de vídeo, los disquetes de ordenador).
- c) Los soportes ópticos: CD-ROM, DVD.
- d) Todas son correctas.

**805.- ¿Cuál es el verdadero logro que aparece a finales del siglo XX?**

- a) La informática.
- b) Los soportes ópticos.
- c) Internet.
- d) Los soportes magnéticos.

**806.- ¿Dónde se dieron a conocer los primeros productos en CD-ROM?**

- a) En la Feria del Libro de Frankfurt de 1985.
- b) En la Feria del Libro de Frankfurt de 1984.
- c) En la Feria del Libro de Frankfurt de 1981.
- d) En la Feria del Libro de Frankfurt de 1999.

**807.- ¿Qué tipo de publicaciones se han beneficiado de manera más clara y directa por la edición electrónica?**

- a) Obras voluminosas (diccionarios, enciclopedias).
- b) Bases de datos y documentos secundarios (bibliografías u obras de referencia).
- c) Publicaciones seriadas (revistas electrónicas, prensa, diarios oficiales, etc).
- d) Todas son correctas.

**808.- ¿Qué ventajas aporta una edición electrónica?**

- a) Ahorro de espacio.
- b) Localización rápida.
- c) Rapidez de difusión.
- d) Todas son correctas.

**809.- ¿Qué características básicas aportan los documentos electrónicos?**

- a) Hipertextualidad (posibilidad de saltar de una parte a otra a través de hipervínculos).
- b) Multimedia (capacidad de mezclar texto, imagen, sonido o vídeo).
- c) Interactividad (participación del lector en la forma de acceder al documento).
- d) Todas son correctas.

**810.- ¿Qué capacidades permite los documentos multimedia?**

- a) Mezclar texto y sonido.
- b) Mezclar vídeo e imagen.
- c) Mezclar texto, imagen, sonido o vídeo.
- d) Mezclar sonido y vídeo.

**811.- Con el avance de las nuevas tecnologías, ¿Qué nuevas formas de impresión se descubren?**

- a) Impresión con toner.
- b) Impresión con láser.
- c) Impresión bajo demanda.
- d) Todas son correctas.

**812.- ¿Cuáles son las ventajas de una impresión bajo demanda?**

- a) Reducir costes
- b) Incrementar el número de títulos
- c) Facilitar la comercialización por Internet
- d) Todas son correctas.

**813.- ¿Qué sistemas de ventas de libros surgen en el siglo XX?**

- a) Venta por Internet.
- b) Venta pos fascículos (quioscos).
- c) Venta a plazos de obras voluminosas.
- d) Todas son correctas.

**814.- ¿Qué tipo de publicaciones del siglo XX logró un gran aumento de ventas?**

- a) El libro de bolsillo.
- b) Los vídeos.
- c) Las enciclopedias.
- d) Las bases de datos.

**815.- La industria editorial española a finales del siglo XX se centra en:**

- a) En grandes grupos editoriales.
- b) Las pequeñas editoriales se especializan con grandes dotes de creatividad.
- c) La venta por Internet.
- d) Todas son correctas.

**816.- ¿Cuáles son los grandes grupos editoriales que aparecen a finales del siglo XX?**

- a) Grupo Prisa.
- b) Grupo Planeta.
- c) Onda Cero.
- d) Son correctas la a y la b.

**817.- ¿Qué editoriales destacan más a finales del siglo XX?**

- a) Gredos.
- b) Alianza.
- c) Planeta.
- d) Todas son correctas.

**818.- Hasta la Guerra Civil, ¿Qué editoriales destacaron?**

- a) Espasa Calpe.
- b) Aguilar.
- c) Gustavo Gili.
- d) Todas son correctas.

**819.- El libro del siglo XX, a raíz de las nuevas tecnologías aplicadas a la edición, ¿Qué cambios experimentó?**

- a) Se envían a las editoriales en formato digital (procesadores de texto tipo Word).
- b) En la edición de libros ilustrados se utilizan programas específicos de ordenador.
- c) Utilización de la fotografía digital de alta definición.
- d) Todas son correctas.

**820.- La FGEE es:**

- a) Federación de Grupos Editoriales Españoles.
- b) Federación de Gremios de Editores de España.
- c) Federación de Grupos de empresas Editoriales.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**821.- ¿Qué importantes cambios estructurales influyen desde mediados del siglo XX en la producción editorial?**

- a) Nuevas técnicas de manufactura y distribución.
- b) Aumento de la demanda provocado por la alfabetización.
- c) Avances tecnológicos.
- d) Todas son correctas.

**822.- ¿Cuándo aparece el Libro electrónico?**

- a) En los años 80
- b) En los años 70
- c) En los años 90
- d) En el 2000

**823.- ¿Qué características son propias del Libro electrónico?**

- a) El contenido está disponible en formato digital.
- b) No es legible directamente por el ojo humano.
- c) Necesita de un ordenador o dispositivo diseñado para su lectura.
- d) Todas son correctas.

**824.- ¿Quién promueve LIBER, Salón Internacional del Libro?**

- a) Según se celebre alternativamente en Madrid o Barcelona, la Comunidad de Madrid o la Generalitat de Catalunya.
- b) Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Cultura.
- c) Conjuntamente, Ministerio de Cultura, Departamento de Cultura y Asociaciones de Libreros.
- d) Federación de Gremios de Editores de España.

**825.- La difusión por Internet es un aspecto de la edición electrónica debido a:**

- a) Los recursos electrónicos, se pueden consultar gratuitamente, o mediante compra o suscripción.
- b) Los tipos documentales como: Revistas-e, las BD y Prensa diaria.
- c) Pueden adoptar distintos formatos: .html, .doc, .pdf, .swf.
- d) Todas son correctas.

## **Tema 34. Las Bibliotecas en el siglo XX.**

**826.- ¿Qué factores influyen en el cambio que experimentan las bibliotecas durante el siglo XX?**

- a) Progresos educativos y económicos.
- b) Progresos científicos y tecnológicos.
- c) Progresos sociales y culturales.
- d) Todas son correctas.

**827.- ¿Qué organización intergubernamental marcaría un antes y un después en el avance y progresión de las bibliotecas en todo el mundo?**

- a) La ONU
- b) La UNESCO
- c) FGEE
- d) La Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

**828.- ¿Qué factores influyen en la enorme expansión que alcanzaron las bibliotecas en el siglo XX?**

- a) La alfabetización de la población.
- b) El acceso y difusión del saber.
- c) La labor social de las bibliotecas, el libro y la lectura.
- d) Todas son correctas.

**829.- ¿Cuándo se produce la explosión documental en el siglo XX?**

- a) Después de la crisis económica del 29.
- b) Después de la I Guerra Mundial.
- c) Después de la II Guerra Mundial.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**830.- ¿Qué modelo de biblioteca es el que venimos utilizando desde la mitad del siglo XX?**

- a) Movimiento Bibliotecario Anglosajón.
- b) Movimiento Bibliotecario Europeo.
- c) Movimiento Bibliotecario de los Países Bálticos.
- d) Movimiento Bibliotecario Sueco.

**831.- ¿En qué frente se ha dejado sentir la influencia del Movimiento Bibliotecario Anglosajón?**

- a) Organización bibliotecaria.
- b) Concepto moderno de biblioteca pública.
- c) La ampliación de los servicios bibliotecarios
- d) Todas son correctas

**832.- ¿En qué frentes se ha dejado sentir la influencia anglosajona en el nuevo concepto de bibliotecas?**

- a) En la importancia dada a la formación de usuarios
- b) Incorporación de iniciativas de automatización
- c) Participación de cooperación bibliotecaria.
- d) Todas son correctas.

**833.- En los años 80 y 90, ¿Qué tipos de soportes aparecen?**

- a) Las microformas (microfilm y microfichas).
- b) Los soportes magnéticos (cintas de casete, de vídeo, disquetes, ordenadores).
- c) Los soportes ópticos (CD-ROM, DVD).
- d) Internet.

**834.- ¿Qué logro se produce a finales del siglo XX que permite las publicaciones en línea, accesibles desde cualquier punto del mundo con solo una conexión a la Red?**

- a) Internet.
- b) Los soportes magnéticos.
- c) Las bases de datos.
- d) La informatización.

**835.- ¿Qué son las bibliotecas híbridas?**

- a) Las bibliotecas que permiten la complementación de los soportes tradicionales y los más novedosos.
- b) Las bibliotecas que cuentan con sede física y en ella conviven materiales clásicos y electrónicos.
- c) Las bibliotecas que tienen sólo documentos electrónicos.
- d) Son correctas la a y b.

**836.- ¿Qué son las bibliotecas virtuales?**

- a) Son las que solo presentan sede Web
- b) Todos sus fondos son electrónicos.
- c) Todos sus fondos son accesibles de forma remota.
- d) Todas son correctas.

**837.- ¿Qué factores son necesarios en una biblioteca virtual?**

- a) Contar con tecnología punta y el software adecuado.
- b) Formación del personal y de usuarios.
- c) Uso de dispositivos electrónicos e Internet.
- d) Todas son correctas

**838.- ¿Cuáles son los pilares sobre los que se sustentan las bibliotecas hoy día?**

- a) Automatización
- b) Cooperación
- c) Normalización
- d) Todas son correctas.

**839.- ¿Qué país, o países, fueron pioneros en el asociacionismo bibliotecario?**

- a) EEUU "American Library Association" (ALA).
- b) Inglaterra "Library Association" (LA).
- c) España "FESABID".
- d) Son correctas la a y b.

**840.- ¿Qué biblioteca norteamericana ejerce, desde fines del pasado siglo, como Biblioteca Nacional?**

- a) La Biblioteca Pública de Nueva York.
- b) La Biblioteca del Congreso de Washington.
- c) Biblioteca de Salinas.
- d) Biblioteca Pública de Boston.

**841.- En territorio europeo, las bibliotecas en la primera mitad del siglo XX:**

- a) Tuvieron un desarrollo importante.
- b) Sufrieron los efectos destructivos de la I y de la II Guerra Mundial.
- c) Algunas fueron arrasadas y destruidas.
- d) Son correctas la b y c.

**842.- En Europa, durante la segunda mitad del siglo XX, las bibliotecas:**

- a) Han aumentado en número.
- b) Han incorporado en su gestión y servicios las nuevas tecnologías de la información.
- c) Alentadas por la IFLA y la UNESCO, han puesto en marcha la cooperación bibliotecaria.
- d) Todas son correctas.

**843.- La informatización en las bibliotecas del siglo XX ha permitido llevar a cabo:**

- a) El programa DUP (Disponibilidad Universal de las Publicaciones).
- b) El CBU (Control Bibliográfico Universal).
- c) La Conservación de sus fondos.
- d) Son correctas la a y b.

**844.- Son Redes Nacionales de Bibliotecas, conectadas por medios telemáticos, que reciben fondos de sus respectivos Estados:**

- a) JANET
- b) DFN
- c) RedIRIS
- d) Todas son correctas.

**845.- A finales de 1993 la Red IRIS española pasó a depender de:**

- a) Del Ministerio de Cultura.
- b) De la Biblioteca Nacional.
- c) Del C.S.I.C.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**846.- En la Catalogación Compartida son imprescindibles:**

- a) El formato MARC para intercambio de registros bibliográficos.
- b) La organización internacional OCLC (Online Computer Library Center), con su catálogo central para descarga de registros y consultas.
- c) Las Normas ISO (nivel 7 OSI) que aseguran el intercambio de información entre sistemas distintos y “abiertos”, realizado de forma “transparente” entre todas las bibliotecas de una misma red.
- d) Todas son correctas.

**847.- Son organismos internacionales de Cooperación Bibliotecaria:**

- a) IFLA, UNESCO, ISO
- b) IFLA, ISBD, ISO
- c) UNESCO, ISO, ISSN
- d) ISO, OSI, UNESCO

**848.- Las Revistas Electrónicas:**

- a) Permiten el acceso al documento a texto completo.
- b) Son caras.
- c) No es posible el acceso a números retrospectivos.
- d) No se pueden imprimir ni descargar en un soporte digital.

**849.- Usos no permitidos en la edición electrónica:**

- a) Transmitir textos seleccionados o impresiones por cualquier medio, a usuarios no autorizados.
- b) Se prohíbe la venta, alquiler o préstamo del producto sin consentimiento del editor.
- c) Alterar el contenido o el software del producto, de acuerdo con las leyes nacionales aplicables
- d) Todas son correctas.

**850.- ¿Cuál servicio no es propio ofrecer por parte de una biblioteca digital?**

- a) Servicio de Referencia.
- b) Difusión Selectiva de la Información.
- c) Servicio de Consulta en Sala.
- d) Servicio de Búsquedas Bibliográficas.



## **Tema 35. El Patrimonio Bibliográfico Español. Legislación.**

### **851.- El Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español se elabora por:**

- a) Las CCAA y las Bibliotecas Públicas del Estado.
- b) El Consejo Coordinador de Bibliotecas a través del proyecto REBECA.
- c) La Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria en colaboración con las Comunidades Autónomas.
- d) La Biblioteca Nacional, por delegación de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

### **852.- Según la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, integran el Patrimonio Histórico Español:**

- a) Los inmuebles y objetos muebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos y zonas arqueológicas así como los sitios naturales, jardines y parques, que tengan valor artístico, histórico o antropológico.
- b) Los inmuebles y objetos muebles de interés artístico, histórico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos y zonas arqueológicas así como los sitios naturales, jardines y parques, que tengan valor artístico o histórico.
- c) Los inmuebles y objetos muebles de interés artístico, histórico, científico o técnico, el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos y zonas arqueológicas así como los sitios naturales, jardines y parques, que tengan valor artístico o histórico.
- d) Los inmuebles y objetos muebles de interés histórico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos y zonas arqueológicas que tengan valor histórico.

### **853.- Según la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, se entiende por expoliación:**

- a) Toda acción que ponga en peligro de pérdida o destrucción todos o algunos de los valores de los bienes que integran el Patrimonio Histórico Español.
- b) Toda acción u omisión que ponga en peligro de pérdida o destrucción todos o algunos de los valores de los bienes que integran el Patrimonio Histórico Español.
- c) Toda acción u omisión que ponga en peligro de pérdida o destrucción todos o algunos de los valores de los bienes que integran el Patrimonio Histórico Español o perturbe el cumplimiento de su función social.
- d) Ninguna de las respuestas es correcta.

### **854.- La Ley de Patrimonio Histórico Español es la:**

- a) Ley 15 /1985, de 25 de junio.
- b) Ley 16/1985, de 25 de junio.
- c) Ley 16/1985, de 23 de junio.
- d) Ley 17/1985, de 23 de junio.

**855.- ¿Puede ser declarada de interés cultural la obra de un autor vivo?**

- a) En ningún caso.
- b) En cualquier caso.
- c) Solo con autorización expresa de su propietario o mediante adquisición por parte de la Administración.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**856.- Forman parte del patrimonio documental los documentos conservados por personas físicas:**

- a) Los documentos con una antigüedad superior a doscientos años.
- b) Los documentos con una antigüedad superior a cien años.
- c) Los documentos con una antigüedad superior a setenta y cinco años.
- d) Los documentos con una antigüedad superior a cincuenta años.

**857.- No es objeto de la Ley 16/1985, de 25 de junio:**

- a) Fomentar el acceso de todos los ciudadanos al Patrimonio Histórico Español.
- b) Tutelar el acceso de todos los ciudadanos al Patrimonio Histórico Español.
- c) Promover el enriquecimiento del Patrimonio Histórico Español.
- d) Todas son correctas.

**858.- No puede formar parte del Patrimonio Histórico Español:**

- a) Un jardín.
- b) Un yacimiento arqueológico.
- c) Un parque.
- d) Ninguna es correcta.

**859.- En el marco de la Ley de Patrimonio Histórico Español, las películas cinematográficas:**

- a) Forman parte del Patrimonio Bibliográfico como los libros y otros documentos.
- b) Forman parte del Patrimonio Documental y se les aplica el régimen correspondiente al Patrimonio Bibliográfico.
- c) Forman parte del Patrimonio Histórico y se les aplica el régimen correspondiente al Patrimonio Bibliográfico.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**860.- ¿Cuál es el órgano competente para aceptar donaciones y legados de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Andaluz?**

- a) La Biblioteca de Andalucía.
- b) El Ministerio de Cultura.
- c) La Consejería de Cultura.
- d) La Dirección General de Fomento y Promoción Cultural.

**861.- A efectos del Depósito Patrimonial Bibliográfico Andaluz, según la Ley 16 de 2003 del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, no tendrán la consideración de obra bibliográfica:**

- a) Los carteles.
- b) Las partituras musicales.
- c) Los impresos de carácter social.
- d) Las tarjetas postales.

**862.- Según la Ley de Patrimonio Histórico de Andalucía, ¿Cuál de las siguientes funciones no corresponde ejercer al Consejo Andaluz de Patrimonio Histórico?**

- a) Asesorar.
- b) Inspeccionar.
- c) Coordinar.
- d) Informar.

**863.- ¿Qué título de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español se refiere al patrimonio documental y bibliográfico y de los archivos, bibliotecas y museos?**

- a) Título VI
- b) Título VIII
- c) Título III
- d) Título VII

**864.- En qué artículo de la Constitución Española de 1978 se reconoce el deber de los poderes públicos de garantizar la conservación y promover el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran, cualquiera que sea su régimen jurídico y su titularidad:**

- a) Artículo 42
- b) Artículo 44
- c) Artículo 46
- d) Artículo 47

**865.- ¿Qué bienes integran el Patrimonio Histórico Español (PHE)?**

- a) Muebles e inmuebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico.
- b) El patrimonio Documental y Bibliográfico.
- c) Los yacimientos y zonas arqueológicas, los sitios naturales, jardines y parques con valor histórico, artístico o antropológico.
- d) Todas son correctas.

**866.- ¿Quién o quienes pueden solicitar el inicio del procedimiento para la declaración de bienes de interés cultural?**

- a) Las autoridades administrativas exclusivamente.
- b) Las autoridades administrativas y las asociaciones representantes de intereses culturales exclusivamente.
- c) Cualquier persona.
- d) El Consejo de Ministros.

**867.- Los Ayuntamientos pueden colaborar en la protección de los bienes de interés cultural:**

- a) En todo caso.
- b) Solo previa autorización de la respectiva Comunidad Autónoma.
- c) Sí, siempre que esos bienes se encuentren dentro de su término municipal.
- d) En ningún caso.

**868.- La Ley 26/1972, de 21 de junio para la Defensa del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación, define dos conceptos:**

- a) El patrimonio y el tesoro.
- b) El documento y el libro.
- c) El archivo y la biblioteca.
- d) El manuscrito y el libro raro.

**869.- El concepto de “patrimonio” referido a documentos y a libros se entiende:**

- a) Cuando se produce por medio de la palabra escrita
- b) Cuando se produce, se posee o se incrementa por medio de la palabra escrita.
- c) Cuando se incrementa por medio de los libros.
- d) La a y c son correctas.

**870.- ¿En qué Ley se define el concepto de “tesoro” referido a documentos y a libros?**

- a) Ley 16/1965, de 25 de junio.
- b) Ley 26/1972, de 21 de junio.
- c) Ley 7/1971, de 2 de abril.
- d) Ley 16/2003, de 22 de diciembre.

**871.- El concepto de “tesoro” referido a documentos y a libros ¿Qué bienes comprende?**

- a) Los manuscritos y libros importantes, con una antigüedad superior a los cien años.
- b) Los archivos y bibliotecas de la Administración, sin limitación de antigüedad.
- c) Los archivos y bibliotecas constituidos por personalidades destacadas de la vida nacional.
- d) Todas son correctas.

**872.- El Inventario-Registro del Tesoro Documental y Bibliográfico:**

- a) Es una mera relación y las personas podrán seguir conservando sus documentos y manteniendo su secreto.
- b) Es una mera relación de archivos y bibliotecas españoles.
- c) Es un registro ordenado de manuscritos y libros importantes.
- d) La b y c son correctas.

**873.- Son bienes de interés cultural (BIC):**

- a) Los que deben figurar en el Inventario General de Bienes Muebles.
- b) Los que gozan del máximo nivel de protección.
- c) Todos los castillos de España, los escudos, los hórreos, los inmuebles destinados a la instalación de archivos, bibliotecas y museos de titularidad estatal.
- d) Todas son correctas.

**874.- Integran el Patrimonio Bibliográfico:**

- a) Las bibliotecas y colecciones bibliográficas de titularidad pública.
- b) Las obras literarias, históricas, científicas o artísticas de carácter unitario o seriado, manuscrito o impreso de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en las bibliotecas y servicios públicos.
- c) Películas cinematográficas, discos, fotografías, materiales audiovisuales y otros similares en cualquier soporte de las que no consten al menos tres ejemplares en los servicios públicos, o uno en el caso de las películas cinematográficas.
- d) Todas son correctas.

**875.- En Andalucía, el Taller de Patrimonio Documental y Gráfico, responsable de su conservación y restauración, se creó en:**

- a) Biblioteca de Andalucía.
- b) Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico.
- c) Centro Andaluz de Fotografía.
- d) Dirección General de Bienes Culturales.

## **Tema 36. La Propiedad Intelectual en España. Legislación.**

**876.- Una licencia Creative Commons (CC), en la que sólo aparece la especificación “BY”, indica que:**

- a) No se permite el uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas.
- b) Se permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial de ellas.
- c) Se permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas, la generación y distribución de las cuales está permitida sin ninguna restricción.
- d) Se permite el uso comercial de la obra pero no la generación de obras derivadas.

**877.- De acuerdo con la legislación vigente en España en materia de propiedad intelectual, una obra pasa a dominio público transcurridos setenta años desde la muerte del autor/a. ¿Cuándo se empiezan a contar esos setenta años?**

- a) A partir del día siguiente al fallecimiento del autor.
- b) A partir de la fecha de inscripción de la defunción en el Registro Civil.
- c) A partir del 1 de enero del año siguiente a la muerte del autor/a.
- d) A partir del mismo día de la muerte del autor.

**878.- En una licencia Creative Commons (CC), la especificación “BY-NC-ND” indica que:**

- a) No se permite un uso comercial de la obra ni la generación de obras derivadas.
- b) No se permite un uso comercial de la obra ni la distribución de copias modificadas.
- c) Se permite la generación de obras derivadas pero no un uso comercial del original ni de las copias.
- d) Se permite el uso comercial de la obra y sus copias, pero no su distribución.

**879.- No son objeto de propiedad intelectual:**

- a) Las composiciones musicales, con o sin letra.
- b) Las traducciones oficiales de los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos.
- c) Los proyectos, planos, maquetas y diseños de obras arquitectónicas y de ingeniería.
- d) Los gráficos, mapas y diseños relativos a la topografía, la geografía y, en general, a la ciencia.

**880.- Los derechos de explotación de la obra durarán toda la vida del autor y:**

- a) Treinta años después de su muerte o declaración de fallecimiento.
- b) Setenta años después de su muerte o declaración de fallecimiento.
- c) Ochenta años después de su muerte o declaración de fallecimiento.
- d) Cincuenta años después de su muerte o declaración de fallecimiento.

**881.- Según el Derecho español, el concepto de propiedad intelectual comprende:**

- a) Derechos sobre marcas, uso personal y de autor.
- b) Derechos de autor y derechos afines.
- c) Copyright y patentes.
- d) Derechos de autor, comunicación pública y propiedad intelectual.

**882.- Según la Ley de Propiedad Intelectual, el contrato de edición se extingue en todo caso:**

- a) A los diez años de haber puesto el autor al editor en condiciones de realizar la reproducción de la obra.
- b) A los quince años de haber puesto el autor al editor en condiciones de realizar la reproducción de la obra.
- c) A los cinco años de haber puesto el autor al editor en condiciones de realizar la reproducción de la obra.
- d) A los treinta años de haber puesto el autor al editor en condiciones de realizar la reproducción de la obra.

**883.- Según el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, se entiende por reproducción:**

- a) La duplicación de obras con el objeto de comunicarlas o difundirlas.
- b) La multiplicación del producto en soporte que permita su comunicación pública en el todo o las partes.
- c) La fijación de una obra en medio o soporte adecuado con vistas a su difusión y comunicación en los supuestos contemplados en el artículo 37.
- d) La fijación de la obra en un medio que permita su comunicación y la obtención de copias de toda o parte de ella.

**884.- Según la Ley de Propiedad Intelectual es lícita la inclusión en una obra propia de fragmentos de otras ajenas:**

- a) Siempre que se trate de obras ya divulgadas y su inclusión se realice a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico.
- b) Sólo con fines docentes o de investigación, en la medida justificada por el fin de esa incorporación e indicando la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada.
- c) Son correctas la a y b.
- d) No es correcta ninguna de las tres.

**885.- La reproducción y el préstamo de obras en las bibliotecas están permitidos por:**

- a) El artículo 427 del Código Civil.
- b) El artículo 31 de la Ley de Propiedad Intelectual.
- c) El artículo 37 de la Ley de Propiedad Intelectual.
- d) El artículo 19 de la Ley de Propiedad Intelectual.

**886.- Los derechos de explotación o económicos duran después de la muerte o declaración de fallecimiento del autor:**

- a) 20 años.
- b) 50 años.
- c) 70 años.
- d) 100 años.

**887.- La Ley de Propiedad Intelectual define en su artículo 8, qué se entiende por una obra colectiva, y establece que:**

- a) Salvo pacto en contrario, los derechos corresponderán a la persona que la edite y divulgue bajo su nombre.
- b) Los derechos siempre corresponderán a los autores y al editor.
- c) En ningún caso los derechos corresponderán al editor.
- d) En todos los casos los derechos corresponden al impresor.

**888.- El símbolo © puede ser antepuesto a su nombre por:**

- a) Los titulares o cesionarios en exclusiva de un derecho de explotación, con independencia de que su obra o producción esté registrada o no.
- b) Los titulares o cesionarios en exclusiva de un derecho de explotación que tengan su obra inscrita en el Registro de la Propiedad Intelectual.
- c) Sólo aquellos autores que tengan reconocidos los derechos de copia de su obra.
- d) Los herederos de los autores, hasta el primer grado de consanguinidad.

**889.- El derecho del autor a decidir si su obra ha de ser divulgada y en qué forma, es un derecho:**

- a) Irrenunciable e inalienable.
- b) Renunciable.
- c) Cedido al editor.
- d) Renunciable en aquellos casos en los que exista una cesión previa.

**890.- El Registro Territorial de la Propiedad Intelectual de la Comunidad Autónoma de Andalucía, establecido por el Decreto 48/2002, queda adscrito a:**

- a) Secretaría General Técnica del Ministerio de Cultura.
- b) Secretaría General Técnica de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía.
- c) Delegaciones Provinciales de Cultura de la Junta de Andalucía.
- d) Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía.

**891.- El texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, se aprobó mediante:**

- a) Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril.
- b) Real Decreto Legislativo 1/1997, de 22 de abril.
- c) Real Decreto Legislativo 1/1986, de 12 de abril.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

**892.- Según el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, ¿A quién corresponde la propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica?**

- a) Al autor por el sólo hecho de su creación.
- b) Al editor por el sólo hecho de su edición.
- c) Al autor y al editor, a partes iguales.
- d) A los autores y colaboradores, indistintamente.



**893.- Los titulares de los derechos de autor no podrán oponerse a las reproducciones de las obras:**

- a) Cuando se realicen sin finalidad lucrativa por los museos, bibliotecas, fonotecas, filmotecas, hemerotecas o archivos de titularidad pública o integrada en instituciones de carácter cultural o científico.
- b) Cuando las reproducciones se realicen exclusivamente para fines de investigación o conservación.
- c) Son correctas la a y b.
- d) Cuando así lo acuerden expresamente.

**894.- El artículo 60 del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, se refiere al Contrato de Edición, ¿Cuál o cuáles son correctas?**

- a) Debe formalizarse por escrito, expresando el número máximo y mínimo de ejemplares que alcanzará la edición o cada una de las que se convengan.
- b) Debe formalizarse por escrito, expresando el número máximo y mínimo de ejemplares que alcanzará la edición o cada una de las que se convengan, así como la remuneración del autor.
- c) Puede formalizarse por escrito o verbalmente, expresando el número máximo y mínimo de ejemplares que alcanzará la edición o cada una de las que se convengan.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

**895.- Según el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, el Contrato de Edición será nulo:**

- a) Si no está formalizado por escrito.
- b) Si no expresa el nº máximo y mínimo de ejemplares que alcanzará la edición o cada una de las que se convengan.
- c) Si no expresa la remuneración del autor.
- d) Todas son correctas.

**896.- El artículo 65 del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, se refiere a las obligaciones del autor, ¿Cuál o cuáles son correctas?**

- a) Entregar al editor en debida forma para su reproducción y dentro del plazo convenido la obra objeto de la edición.
- b) Responder ante el editor de la autoría y originalidad de la obra y del ejercicio pacífico de los derechos que le hubiese cedido.
- c) Corregir las pruebas de la tirada, salvo pacto en contrario.
- d) Todas son correctas.

**897.- Se considera autor de una obra, según se expresa en el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual:**

- a) Salvo prueba en contrario, será autor la persona que aparezca como tal en la obra, mediante su nombre, firma o signo que lo identifique.
- b) Se considera autor a la persona natural que crea alguna obra literaria, artística o científica.
- c) Cuando se divulgue en forma anónima o bajo seudónimo o signo, el derecho de la propiedad intelectual corresponderá a la persona natural o jurídica que la saque a la luz con el consentimiento del autor, mientras éste no revele su identidad.
- d) Todas son correctas.

**898.- Según el artículo 7 del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, los derechos de las obras en colaboración, de varios autores:**

- a) Corresponden a todos ellos, en la proporción que ellos determinen.
- b) Se requiere el consentimiento de todos ellos para divulgar o modificar la obra.
- c) Podrán explotar separadamente sus aportaciones, salvo que causen perjuicio a la explotación común.
- d) Todas son correctas.

**899.- El Registro General de la Propiedad Intelectual es único en todo el territorio nacional y está integrado por:**

- a) El Registro Central que forma parte de la Administración General del Estado y depende del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- b) Los Registros Territoriales, establecidos y gestionados por las Comunidades Autónomas y las Ciudades de Ceuta y Melilla.
- c) Una Comisión de Coordinación como órgano colegiado de colaboración entre los Registros.
- d) Todas son correctas.

**900.- La OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, es el foro mundial en lo que atañe:**

- a) A servicios, políticas, cooperación e información en materia de Propiedad Intelectual (P.I.).
- b) Es un organismo de las Naciones Unidas, con sede en Ginebra (Suiza), creado en 1967, autofinanciado y que cuenta con 187 Estados miembros.
- c) España se adhirió a la OMPI en 1970.
- d) Todas son correctas.

## **Tema 37. Construcción, instalación y equipamiento de bibliotecas.**

**901.- ¿Que quiere decir que el espacio de una biblioteca debe ser “versátil”?**

- a) Que sea amplio y luminoso.
- b) Que sea acogedor.
- c) Que permita ser extensible.
- d) Que posibilite su utilización para diferentes servicios.

**902.- ¿Qué quiere decir que un espacio tiene iluminación cenital?**

- a) Que tiene focos halógenos de gran potencia.
- b) Que aprovecha la luz diurna.
- c) Que la luz del día entra por la parte superior del edificio.
- d) Luz adecuada para la conservación de la colección.

**903.- Cuando se habla de estanterías de “pañños oblicuos”, ¿A qué se refiere?**

- a) A las estanterías compactas usadas en los depósitos.
- b) Las estanterías utilizadas para almacenar discos.
- c) Las estanterías utilizadas para almacenar planos y mapas.
- d) Estanterías para novedades y exposiciones de libros.

**904.- ¿En que zona de la biblioteca situaríamos el Servicio de Referencia?**

- a) En el despacho de proceso técnico.
- b) En un lugar fácilmente visible y accesible.
- c) En el mostrador de préstamo.
- d) En la entrada del edificio.

**905.- Al realizar el planeamiento de la biblioteca, el bibliotecario actuará como coordinador de:**

- a) Nada, el bibliotecario no tiene nada que decir en ese tema.
- b) El arquitecto.
- c) La labor del equipo de planeamiento.
- d) Son correctas la b y c.

**906.- La rehabilitación en edificios históricos, en el ámbito de las bibliotecas:**

- a) Es lo más aconsejable a la hora de crear una biblioteca nueva.
- b) Sólo se puede dar en barrios antiguos o de la periferia.
- c) Puede aconsejarse si los factores como la ubicación y las superficies son las adecuadas.
- d) No se puede dar en ningún caso.

**907.- El equipamiento de la biblioteca se compone de:**

- a) Ordenadores y muebles.
- b) Los fondos de la biblioteca.
- c) Mobiliario y equipamiento técnico.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**908.- Para la adquisición del mobiliario se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:**

- a) Planificación de los servicios dentro del edificio de la biblioteca y el presupuesto.
- b) Presupuesto y diseño del edificio.
- c) Presupuesto y número de usuarios de la biblioteca.
- d) Número de usuarios de la biblioteca y servicios de la biblioteca.

**909.- El programa de la IFLA que promueve la toma de conciencia sobre la necesidad de preservación y conservación del papel y otros soportes, se denomina:**

- a) Preservation.
- b) PAC
- c) PCP
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**910.- Es aconsejable que la instalación de fondos bibliográficos, se realice sobre los que reúnan unas determinadas características. Indique cuál de las siguientes no es una de ellas:**

- a) Material inoxidable.
- b) Material antiácido.
- c) Material ignífugo.
- d) Todas las características deben ser aplicables a los materiales de instalación.

**911.- En la señalización de una biblioteca debemos tener en cuenta:**

- a) La disposición arquitectónica de la misma, su versatilidad y transparencia.
- b) Favorecer la accesibilidad, el incremento de los lectores y la recepción.
- c) Favorecer el acceso a la biblioteca, facilitar su uso y permitir la utilización autónoma de la búsqueda documental.
- d) Favorecer el acceso a la biblioteca a las personas minusválidas preferentemente.

**912.- Desde el punto de vista del espacio, una biblioteca se considera abierta:**

- a) Cuando es accesible para todo tipo de usuarios.
- b) Cuando los libros, la sala de lectura y, en muchos casos, los despachos están juntos.
- c) Cuando se obtienen los documentos por el sistema de libre acceso.
- d) Cuando predomina la luz natural.

**913.- La iluminación de las salas de lectura, según la IFLA, deberá estar comprendida entre:**

- a) 100-200 lux.
- b) 200-400 lux.
- c) 100-300 lux.
- d) 200-300 lux.

**914.- El espacio reservado a las exposiciones:**

- a) Puede estar separado de las salas de lectura.
- b) Debe estar adyacente a las salas de reuniones.
- c) Debe estar adyacente a los locales habilitados para organizar las exposiciones.
- d) Todas son correctas.

**915.- En la sala de libre acceso, las estanterías que no estén en la zona infantil, medirán como máximo:**

- a) 2 m.
- b) 2'50 m.
- c) 3'50 m.
- d) 1m.

**916.- Los depósitos:**

- a) Nunca deben de tener ventilación.
- b) Deben de tener una ventilación adecuada, no rebasando el mínimo de 0'25 l/eeg/m2.
- c) Da igual el factor de ventilación, lo importante es la temperatura y la humedad.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**917.- En los depósitos:**

- a) Las estanterías siempre deben ser de madera.
- b) Las estanterías deben ser metálicas con antióxido.
- c) Da igual como sean las estanterías.
- d) Las estanterías deben ser de obra por su coste.

**918.- Los sistemas de detección del fuego pueden ser:**

- a) Térmicos, de infrarrojos o de variación de ionización.
- b) Térmicos o acústicos.
- c) De infrarrojos o térmicos.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**919.- Para el almacenamiento de grabados, carteles, mapas, dibujos, etc., se necesitan:**

- a) Planeros o archivadores metálicos inoxidables.
- b) Estanterías de especial tamaño.
- c) Cajas de cartón sin ácido.
- d) Cajas de madera.

**920.- Los planes de emergencia deben de:**

- a) Ocuparse sólo de las medidas preventivas.
- b) Ocuparse sólo de las consecuencias de los siniestros.
- c) Tener medidas tanto para la prevención como para la actuación en caso de siniestros.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**921.- Las estanterías tipo "compactus":**

- a) Permiten una mejor ventilación de los fondos.
- b) No resguardan los fondos de la luz y el polvo.
- c) Pueden disponer de un cierre de seguridad.
- d) Solo son manuales.

**922.- En la biblioteca, es preferible que las escaleras:**

- a) Sean de caracol.
- b) Sean rectas.
- c) Es indiferente.
- d) No existan.

**923.- Cuando hablamos de SPRINKLERS nos estamos refiriendo a:**

- a) Puertas cortafuegos.
- b) Alarmas de detección de humos.
- c) Controles antirrobo.
- d) Puntos de difusión de agua situados en los techos.

**924.- En el caso de que el edificio de la biblioteca conste de varias plantas:**

- a) Es necesario prever la comunicación entre ellas.
- b) Calcular el lugar más idóneo para los ascensores y escaleras de uso público, así como para los montacargas de libros o legajos.
- c) Debe preverse, un acceso desde el exterior para los minusválidos.
- d) Todas son correctas.

**925.- COMPACTUS es un sistema de almacenaje o archivo universal:**

- a) Garantiza una total utilización del espacio.
- b) Se compone de unos armarios-estanterías móviles, mediante sistemas de accionamiento (manual, volante o automático).
- c) Reducen a uno sólo o varios, según sus necesidades, todos los pasillos imprescindibles en un sistema clásico, ganando espacio.
- d) Todas son correctas.

## **Tema 38. El archivo. Concepto, funciones y tipos de archivos.**

**926.- El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos es:**

- a) Un derecho esencial.
- b) Un derecho universal de la persona.
- c) Un derecho constitucional.
- d) No es un derecho ciudadano.

**927.- El Centro de Información Documental de Archivos (CIDA) es:**

- a) Un Órgano del Sistema Estatal de Archivos.
- b) Un Centro del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- c) Un Centro de Información Archivística de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- d) Ninguna de las anteriores.

**928.- ¿Qué clase de archivo es el Archivo de la Diputación de Málaga?**

- a) Nacional.
- b) Regional.
- c) Local.
- d) Ninguna de las anteriores.

**929.- Según Antonia Heredia Herrera el acceso o consulta de los documentos en los archivos puede realizarse de dos formas: mediante la comunicación del documento o mediante la comunicación de la información. ¿Cuál de los siguientes corresponde a la segunda opción?**

- a) Las copias o certificaciones.
- b) Las exposiciones.
- c) Los instrumentos de información.
- d) Ninguna de las anteriores.

**930.- Los archivos se abren a los ciudadanos:**

- a) En la segunda mitad del siglo XIX.
- b) En los primeros años del siglo XX.
- c) A partir de la II Guerra Mundial.
- d) A partir de la I Guerra Mundial.

**931.- El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado viene regulado por:**

- a) El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre.
- b) El Decreto 514/1979, de 6 de mayo.
- c) El Decreto 814/1968, de 8 de mayo.
- d) El Decreto 567/2012, de 2 de mayo.

**932.- El sistema de archivos de la Administración define los siguientes tipos de archivo:**

- a) El archivo de oficina, el archivo central y el archivo histórico.
- b) Los archivos públicos y privados.
- c) El archivo de oficina, el archivo central, el archivo intermedio y el archivo histórico.
- d) Los archivos nobiliarios y los históricos.

**933.- Las funciones del archivo central son:**

- a) Identificar, valorar, describir, difundir y conservar.
- b) Valorar y conservar.
- c) Identificar, valorar y conservar.
- d) Identificar, describir, difundir y conservar.

**934.- La tarea específica del archivo intermedio es:**

- a) La descripción.
- b) La conservación.
- c) La identificación.
- d) La selección.

**935.- El Archivo General de la Administración se fundó en:**

- a) 1973
- b) 1979
- c) 1959
- d) 1961

**936.- Los archivos de las chancillerías son los siguientes:**

- a) Valladolid, Toledo y Granada.
- b) Valladolid y Toledo.
- c) Zamora y Valladolid.
- d) Valladolid y Granada.

**937.- El Archivo Histórico Nacional se funda en:**

- a) 1863
- b) 1866
- c) 1802
- d) 1901

**938.- El Archivo General de la Administración se encuentra en:**

- a) Toledo.
- b) Madrid.
- c) Alcalá de Henares.
- d) Sevilla.

**939.- El Archivo Histórico conserva la documentación:**

- a) Hasta que se hace un expurgo definitivo.
- b) Durante cinco años.
- c) Durante quince años.
- d) De forma permanente.

**940.- El organismo internacional que se ocupa del desarrollo de la archivística es:**

- a) La IFLA
- b) La FID
- c) El CIA/ICA
- d) El CIDA



**941.- El censo guía de los archivos españoles lo elabora:**

- a) El CIDA
- b) El CIA/ICA
- c) La IFLA
- d) El Archivo Histórico Nacional.

**942.- ¿A qué tipología de archivos pertenece el Archivo de Indias?**

- a) Privados.
- b) Generales.
- c) Regionales.
- d) Especiales.

**943.- Señale la afirmación correcta:**

- a) En la definición de archivo se distinguen tres dimensiones diferentes: testimonio de la institución, entidad productora, local donde se conservan y consultan.
- b) En la definición de archivo se distinguen tres dimensiones diferentes: personal que reúne y trata la documentación, institución donde se reúne, local donde se conservan y consultan.
- c) En la definición de archivo se distinguen tres dimensiones diferentes: conjunto orgánico de documentos, institución donde se reúne, local donde se conservan y consultan.
- d) En la definición de archivo se distinguen tres dimensiones diferentes: contenido, continente y uso.

**944.- Según Vicenta Cortés, las funciones de los archivos son:**

- a) Reunir, conservar y describir los documentos.
- b) Reunir, conservar, ordenar, describir y utilizar los documentos.
- c) Recoger, conservar y servir los documentos.
- d) Recoger, conservar y describir los documentos.

**945.- Señala la afirmación errónea sobre la norma EAD (Encoded Archival Description):**

- a) Estándar de codificación no propietario, codificado y legible por máquina para instrumentos de descripción.
- b) Estándar de estructura de datos para facilitar la distribución en Internet de información detallada sobre colecciones y fondos archivísticos.
- c) Estándar para codificar instrumentos de descripción archivística por medio de SGML y XML.
- d) Sistema de descripción multinivel que facilita la recuperación y el intercambio de información sobre documentos de archivos compartiendo el control de autoridades.

**946.- El Consejo Internacional de Archivos, CIA/ICA tiene su sede en:**

- a) Viena.
- b) Londres.
- c) París.
- d) Roma.

**947.- Cuál de estas definiciones de Archivo es la correcta:**

- a) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- b) La institución cultural y/o administrativa donde se reúnen, conservan, ordenan, describen y difunden los conjuntos orgánicos de documentos, para la gestión administrativa, la información, la educación, la investigación y la cultura.
- c) El edificio o local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.
- d) Todas son correctas.

**948.- ¿Cuál o cuáles son principios básicos que deben respetarse para que un archivo funcione?**

- a) Principio de procedencia.
- b) Respeto a la organización y funciones de la unidad productora.
- c) Respeto al orden original de los documentos dado por la unidad productora.
- d) Todas son correctas.

**949.- Un archivo es una institución o unidad administrativa en la que:**

- a) Se reúne, custodia y conserva la información y los documentos.
- b) Se organiza, ordena y describe la documentación.
- c) Se utilizan, sirven y difunden los documentos y la información en ellos contenida.
- d) Todas son correctas.

**950.- Los Archivos Históricos Provinciales, ejercen el papel de:**

- a) Archivo de gestión.
- b) Archivo intermedio y archivo histórico.
- c) Archivo histórico.
- d) Archivo intermedio.

### **Tema 39. El documento archivístico. Definición, valor del documento.**

**951.- ¿Qué artículo de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, define al documento “ ...toda expresión en el lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones”?**

- a) Artículo 50
- b) Artículo 44
- c) Artículo 49
- d) Artículo 48

**952.- ¿Cuál es un carácter interno de los documentos administrativos?**

- a) Fecha y lugar de producción.
- b) Tipo.
- c) Formato.
- d) Forma.

**953.- ¿Cuál es un carácter externo de los documentos administrativos?:**

- a) Entidad productora.
- b) Fecha y lugar de producción.
- c) Clase.
- d) Orígenes funcionales.

**954.- Un documento administrativo puede poseer valores primarios y secundarios:**

- a) Nunca al mismo tiempo.
- b) Sólo alcanza los secundarios una vez perdidos los primarios.
- c) Simultáneamente.
- d) Solo puede tener valor secundario.

**955.- Los valores primarios de los documentos, pueden ser:**

- a) De carácter fiscal.
- b) De carácter judicial.
- c) De carácter administrativo.
- d) Todas son correctas.

**956.- Los valores secundarios de los documentos, pueden ser:**

- a) De carácter histórico.
- b) De carácter informativo.
- c) Son correctas la a y b.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**957.- Las dos funciones primordiales del documento administrativo son:**

- a) Constancia y comunicación.
- b) Iniciación y terminación.
- c) Constancia y tramitación.
- d) Tramitación y comunicación.

**958.- La primera etapa de la vida de los documentos se desarrolla en:**

- a) El archivo de gestión.
- b) El archivo primario.
- c) El archivo básico.
- d) El archivo base.

**959.- La valoración consiste en:**

- a) Calcular el precio del mercado de los distintos documentos.
- b) Valorar el valor histórico de los documentos.
- c) Investigar y analizar los testimonios administrativos legales, jurídicos e informativos presentes en cada serie documental.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**960.- Los documentos administrativos incorporan derechos y obligaciones de:**

- a) La Administración.
- b) Los Administrados.
- c) La Administración y de los Administrados.
- d) Solo de los ciudadanos.

**961.- Atendiendo a su forma, ¿De qué tipo pueden ser los documentos?**

- a) Textuales o gráficos.
- b) Administrativos o personales.
- c) Originales o copias.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

**962.- ¿Cuáles son las dos características esenciales que definen a un documento original?**

- a) Ser primigenio y perfecto.
- b) Ser auténtico y único.
- c) Ser primigenio y único.
- d) Ser auténtico y perfecto.

**963.- Dentro de los estudios de tipologías documentales, el término “ingenuidad documental” hace referencia:**

- a) Al tipo de soporte del documento.
- b) A si el documento es original o copia.
- c) Al contenido del documento.
- d) A la accesibilidad del documento.

**964.- En el mundo de la archivística, ¿Qué es una Serie Documental?**

- a) El conjunto de documentos producidos por un órgano, competente para ello, en el desarrollo de una misma actividad, regulada por una misma norma legal.
- b) Un conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por una unidad administrativa o persona física o jurídica en el desarrollo de sus funciones.
- c) Un conjunto ordenado de documentos generados por una unidad u oficina en la resolución administrativa de un mismo asunto o procedimiento.
- d) El conjunto de documentos que se forma en la propia unidad productora como consecuencia de la ejecución de las competencias que desarrolla de acuerdo a una norma de procedimiento.

**965.- En el mundo de la archivística, ¿Qué es el Fondo Documental?**

- a) Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores.
- b) Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo, en el ejercicio de sus competencias.
- c) Conjunto de documentos producidos o recibidos en una unidad administrativa.
- d) Conjunto de documentos que responden a una misma organización, ordenación y descripción.

**966.- En el mundo de la archivística, ¿Qué es la Unidad Documental?**

- a) El elemento indivisible de una serie documental, que puede estar constituida por un solo documento o por un conjunto de ellos que conforman un expediente.
- b) Cada una de las divisiones primarias de un fondo.
- c) El elemento indivisible de una serie documental.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**967.- En la consideración de documento de archivo es esencial:**

- a) La relación con las personas jurídicas.
- b) La fecha de producción.
- c) La relación con la entidad productora.
- d) La legibilidad de los caracteres.

**968.- En archivística, las etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan al archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en el archivo histórico , reciben el nombre de:**

- a) Ciclo Histórico de los documentos.
- b) Trayectoria Vital de los documentos.
- c) Ciclo Vital de los documentos.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**969.- En archivística, se define el Valor archivístico según el Diccionario de Terminología Archivística, como:**

- a) Conjunto de valores administrativos, fiscales, contables, legales, probatorios, jurídicos, informativos y/o históricos, que justifican la conservación permanente de los documentos.
- b) Conjunto de valores administrativos, legales, informativos y/o históricos de los documentos.
- c) Conjunto de valores administrativos, fiscales, legales, jurídicos de los documentos.
- d) Conjunto de valores administrativos, legales, informativos y/o históricos de los documentos.

**970.- En archivística, se define el Valor Jurídico según el Diccionario de Terminología Archivística, como:**

- a) Aquel que posee el documento como fuente primaria.
- b) Es el que adquieren los documentos con carácter probatorio.
- c) Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- d) Es el que adquieren los documentos cuando se les considera de interés para el ciudadano.

**971.- El documento archivístico es:**

- a) Subjetivo.
- b) Unívoco.
- c) Único.
- d) Público.

**972.- Cuando hablamos de tipo documental nos referimos a:**

- a) La forma de estructurar el contenido.
- b) El modo de agrupar los documentos.
- c) La serie documental.
- d) El carácter público o privado.

**973.- En archivística la “minuta” es:**

- a) Un certificado del documento original.
- b) Un resumen del documento original.
- c) Un borrador del documento original.
- d) Un extracto del documento original.

**974.- En documentación: el borrador, la minuta y el extracto son documentos:**

- a) Originales.
- b) No originales.
- c) De copia.
- d) Sin valor oficial.

**975.- En archivos una “copia simple” es:**

- a) Una copia auténtica firmada y validada.
- b) Un resumen de lo más importante del texto original.
- c) Una copia que carece de cualquier clase de validación.
- d) Simplemente una copia del documento original.

## **Tema 40. Principales tipos de documentos de archivo. Documentos de apoyo informativo.**

**976.- Atendiendo a su forma, ¿De qué tipo pueden ser los documentos?**

- a) Textuales o gráficos.
- b) Administrativos o personales.
- c) Originales o copias.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

**977.- ¿Cuáles son las dos características esenciales que definen a un documento original?**

- a) Ser primigenio y perfecto.
- b) Ser auténtico y único.
- c) Ser primigenio y único.
- d) Ser auténtico y perfecto.

**978.- Dentro de los estudios de tipologías documentales, el término “ingenuidad documental” hace referencia:**

- a) Al tipo de soporte del documento.
- b) A si el documento es original o copia.
- c) Al contenido del documento.
- d) A la accesibilidad del documento.

**979.- Cuando hablamos de tipo documental nos referimos a:**

- a) La forma de estructurar el contenido.
- b) El modo de agrupar los documentos.
- c) La serie documental.
- d) El carácter público o privado.

**980.- En archivística la “minuta” es:**

- a) Un certificado del documento original.
- b) Un resumen del documento original.
- c) Un borrador del documento original.
- d) Un extracto del documento original.

**981.- En documentación: el borrador, la minuta y el extracto son documentos:**

- a) Originales.
- b) No originales.
- c) De copia.
- d) Sin valor oficial.

**982.- En archivos una “copia simple” es:**

- a) Una copia auténtica firmada y validada.
- b) Un resumen de lo más importante del texto original.
- c) Una copia que carece de cualquier clase de validación.
- d) Simplemente una copia del documento original.

**983.- La unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto, se denomina:**

- a) Expediente.
- b) Procedimiento administrativo.
- c) Documento.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**984.- El elemento indivisible de una serie documental, que puede estar constituida por un solo documento o por un conjunto de ellos que conforman un expediente, se denomina:**

- a) Unidad documental.
- b) Unidad de descripción.
- c) Unidad de tratamiento archivístico.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**985.- Cada documento es una unidad documental en sí misma pero su valor está en función:**

- a) De si es original o copia.
- b) Del conjunto al que pertenece.
- c) De si es auténtico.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**986.- El documento que procede intelectual y materialmente del autor se denomina:**

- a) Autógrafo.
- b) Heterógrafo.
- c) Hológrafo.
- d) Son correctas la a y c.

**987.- Se afirma que un documento es heterógrafo cuando:**

- a) Procede intelectualmente pero no materialmente del autor.
- b) Procede materialmente pero no intelectualmente del autor.
- c) Procede intelectual y materialmente del autor.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**988.- Según el Diccionario de Terminología Archivística, la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, se denomina:**

- a) Tipo documental.
- b) Fondo documental.
- c) Unidad documental.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**989.- El Diccionario de Terminología Archivística, define "Acta" como:**

- a) Documento redactado con unas características internas y externas determinadas que lo validan, para consignar la realización de un acto o la constancia de un hecho.
- b) Documento que relata lo tratado y acordado en una reunión de un órgano colegiado, redactado y validado por la persona que actúa de secretario.
- c) Son correctas la a y b.
- d) Ninguna respuesta es correcta.



**990.- ¿Cómo se denomina al documento del que en origen se emiten tantos originales cuantos sean necesarios para la tramitación del asunto, teniendo todos ellos el mismo valor?**

- a) Minuta.
- b) Original múltiple.
- c) De copia.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**991.- El conjunto de documentos que sirven de ayuda a la gestión administrativa y que existen en todas las oficinas, se denomina:**

- a) Documentos de apoyo informativo.
- b) Copias de escritos remitidos por otras oficinas.
- c) Fotocopias de legislación.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**992.- Entre otras, son características de los documentos de apoyo informativo:**

- a) Ser ejemplares múltiples.
- b) Informan de un asunto concreto.
- c) Apoyan la gestión y pueden ayudar en el proceso de toma de decisiones como material de apoyo.
- d) Todas son correctas.

**993.- Son características de los documentos de apoyo informativo:**

- a) Su valor es meramente informativo y a corto plazo.
- b) No testimonian la actividad de la institución y no forman parte de su patrimonio documental.
- c) No se transferirán al archivo intermedio y se destruirán en la propia oficina donde han sido manejados.
- d) Todas son correctas.

**994.- Se consideran documentos de apoyo informativo:**

- a) Fotocopias de Boletines Oficiales.
- b) Catálogos comerciales.
- c) Dosieres informativos, circulares.
- d) Todas son correctas.

**995.- Formas de organizar los documentos de apoyo informativo:**

- a) Han de organizarse de forma separada del resto de los documentos generados o recibidos durante la tramitación.
- b) Se aconseja elaborar dosieres temáticos de forma que los documentos queden ordenados por asuntos.
- c) Que estén a mano para cualquier consulta rápida.
- d) Todas son correctas.

**996.- Respecto a la conservación de los documentos de apoyo informativo:**

- a) Pueden conservarse en la oficina mientras constituyan fuentes de información para ella.
- b) Deben publicarse en la web de la propia institución, en este caso no sería necesario que se conservasen en papel en la propia oficina.
- c) Deben conservarse solo mientras sean útiles.
- d) Todas son correctas.

**997.- El acceso a los archivos de la administración pública por parte de los ciudadanos:**

- a) Es un derecho constitucional reconocido en el artículo 37.
- b) Garantiza la transparencia de la gestión de las administraciones.
- c) Garantiza la legalidad de sus actos.
- d) Todas son correctas.

**998.- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 37 determina que:**

- a) Los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás leyes que resulten de aplicación.
- b) Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que obren en los archivos administrativos, que formen parte de un expediente terminado o en cualquier fase de su tramitación, cualquiera que sea el tipo de soporte material en que figuren.
- c) Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que obren en los archivos administrativos, siempre que lo justifiquen ante el responsable del archivo.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**999.- El Real Decreto 1266/2006, derogó la obligatoriedad de poseer la tarjeta nacional de investigador, ¿Qué documentación será necesaria para consultar los archivos de titularidad estatal y los adheridos al sistema archivístico español?**

- a) DNI o el carné de investigador del centro al que se acude.
- b) Pasaporte.
- c) DNI, pasaporte o documento identificativo equivalente.
- d) Carné de investigador del centro al que se acceda.

**1000.- ¿En qué casos se autorizará la consulta de documentos originales?**

- a) Cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen.
- b) Cuando el estado de conservación de los documentos lo permita.
- c) Cuando previamente se haya presentado la correspondiente solicitud de autorización.
- d) Todas son correctas.

## **Tema 41. Sistemas de clasificación y ordenación del documento. Cuadros de Clasificación.**

**1001.- La organización de la documentación en un archivo, responde a:**

- a) La estructura orgánica del órgano productor.
- b) Las funciones y competencias.
- c) Las materias o asuntos.
- d) Todas son correctas.

**1002.- La organización de un archivo, fondo documental o serie de documentos, es:**

- a) Conjunto de operaciones materiales o intelectuales que forman parte de un proceso constituido por diversas etapas de clasificación y de ordenación.
- b) Es el estudio de valoración e identificación de los documentos.
- c) Conjunto de tareas archivísticas encaminadas a la ordenación del fondo en los depósitos.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**1003.- Clasificar los fondos de un archivo consiste en:**

- a) Es el proceso intelectual de identificación de la estructura del organismo que produce los documentos.
- b) Establecer las categorías y grupos que reflejan la estructura (orgánica y/o funcional) de un fondo.
- c) Es la adaptación material y física de un fondo.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**1004.- La operación de dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un fondo se denomina:**

- a) Clasificación.
- b) Ordenación.
- c) Reunión.
- d) Indización.

**1005.- Los tipos de clasificación de los fondos de un archivo son:**

- a) Por materias, por fechas y por autores.
- b) Por materias y por lugares.
- c) Funcional, orgánica
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**1006.- El cuadro de clasificación en un archivo se basa en niveles.¿cual es obligatoris?:**

- a) Fondo
- b) Sección, subsección y serie.
- c) Fondo y series.
- d) Sección y subsección.

**1007.- El cuadro de clasificación de fondos de un archivo:**

- a) No tiene en cuenta la cronología de la documentación.
- b) Debe basarse en las funciones de esa entidad.
- c) Su objeto son los documentos de cualquier época y tipo reunidos en el ejercicio de sus funciones por una entidad.
- d) Todas son ciertas.

**1008.- ¿Cuáles son los principios que inspiran el cuadro de clasificación de los fondos de un archivo?**

- a) Delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación.
- b) Delimitación, unicidad y estabilidad.
- c) Delimitación, estabilidad y simplicidad.
- d) Unicidad, continuidad y simplicidad.

**1009.- ¿En cuántos niveles se basa el cuadro de clasificación?**

- a) 3
- b) 4
- c) 5
- d) No hay un n.º de niveles fijo

**1010.- Indique a partir de cuál de los siguientes criterios, según T.R. Schellenberg, no se realiza la clasificación:**

- a) Los asuntos o materias.
- b) La estructura básica.
- c) La estructura orgánica.
- d) Las acciones.

**1011.- El principio según el que el cuadro de clasificación no tiene en cuenta la cronología de la documentación, sino que incluye desde los tipos más antiguos a los más recientes, se denomina:**

- a) Simplicidad.
- b) Unicidad.
- c) Esquematización.
- d) Complejidad.

**1012.- Al proceso por el cual se establecen secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con criterios cronológicos, alfabéticos, etc., se denomina:**

- a) Organizar.
- b) Clasificar.
- c) Ordenar.
- d) Describir.

**1013.- En un archivo, la ordenación se aplica a:**

- a) Solo a los expedientes.
- b) Documentos, expedientes y series.
- c) Solo a los documentos.
- d) Expedientes y series.

**1014.- Los tipos de ordenación de los documentos pueden ser:**

- a) Cronológica, numérica, alfabética y mixta.
- b) Cronológica y numérica.
- c) Alfabética y cronológica.
- d) Alfanumérica y cronológica.

**1015.- ¿Qué tipo de ordenación se usa para los expedientes personales?**

- a) Cronológica.
- b) Numérica.
- c) Alfabética.
- d) Mixta.

**1016.- ¿Qué tipo de ordenación se usa para las operaciones contables?**

- a) Numérica.
- b) Cronológica.
- c) Alfanumérica.
- d) Mixta.

**1017.- ¿Cómo se debe archivar la correspondencia en un archivo de oficina?**

- a) Uniendo cada documento con su respuesta.
- b) Archivando por separado las entradas de las salidas.
- c) Es indiferente la forma en que se haga.
- d) Depende del día de la semana

**1018.- La operación relacionada con la ordenación consistente en asignar una numeración corrida a todos los folios escritos de una unidad se denomina:**

- a) Foliación.
- b) Datación.
- c) Signaturación.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**1019.- La ordenación mixta de entidades documentales se usa para:**

- a) La fechas de apertura o cierre del expediente, o de producción del documento.
- b) Usado para nombres de personas, entidades, lugares, asuntos.
- c) Numero asignado al expediente.
- d) Combina varios criterios ej: año/número de expediente.

**1020.- La organización de los archivos de oficina se basa en:**

- a) Tener en cuenta que la unidad fundamental a la hora de trabajar con archivos administrativos es el expediente administrativo.
- b) Ser reflejo de las actuaciones de la unidad administrativa en la que se encuentra.
- c) Reproducir el orden original con el que se crearon los expedientes y, dentro de ellos, el orden de cada documento, de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate.
- d) Todas son correctas.

**1021.- Las formas de instalación de cajas, legajos o libros en el Depósito del Archivo, son:**

- a) Por tamaños de documentos y por número currens.
- b) por número currens.
- c) Por fechas y por número currens.
- d) Por fechas y por tamaños de documentos.

**1022.- ¿Cuál es la forma de localización más rápida de una unidad de localización, expediente o documento en un depósito de documentos?**

- a) Por fechas y número currens.
- b) Por tamaños de documentos y por número currens.
- c) Por número currens.
- d) Reconstruir el cuadro de clasificación.

**1023.- La signatura de instalación de un expediente hace referencia a:**

- a) La unidad de instalación donde está ubicado y a su orden dentro de esta.
- b) Solo a la unidad de instalación donde está ubicado.
- c) A la ordenación del expediente.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**1024.- En el depósito los libros grandes y deteriorados deben colocarse:**

- a) En vertical.
- b) Sobre el lomo.
- c) En horizontal.
- d) Sobre el canto utilizando un peso de sujeción.

**1025.- En el Archivo Central cuando se eliminan (expurgan) documentos, se procede a:**

- a) Ocupar los huecos y las signaturas de instalación con nuevos ingresos.
- b) A dejarlos vacíos.
- c) Reorganizar de nuevo el fondo.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

## **Tema 42. El proceso documental. Ingresos y transferencias. Instrumentos de descripción**

**1026.- ¿Cuál de las siguientes correspondencias entre agrupación documental e instrumento de descripción es la correcta?**

- a) Fondo - Guía.
- b) Sección - Catálogo.
- c) Unidad documental - Inventario.
- d) Inventario-Censo.

**1027.- ¿De qué instrumento de descripción de archivos hablamos cuando decimos que consiste en una descripción global y sistemática de las series documentales?**

- a) Inventario.
- b) Guía.
- c) Catálogo.
- d) Índices.

**1028.- ¿Cuál de las siguientes técnicas de selección no se utiliza en el expurgo de documentos?**

- a) Selección por muestreo.
- b) Selección cualitativa.
- c) Selección por bloques.
- d) Eliminación.

**1029.- En las transferencias la relación de entrega:**

- a) Se elabora solo en aquellas series más antiguas.
- b) Se elabora solo en las transferencias del archivo central al intermedio.
- c) Se elabora siempre.
- d) Nunca se elabora.

**1030.- El sello de impronta pequeña del centro o del archivo al que pertenece, se localiza en el documento, de manera general:**

- a) En el ángulo inferior derecho.
- b) En el ángulo superior izquierdo.
- c) En el ángulo inferior izquierdo.
- d) En el ángulo superior derecho.

**1031.- El instrumento que describe de forma individualizada las unidades documentales o documentos con criterios de ordenación que pueden ser cronológico, por materias, por lugares geográficos ,etc, se denomina:**

- a) Guía
- b) Inventario.
- c) Catálogo.
- d) Registro.

**1032.- Los documentos deben de ingresar siempre en el archivo acompañado de:**

- a) La relación de contenido.
- b) El inventario cuantitativo.
- c) La relación de entrega.
- d) El registro de fondos.

**1033.- Las relaciones que sirven para conocer el contenido de una caja o carpeta, se denominan:**

- a) Relaciones cualitativas.
- b) Registros Topográficos
- c) Relaciones de referencia.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**1034.- Los elementos imprescindibles de descripción archivística según las normas ISAD\_G estandar internacional de descripción archivística son:**

- a) La signatura, título, fecha de creación de la documentación, volumen de la unidad y nivel de descripción.
- b) La fecha de creación de la documentación, volumen de la unidad y nivel de descripción.
- c) La signatura, volumen de la unidad y nivel de descripción.
- d) La signatura, la fecha de creación de la documentación y volumen de la unidad.

**1035.- Dentro de la ficha catalográfica señale el orden correcto en el que se encuentran los datos siguientes, en la parte superior izquierda:**

- a) Lugar, día, mes, año.
- b) Año, mes, día, lugar.
- c) Lugar, año, mes, día.
- d) Año, lugar, mes, día.

**1036.- ¿Cuál de los siguientes elementos de la descripción no es imprescindible?**

- a) Signatura.
- b) Volumen de la unidad.
- c) Condiciones de acceso.
- d) Nivel de descripción.

**1037.- Según las reglas de normalización de la descripción, la signatura debe incluir el código del país según la norma:**

- a) ISO 3166
- b) ISO 3126
- c) ISO 3326
- d) ISO 3116

**1038.- La especificación MoReq, desarrolla en el marco del Programa IDA de la Comisión Europea, describe un modelo de requisitos funcionales para:**

- a) Una aplicación de gestión de registros bibliográficos.
- b) Una aplicación de digitalización de documentos electrónicos.
- c) Una aplicación de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- d) Ninguna respuesta es correcta.



**1039.- El instrumento que describe globalmente uno o varios archivos y sus fondos documentales, se denomina:**

- a) Catálogo.
- b) Inventario.
- c) Guía.
- d) Censo.

**1040.- Entre las causas de salida definitiva de documentos de un archivo no se contempla:**

- a) El préstamo administrativo.
- b) La transferencia.
- c) La eliminación.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**1041.- ¿Cuál de estas normas internacionales no es aplicable a los archivos?**

- a) ISAD (G)
- b) ISDF
- c) ISSN
- d) ISAAR (CPF)

**1042.- La Norma ISAD (G), Norma Internacional General de Descripción Archivística, fue aprobada en versión definitiva:**

- a) En el año 2000, en el XIV Congreso Internacional de Archivos celebrado en Sevilla.
- b) En la Declaración de Principios sobre la Descripción Archivística (Montreal 1992).
- c) En el año 1996, en el XIII Congreso Internacional de Archivos celebrado en Beijing (China).
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**1043.- La Norma ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística,:**

- a) Está pensada como un sistema de descripción multinivel.
- b) Es aplicable tanto al archivo de forma global como a las piezas documentales sueltas.
- c) Recoge en sus distintos campos toda la información que contienen los instrumentos de descripción.
- d) Todas son correctas.

**1044.- Son ciencias auxiliares de la Archivística:**

- a) La Paleografía y la Diplomática.
- b) La Paleografía, la Diplomática, la Historia, la Cronología, el Derecho y desde tiempos más recientes las NTIC.
- c) La Paleografía, la Diplomática y la Historia.
- d) Sólo las NTIC.

**1045.- Las NTIC pueden aplicarse a numerosas tareas archivísticas:**

- a) Transferencias, control físico de los fondos, control de préstamos y consultas.
- b) Instrumentos de descripción, expurgo, etc.
- c) Son correctas la a y b.
- d) En ningún caso.

**1046.- Cuando afirmamos que la descripción documental se hace normalmente en los siguientes niveles: fondo, serie, sección, unidad documental, ¿A qué depósito documental nos referimos?**

- a) Archivos.
- b) Bibliotecas Especializadas.
- c) Centros de Documentación.
- d) Mediatecas.

**1047.- ¿Qué organismo es el responsable de centralizar la información sobre el Censo de Archivos Españoles?**

- a) La Junta Superior de Calificación, Valoración y Exportación.
- b) La junta Superior de Archivos.
- c) El CIDA, centro de información documental de archivos
- d) Subdirección General de los Archivos Estatales

**1048.- ¿Cuál es la traducción de las siglas ISAAR (CPF)?**

- a) Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- b) Norma Internacional sobre registros de autoridad de archivos relativo a instituciones, personas y familias.
- c) Norma Internacional de Descripción codificada de archivos.
- d) Sistema Internacional General de Conservación de Archivos.

**1049.- Cuando hablamos de “gestión documental”, nos referimos a:**

- a) El diseño de un sistema de transferencias.
- b) Al sistema encaminado al control de los documentos desde su origen hasta su depósito en el archivo.
- c) A marcar los plazos de permanencia de los documentos en las diferentes fases del archivo.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**1050.- La valoración documental consiste en:**

- a) Calcular el precio del mercado de los distintos documentos.
- b) Valorar el valor histórico de los documentos.
- c) Investigar y analizar los testimonios administrativos legales, jurídicos e informativos presentes en cada serie documental.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

### **Tema 43. Aplicación de las nuevas tecnologías a los archivos.**

**1051.- Una de las características de las redes sociales como medio para la difusión cultural es:**

- a) Posibilidad de participación de los usuarios.
- b) Inmediatez de difusión de los contenidos.
- c) Inmediatez en el servicio a las instituciones.
- d) Son correctas la a y b.

**1052.- Las siglas A.E.R. se corresponden con:**

- a) Servicio de Reproducción y Reprografía en Archivos Estatales.
- b) Reglamentación de los Archivos Estatales.
- c) Archivos Españoles en Red.
- d) Reglamentación de Archivos Españoles.

**1053.- Debido al uso de Internet, ¿Qué tipo de documento va adquiriendo importancia?**

- a) El documento gráfico y el sonoro.
- b) El documento electrónico.
- c) El documento notarial.
- d) La a y c son correctas.

**1054.- Los trámites administrativos realizados vía web, ¿Pueden considerarse como documentos de archivo?**

- a) Sí, porque a pesar de ser digitales, los documentos no pierden su condición de tales.
- b) No, porque al no existir en formato papel, no pueden conservarse en un archivo.
- c) Sí, porque se podrían imprimir.
- d) En ningún caso pueden considerarse como documentos de archivo.

**1055.- ¿Desde qué año ha sido reconocida legalmente en España la firma digital?**

- a) Desde 1999
- b) Desde 1989
- c) Desde 2009
- d) Ninguna es correcta para España.

**1056.- En la Sociedad de la Información, en la que estamos inmersos, es necesario considerar el archivo como:**

- a) Un verdadero Sistema de Información, al servicio de los usuarios.
- b) Un sistema donde las nuevas tecnologías de la información se han implantado en los archivos tradicionales, tales como metadatos, repositorios o archivos electrónicos.
- c) Un sistema de gestión integral de documentos.
- d) Todas son correctas.

**1057.- En el ámbito de la administración electrónica, sólo desde los archivos:**

- a) Se garantiza de forma eficaz el derecho básico de acceso a la información y a los documentos.
- b) Se hace posible la pervivencia del Patrimonio documental del futuro.
- c) Son correctas la a y b.
- d) En ningún caso.

**1058.- El Portal Europeo de Archivos y Documentos (APEnet):**

- a) Tendrá descripciones archivísticas normalizadas y objetos digitales asociados (principalmente imágenes).
- b) La información disponible en APEnet, lo estará también en Europea.
- c) Tendrá su sede en España, como coordinadora del proyecto y dará acceso normalizado sobre archivos y documentos provenientes de las Administraciones Estatales de Archivos de 14 Estados de la Unión Europea.
- d) Todas son correctas.

**1059.- A través del Registro Electrónico para las Administraciones Públicas se permite a los ciudadanos y empresas:**

- a) El registro y envío inmediato de documentos digitalizados a la Administración Pública.
- b) Los documentos se remitan en formato electrónico, previamente escaneados, cotejados, validados y registrados mediante la firma electrónica.
- c) Un servicio válido en todo el territorio nacional, garantizando la entrega inmediata a la Administración de destino de los documentos en formato electrónico.
- d) Todas son correctas.

**1060.- El IV Congreso Nacional de Interoperabilidad y Seguridad (CNIS), celebrado en Madrid, en febrero de 2014:**

- a) Ha reunido a la mayor red de expertos en Administración Electrónica de nuestro país.
- b) Ha reunido a los responsables de las Administraciones europeas: central, autonómica, local, entes públicos, universidades y otras organizaciones.
- c) Ha presentado proyectos para promover la comunicación y la transferencia de tecnología y conocimiento entre ellos.
- d) Todas son correctas.

**1061.- Las NTIC pueden aplicarse a numerosas tareas archivísticas:**

- a) Transferencias, control físico de los fondos, control de préstamos y consultas.
- b) Instrumentos de descripción, expurgo, etc.
- c) Son correctas la a y b.
- d) En ningún caso.

**1062.- El Portal de Archivos Españoles es un proyecto del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte destinado a la difusión en Internet del Patrimonio Histórico Documental conservado en su red de centros y se conoce con las siglas:**

- a) PANAL
- b) PARENIS
- c) PARES
- d) PARESHIS

**1063.- Una de las características de las redes sociales como medio para la difusión cultural es:**

- a) Su cobertura global.
- b) Solo de alcance nacional.
- c) Solo de alcance local.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**1064.- ¿Qué red social cuya finalidad es compartir imágenes, permite a los archivos crear y administrar tableros temáticos de colecciones de imágenes con las que difundir el patrimonio documental?**

- a) Facebook.
- b) Twiter.
- c) You tube.
- d) Pinterest.

**1065.- Cuando un archivo expone sus fondos documentales a través de su sitio web con exposiciones que se realizan empleando un soporte gráfico e informático, recibe el nombre de:**

- a) Exposiciones itinerantes.
- b) Exposiciones temáticas.
- c) Exposiciones virtuales.
- d) Exposiciones didácticas.

**1066.- ¿Cómo se llama el espacio virtual que actúa como punto de acceso único a los recursos digitales de los archivos, bibliotecas y colecciones visuales europeas?**

- a) Europa en Red.
- b) Europeos.
- c) Europeana.
- d) Europeum.

**1067.- La gestión interna de archivos en entorno web permite:**

- a) Realizar todas las funciones y procesos de gestión documental.
- b) Desarrollar cuadros de mando.
- c) Solo permite la consulta de los documentos.
- d) Realizar las transferencias y expurgos.

**1068.- El objetivo final de un archivo al uso de portales web es:**

- a) Ofrecer un catalogo de servicios.
- b) Proporcionar acceso abierto a datos y documentos del patrimonio documental.
- c) Potenciar la presencia en las redes sociales.
- d) Distribuir contenidos web a los usuarios RSS.

**1069.- Para hacer accesible los documentos a través de Europeana es necesario convertir las descripciones codificadas a:**

- a) EDM.
- b) Modelo de datos semántico.
- c) ESE.
- d) Son correctas la a y c.

**1070.- PARES es una plataforma archivística que ofrece:**

- a) Libre acceso en línea y espacio virtual para generar contenidos culturales.
- b) Es una herramienta de gestión documental para los archivos estatales.
- c) Ninguna respuesta es correcta.
- d) Son correctas la a y b.

**1071.- ¿Qué siglas identifican al Portal Europeo de Archivos?**

- a) PARENIS
- b) APEnet
- c) PARES
- d) PANAL

**1072.- ¿Cómo se denomina el sitio web que permite a los usuarios interactuar y colaborar entre sí como creadores de contenido generado por usuarios de una comunidad virtual, a diferencia de sitios web estáticos donde los usuarios se limitan a la observación pasiva de los contenidos que se han creados para ellos?**

- a) Web 2.0
- b) Web 1.0
- c) Facebook.
- d) Portal.

**1073.- ¿Cómo se conoce el objetivo actual de la Red, basado en datos semánticos?**

- a) Web 2.0
- b) Web 3.0
- c) Datos semánticos.
- d) Web D.

**1074.- La web malaga.es/archivo, ofrece al ciudadano conocer:**

- a) Los fondos documentales del Archivo de la Diputación de Málaga.
- b) Las normas y formularios de uso y acceso al Archivo.
- c) Espacios virtuales generadores de contenidos.
- d) Todas son correctas.

**1075.- ¿Qué es el espacio “Recuperando la Memoria” que alberga la web del Archivo de la Diputación de Málaga?**

- a) Espacio virtual generador de contenidos históricos de archivos de la provincia.
- b) Espacio virtual generador de contenidos históricos del Archivo de la Diputación vinculados a la provincia.
- c) Espacio virtual generador de información de actividades archivísticas.
- d) Espacio expositivo.

## **Tema 44. Sistemas de Gestión Integral de Archivos.**

### **1076.- ¿Qué es un S.G.D.?**

- a) Sistema de gestión de documentos.
- b) Sistema general descriptivo.
- c) Sistema de gerencia descriptiva.
- d) Sistema gestor y descriptivo.

### **1077.- La implantación de un Sistema de Gestión Integral de Documentos:**

- a) Es un paso decisivo de cualquier organización dentro de su política de calidad y mejora continua.
- b) Es el conjunto de operaciones y técnicas aplicadas a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos.
- c) Debe colmar las necesidades de gestión de forma totalmente automatizada, desde la entrada en Registro hasta la custodia final en el Archivo Histórico.
- d) Todas son correctas.

### **1078.- ¿Cuál de éstos no es un programa de automatización de archivos?**

- a) Invesdoc.
- b) Iadoc.
- c) Albalá.
- d) Absysnet.

### **1079.- Para poner en marcha un Sistema de Gestión Integral de Documentos, es necesario:**

- a) Establecer unos protocolos de actuación, dentro de las instituciones.
- b) Delimitar aspectos como la clasificación, conservación o acceso.
- c) Integrar el archivo y la gestión documental en los diferentes proyectos corporativos.
- d) Todas son correctas.

### **1080.- En un Sistema Integral de Archivo, los documentos del archivo administrativo deben ser transferidos al:**

- a) Archivo histórico.
- b) Archivo de gestión.
- c) Archivo intermedio.
- d) Archivo central.

### **1081.- La gestión integral de documentos, según el CIA/ICA (Consejo Internacional de Archivos), abarca:**

- a) La creación de documentos, el mantenimiento y uso de los mismos y su disponibilidad.
- b) El mantenimiento y uso de los documentos.
- c) El uso de los documentos y su disponibilidad.
- d) La creación de los documentos y su disponibilidad.

**1082.- ¿Cómo se denomina el Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía?**

- a) S@eta.
- b) Sistema de Información @rchivA.
- c) Proyecto @ries.
- d) Proyecto W@ndA.

**1083.- ¿Cuál es el Sistema Integral de Archivos implementado en el Archivo General de la Diputación de Málaga?**

- a) Iadoc.
- b) Albala.
- c) Sistema de Información @rchivA
- d) Invesdoc.

**1084.- Cuando hablamos de “gestión documental”, nos referimos a:**

- a) El diseño de un sistema de transferencias.
- b) Al sistema encaminado al control de los documentos desde su origen hasta su depósito en el archivo.
- c) A marcar los plazos de permanencia de los documentos en las diferentes fases del archivo.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**1085.- Según la Ley 7/2011 de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, la gestión documental debe comprender las siguientes funciones:**

- a) Diseño de procedimientos de valoración, selección y transferencia.
- b) Integración de la gestión de documentos en los sistemas y procesos del organismo.
- c) Definir los procesos para la creación de documentos y metadatos.
- d) Identificación, valoración, organización, descripción, conservación, custodia, acceso y servicio.

**1086.- En un sistema de gestión de documentos, el término “disposición”, define:**

- a) El control de las etapas del documento.
- b) Procesos de destrucción o borrado de documentación.
- c) Procesos asociados al ciclo de vida de los documentos.
- d) Procesos de trasladar los documentos de sistemas.

**1087.- La gestión documental es de especial aplicación en:**

- a) En todas las unidades de la organización.
- b) En los archivos de oficina y sistemas de información.
- c) En la red de archivos de la organización.
- d) En la red de archivos de la organización, excepto en los archivos históricos.

**1088.- La valoración de los documentos en un sistema de gestión documental se debe realizar en:**

- a) En la fase de diseño.
- b) En la fase de implementación.
- c) Una vez se ha generado el documento.
- d) Simultáneamente a la incorporación al sistema de cada documento.



- 1089.- En un sistema de gestión documental, ¿Qué característica de los documentos debe proporcionar y garantizar su valor probatorio?**
- Disponibilidad y autenticidad.
  - Integridad y autenticidad.
  - Integridad y trazabilidad.
  - Fiabilidad y autenticidad.
- 1090.- ¿De qué año es la Orden que regula la implantación y uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía (Proyecto @rchivA Andalucía)?**
- 1994
  - 2007
  - 2006
  - 2010
- 1091.- La Orden 20 de febrero de 2007 que regula la implantación y uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía, es:**
- Es una Orden de la Consejería de Cultura.
  - Es una Orden de la Consejería de la Presidencia.
  - Es una Orden de la Consejería de Educación y Cultura.
  - Es una Orden conjunta de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y de Cultura.
- 1092.- ¿Qué artículo de la Orden 20 de febrero de 2007 para la implantación y uso del Sistema de Información @rchivA, regula los procesos que realizara el Sistema?**
- Artículo 3
  - Artículo 1
  - Artículo 4
  - Artículo 16
- 1093.- Según el artículo 1 de la Orden 20 de febrero de 2007 que regula la implantación y uso del Sistema de Información @rchivA, el objeto de dicha Orden es:**
- Aprobar, regular y establecer la implantación y uso de @rchivA como el Sistema de Información para la gestión integral de los documentos y de los archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía.
  - Aprobar, regular y establecer la implantación y uso de @rchivA como el Sistema de Información para la gestión integral de los documentos y de los archivos de titularidad autonómica.
  - Aprobar, regular y establecer la implantación y uso de @rchivA como el Sistema de Información para la gestión integral de los documentos y de los archivos de titularidad autonómica y estatal radicados en Andalucía.
  - Ninguna respuesta es correcta.

**1094.- Según el artículo 2 de de la Orden 20 de febrero de 2007 que regula la implantación y uso del Sistema de Información @rchivA, el ámbito de aplicación de esta Orden, será a:**

- a) Todos los archivos de titularidad y/o gestión de la Administración de la Junta de Andalucía.
- b) Todos los órganos, unidades y archivos de titularidad y/o gestión de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus organismos autónomos y empresas públicas.
- c) Todos los órganos, unidades y archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía y de sus organismos autónomos.
- d) Todos los órganos, unidades y archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía y de sus empresas públicas.

**1095.- ¿Qué artículo de la Orden 20 de febrero de 2007 para la implantación y uso del Sistema de Información @rchivA, regula los documentos electrónicos y sus copias?**

- a) Artículo 5
- b) Artículo 7
- c) Artículo 11
- d) Artículo 6

**1096.- Entre otras, son características del Sistema Integral de Archivos, Albalá:**

- a) Normalizado en la descripción multinivel según la norma internacional ISAD (G), ISAAR (CPF), EAD, EAC, MoReq, ISO 15489...
- b) Escalable: Permite crecer sin límite en número de accesos y usuarios.
- c) Completo: Permite la descripción y clasificación de fondos y autoridades; la consulta y acceso a los fondos a través de cuadros de clasificación y por texto completo; instrumentos de descripción; Opacweb...
- d) Todas son correctas.

**1097.- En un sistema de gestión de documentos, la identificación de información cuando esta es electrónica, para que sirva como documento debe estar vinculada a:**

- a) A la normativa de la organización.
- b) A los roles del administrador.
- c) Al contexto de procedencia.
- d) Al usuario que lo crea.

**1098.- Según la Orden 20 de febrero de 2007, ¿A qué proceso del Sistema le corresponde la elaboración de estudios de identificación y valoración de series documentales, y en su caso, de propuestas de selección documental?**

- a) A la gestión de los instrumentos de control, descripción e información.
- b) A la gestión de los instrumentos y control de los servicios que presta el archivo.
- c) A la gestión y el control de ingresos de los documentos.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**1099.- El sistema de información @rchivA está integrado en el proyecto:**

- a) Proyecto @ries.
- b) S@eta.
- c) Proyecto W@ndA.
- d) Proyecto @rche.

**1100.- ¿Cuál es la 1ª Diputación Provincial de Andalucía que firmó un convenio con la Junta de Andalucía para la cesión y uso de información de @rchivA?**

- a) La Diputación Provincial de Granada.
- b) La Diputación Provincial de Cádiz.
- c) La Diputación Provincial de Sevilla.
- d) La Diputación Provincial de Málaga.

## **Tema 45. Medidas de conservación, prevención y restauración de documentos de archivo.**

**1101.- ¿Qué artículo de la Constitución de 1978 recoge que los poderes públicos garantizan la conservación y promoverán el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran, cualquiera que sea su régimen jurídico y su titularidad?**

- a) Artículo 16
- b) Artículo 46
- c) Artículo 53
- d) Artículo 44

**1102.- La Norma ISO 11799:2003 está dedicada a:**

- a) La encuadernación de documentos.
- b) Requisitos de encuadernación.
- c) Almacenamiento de documentos.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**1103.- ¿Qué artículo de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, recoge que “todos los poseedores de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico están obligados a conservarlos, protegerlos, destinarlos a uso que no impida su conservación y mantenimiento en lugares adecuados”?**

- a) Artículo 48
- b) Artículo 52
- c) Artículo 50
- d) Artículo 56

**1104.- ¿Qué factores climáticos-ambientales pueden afectar a un documento en lo que se refiere al papel?**

- a) La humedad.
- b) Los cambios extremos de temperatura.
- c) La luz excesiva.
- d) Todas son correctas.

**1105.- ¿Qué factores biológicos pueden afectar a un documento en lo que se refiere al papel?**

- a) Microorganismos (hongos y bacterias).
- b) Vertebrados (roedores).
- c) Insectos.
- d) Todas son correctas.

**1106.- ¿Qué factores provocan el deterioro del propio papel?**

- a) El exceso de acidez.
- b) La oxidación o pérdida de calidad de las tintas.
- c) La humedad.
- d) Son correctas la a y b.

**1107.- Para la desacidificación se utiliza:**

- a) Magnesio.
- b) El bicarbonato de calcio.
- c) Hidróxido de calcio.
- d) Todas son correctas.

**1108.- Anoxia es:**

- a) Una técnica para eliminar parásitos.
- b) Un catálogo colectivo de bibliotecas de temática aeroespacial.
- c) Un método de prevención de contaminantes.
- d) Una técnica de conservación pasiva en fondo histórico.

**1109.- ¿Cuál es el mayor problema de conservación del papel de fabricación moderna?**

- a) La sequedad.
- b) La acidez.
- c) La descomposición química de las tintas.
- d) La a y c son correctas.

**1110.- Los niveles de luz en los depósitos deben mantenerse:**

- a) Tan bajos como sea posible.
- b) Tan altos como sea posible.
- c) Tan estables como sea posible.
- d) Tan altos como sea posible siempre que se trate de luz artificial.

**1111.- El proceso de deterioro producido por una luz inadecuada:**

- a) Se interrumpe al apagar la luz.
- b) Continúa una vez apagada la fuente lumínica.
- c) Es completamente reversible.
- d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta.

**1112.- ¿Qué agente provoca la decoloración de las tintas?**

- a) Fuego.
- b) Humedad.
- c) Luz.
- d) Termitas.

**1113.- ¿Qué entidad se encarga en España de la restauración de documentos de archivo?**

- a) El Instituto de Conservación y Restauración del Libro.
- b) El Instituto de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
- c) El Instituto de Conservación y Restauración Bibliográfica.
- d) El Instituto de Conservación y Restauración Artística.

**1114.- ¿Qué condiciones favorecen la aparición de hongos?**

- a) Humedad.
- b) Calor.
- c) Luz.
- d) Son correctas la a y b.

**1115.- El exceso de humedad:**

- a) Facilita el desarrollo de microorganismos.
- b) Produce polvo y hace quebradizo el papel.
- c) Debilita las fibras de papel y disuelve las tintas.
- d) Son correctas la a y c.

**1116.- Las condiciones ambientales recomendadas para la conservación de los distintos soportes documentales oscilan entre:**

- a) 15º y 21º C
- b) 15º y 23º C
- c) 13º y 15º C
- d) 21º y 25º C

**1117.- La ISO 11800:1998, recoge todo lo referente a:**

- a) Permanencia y durabilidad de los escritos.
- b) Los requisitos para los materiales de encuadernación y para los métodos usados en la manufactura de libros.
- c) Los requisitos para la encuadernación de libros y otros materiales.
- d) Sobre requisitos para la encuadernación de cualquier soporte.

**1118.- La ISO 11108:1996 está dedicada a:**

- a) Permanencia y durabilidad de los escritos.
- b) Los requisitos de permanencia y durabilidad para el papel de archivo.
- c) Sobre requisitos para la encuadernación de libros.
- d) Sobre requisitos para la encuadernación.

**1119.- Restaurar es:**

- a) Reparar los daños producidos en los documentos de archivo por el uso, el tiempo y otros factores.
- b) Mantener las propiedades físicas y materiales de los fondos documentales.
- c) Impedir el daño de los documentos de archivo.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**1120.- ¿Qué factores inducidos por el hombre pueden afectar a los documentos de archivo?**

- a) Actos de vandalismo (asaltos, robos, destrucción de documentos).
- b) Mal uso de los documentos (sustracciones, deterioros, mutilaciones).
- c) Inadecuada instalación de los documentos (ataduras, no estar protegidos).
- d) Todos son correctas.

**1121.- La restauración de los documentos de archivo debe orientarse preferentemente a:**

- a) La reintegración de los elementos perdidos.
- b) La mejora del grado de legibilidad.
- c) La consolidación y estabilización del documento.
- d) La reintegración del color original de las tintas.

**1122.- Los criterios de restauración de los documentos de archivo responden a:**

- a) Abstención de cuantas manipulaciones impliquen modificación real o aparente de los auténticos y privativos valores documentales.
- b) Eliminación de la suciedad que afecte a la estética de la obra, pero respetando la que forma parte de la propia evolución del documento (parches, coloreado de grabados, etc.).
- c) Reincorporación de fragmentos desprendidos y reconstrucción de elementos perdidos, pero respetando su carácter original.
- d) Todas son correctas.

**1123.- En un proceso de restauración de documentos de archivo, el lavado se realizará con:**

- a) Agua y bicarbonato sódico.
- b) Agua e hipoclorito.
- c) Agua y alumbre.
- d) Solamente con agua.

**1124.- En un proceso de restauración de documentos de archivo, el planchado se realizará:**

- a) Colocando papel satinado o de seda sobre la hoja que se va a planchar.
- b) Directamente sobre la hoja que se va a planchar.
- c) Colocando papel secante sobre la hoja que se va a planchar.
- d) Colocando cartulinas sobre la hoja que se va a planchar.

**1125.- La digitalización:**

- a) Frente al microfilm, presenta indudables inconvenientes, referidos sobre todo a la calidad.
- b) Es en la actualidad la mejor solución para la preservación de los documentos originales.
- c) No permite la reproducción del material manuscrito.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

## **Tema 46. Construcción, instalación y equipamiento de archivos.**

**1126.- Un edificio de archivo con capacidad para 9.000 metros lineales de estanterías se considera un:**

- a) Archivo pequeño.
- b) Archivo mediano.
- c) Archivo grande.
- d) Archivo supergrande.

**1127.- En el diseño de un edificio de un archivo intermedio debe reservarse prioritariamente una zona para:**

- a) Laboratorios.
- b) Sala de conferencias.
- c) Muelle de descarga.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**1128.- En los depósitos se recomienda que las estanterías sean:**

- a) De plástico.
- b) Metálicas con tratamientos anticorrosivo.
- c) De madera.
- d) De obra.

**1129.- ¿Qué Norma regula los requisitos de almacenamiento para documentos de archivos y bibliotecas?**

- a) ISO 15489
- b) ISO 11799:2003
- c) ISO 8879:1986
- d) ISO/DIS 6245

**1130.- ¿Qué condiciones se tienen que tener en cuenta para la adecuada instalación del archivo?**

- a) Conservación de los documentos.
- b) Seguridad de la documentación.
- c) Prestación de un buen servicio.
- d) Todas son correctas.

**1131.- ¿Qué condiciones deben reunir las estanterías del depósito documental?**

- a) Soportar el peso.
- b) Prevenir el fuego o ser resistentes al mismo.
- c) Resistir la humedad.
- d) Todas son correctas.



**1132.- ¿Qué denominación tiene la Norma CP-0921?**

- a) Normas de conservación preventiva para la implantación de sistemas de control de condiciones ambientales en museos, bibliotecas, archivos, monumentos y edificios históricos.
- b) Normas de conservación para la implantación de sistemas de control medioambiental en edificios históricos.
- c) Normas de conservación para la implantación de sistemas de control medioambiental en museos, bibliotecas, archivos, monumentos y edificios históricos.
- d) Normas de conservación para la implantación de sistemas de control medioambiental en archivos.

**1133.- ¿Qué nombre recibe la Norma NBE CPI-96?**

- a) Norma básica de la edificación, condiciones de protección contra incendios en los edificios.
- b) Norma básica de la edificación y protección contra incendios en los edificios.
- c) Norma básica de la edificabilidad, autoprotección contra incendios en los edificios.
- d) Norma básica de la edificación y prevención contra incendios en los edificios.

**1134.- Según las Recomendaciones para la Edificación de Archivos del Ministerio de Cultura, ¿Por qué vendrían determinadas las dimensiones del depósito documental?**

- a) Por el volumen inicial de la documentación y su crecimiento previsible en un plazo aproximado de 50 años.
- b) Por el volumen inicial de la documentación y su crecimiento previsible en un plazo aproximado de 10 años.
- c) Por el volumen inicial de la documentación y su crecimiento previsible en un plazo aproximado de 20 años.
- d) Por el volumen inicial de la documentación y su crecimiento previsible en un plazo aproximado de 75 años.

**1135.- Según las Recomendaciones para la Edificación de Archivos del Ministerio de Cultura, la separación en pasillos principales será de:**

- a) 1 m
- b) 1,20 m
- c) 1,50 m
- d) 1,25 m

**1136.- Según las Recomendaciones para la Edificación de Archivos del Ministerio de Cultura, ¿Qué humedad relativa recomienda para el depósito documental?**

- a) 50-60% HR
- b) 45-60% HR
- c) 45-65% HR
- d) 45-75% HR

**1137.- Según las Recomendaciones para la Edificación de Archivos del Ministerio de Cultura, ¿Qué temperatura ambiente recomienda para la conservación del soporte papel?**

- a) 15º-25º C
- b) 15º-21º C
- c) 15º-20º C
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**1138.- ¿Qué tipo de puertas se emplearan en los depósitos documentales?**

- a) Puertas cortafuegos metálicas RF-90, con cerradura antipánico y mecanismos automáticos que cierran las hojas en las alarmas de incendio.
- b) Puertas cortafuegos con mecanismos automáticos que cierran las hojas en las alarmas de incendio.
- c) Puertas con cerradura antipánico y mecanismos automáticos que cierran las hojas en las alarmas de incendio.
- d) Puertas cortafuegos metálicas WF-190, con cerradura y mecanismos automáticos que cierran las hojas en las alarmas de incendio.

**1139.- ¿Cuál es el sistema de detección de incendios más apropiado para el depósito documental?**

- a) Detección automática por calor.
- b) Detección automática por humos.
- c) Detección automática por llamas.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**1140.- ¿Cuál es el sistema de extinción recomendado por el Ministerio de Cultura para los depósitos documentales?**

- a) Depende del tipo de documento, de la edificación, etc.
- b) Extinción automática por Gas Inergén 1301
- c) Extinción automática por Gas pasivo, CO2 o tipo FM-200
- d) Extinción automática por Gas NAF

**1141.- ¿Cómo han de ser las instalaciones de las conducciones energéticas instaladas en un archivo?**

- a) Instalaciones vistas.
- b) Instalaciones empotradas en las paredes.
- c) Instalaciones escondidas tras los falsos techos.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**1142.- ¿Qué tipo de dependencias debe tener un archivo?**

- a) Área de trabajo del personal.
- b) Área de depósito.
- c) Área accesible al público.
- d) Todas son correctas.

**1143.- En un archivo el área de conservación, ¿Qué dependencias la integran?**

- a) Los depósitos documentales
- b) Zona de trabajo
- c) Sala de exposiciones
- d) Sala de consulta.

**1144.- En un archivo el área reservada ¿Qué dependencias la integran?**

- a) Zona de tratamiento de los documentos, recepción, transferencias, clasificación, selección y eliminación. Oficinas del personal.
- b) Talleres (restauración, encuadernación, etc.)
- c) Sala de consulta
- d) Son correctas la a y b

**1145.- En un archivo el área accesible al público, ¿Qué dependencias la integran?**

- a) Espacios de recepción (información, venta de publicaciones).
- b) Sala de consulta (instrumentos de descripción, consulta informatizada, consulta de la documentación, biblioteca auxiliar).
- c) Salas de exposiciones, de conferencias, etc.
- d) Todas son correctas.

**1146.- ¿Cómo se llama el instrumento que se utiliza para medir el grado de humedad del aire?**

- a) Hidrómetro.
- b) Hidrógrafo.
- c) Son correctas la a y b.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**1147.- Según las Recomendaciones para la Edificación de Archivos del Ministerio de Cultura, la separación en pasillos secundarios será de:**

- a) 75 cm
- b) 1 m
- c) 1,10 m
- d) 1,20 m

**1148.- ¿Qué sistema de acondicionamiento es el recomendado por el Ministerio de Cultura para las salas de consulta de un archivo?**

- a) Calefacción, refrigeración y renovación forzada.
- b) Calefacción y refrigeración.
- c) Climatización y ventilación natural.
- d) Calefacción, refrigeración y ventilación natural.

**1149.- Según las Recomendaciones para la Edificación de Archivos del Ministerio de Cultura, ¿Sabes la carga que tiene que soportar la estructura bajo el peso de la documentación en el caso de un sistema de estanterías móviles?**

- a) 100 kg/m<sup>2</sup>
- b) 1250 kg/m<sup>2</sup>
- c) 1100 kg/m<sup>2</sup>
- d) 1550 kg/m<sup>2</sup>

**1150.- Según las Recomendaciones para la Edificación de Archivos del Ministerio de Cultura, ¿Sabes la carga que tiene que soportar la estructura bajo el peso de la documentación en el caso de un sistema de estanterías fijas?**

- a) 100 kg/m<sup>2</sup>
- b) 750 kg/m<sup>2</sup>
- c) 600 kg/m<sup>2</sup>
- d) 850 kg/m<sup>2</sup>

**Tema 47. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.**

**1151.- La ley de Prevención de Riesgos Laborales de 1995, en la actualidad se encuentra:**

- a) En aplicación.
- b) Derogada.
- c) En desarrollo.
- d) La respuesta a y c son correctas.

**1152.- La ley de Prevención de Riesgos Laborales de 1995 afecta todos los trabajadores de cualquier actividad, incluido:**

- a) La policía Nacional.
- b) La Guardia Civil.
- c) El ejercito español.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta

**1153.- La Prevención de Riesgos Laborales deberá formar parte del área:**

- a) De Recursos Humanos de la empresa.
- b) De Finanzas y Tesorería.
- c) De Calidad y Medio Ambiente.
- d) Podrá depender de cualquiera de las anteriores pero afectará a todas las áreas de la empresa.

**1154.- La gestión en la Prevención de Riesgos Laborales consiste fundamentalmente en:**

- a) Informatizar toda la información para tomar decisiones con agilidad.
- b) Establecer una comunicación eficaz entre todas las áreas de la empresa.
- c) Aplicar la ley de Prevención de Riesgos Laborales a las circunstancias, tamaño y actividad de la empresa.
- d) La respuesta c y optimizar los recursos humanos y materiales destinados a Prevención de Riesgos Laborales.

**1155.- Un delegado de Prevención no debe ser el responsable de:**

- a) Vigilar que se cumplan las actividades preventivas en la empresa.
- b) Acompañar a los técnicos de Prevención en sus visitas de seguridad.
- c) Participar en los Comités de seguridad y salud de la empresa.
- d) Firmar las evaluaciones de riesgos de la empresa.

**1156.- En materia de prevención de Riesgos, en relación con la designación del nº de delegados de prevención, una empresa tendrá que contar con seis delegados de prevención si tiene en su plantilla**

- a) Entre 101 y 600 trabajadores.
- b) Entre 1001 y 2000 trabajadores
- c) Entre 2001 y 3000 trabajadores
- d) A partir de 3000

**1157.- Los únicos empresarios que no están obligados a cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales son:**

- a) Los Autónomos.
- b) Los taurinos.
- c) Los alcaldes.
- d) Ninguno de los anteriores.

**1158.- Un servicio de prevención "ajeno" es aquel que:**

- a) Esta integrado en otra área de la empresa.
- b) No tiene nada que ver con la empresa.
- c) No es de la misma actividad de la empresa.
- d) Es un servicio de auditoria de empresas en materia de Prevención.

**1159.- Un servicio de prevención "mancomunado" es aquel que:**

- a) Da servicio a empresas de un mismo grupo y forma parte de él.
- b) No tiene nada que ver con la empresa.
- c) Es de la misma actividad de la empresa.
- d) Es un servicio de auditoria de empresas en materia de Prevención.

**1160.- Una barandilla situada en el segundo piso de un edificio en construcción es:**

- a) Una protección colectiva.
- b) Una protección individual.
- c) Una protección mancomunada.
- d) Un objeto obligatorio a partir del segundo piso.

**1161.- Una mujer embarazada que ha sido contratada en una empresa a través de una empresa de trabajo temporal, es una persona especialmente sensible en materia de prevención porque:**

- a) Esta embarazada.
- b) Proviene de una Empresa de Trabajo Temporal.
- c) Porque es mujer.
- d) La respuesta a y b son correctas.

**1162.- Las especialidades en las que se subdivide la Prevención de riesgos laborales son**

- a) Higiene, Seguridad, Medicina del Trabajo, Ergonomía y Psicosociología.
- b) Construcción, Industria, Comercio y Hostelería.
- c) Medicina general, especializada y del trabajo.
- d) La respuesta A más los exámenes de salud.

**1163.- ¿Es necesario acreditar algún recurso humano para que un Servicio de Prevención sea acreditado por la autoridad laboral?.**

- a) No, pueden ser solo recursos materiales.
- b) No, es voluntario.
- c) Si, con la formación de las cuatro especialidades.
- d) Si, si entre estos recursos humanos hay un medico especialista.

- 1164.- Un curso básico en prevención de riesgos laborales es una formación que solo puede ser impartida en:**
- a) La Universidad.
  - b) La Formación Profesional.
  - c) Cualquier academia.
  - d) Cualquier entidad acreditada para ello.
- 1165.- ¿Cuándo puede un empresario no tener que contratar la Vigilancia de la Salud para los trabajadores de una empresa?.**
- a) Nunca.
  - b) Cuando sea una empresa de capital extranjero.
  - c) Cuando su actividad no esté afectada por la ley.
  - d) Cuando se dedica a la sanidad en cualquiera de sus ámbitos.
- 1166.- Un sistema de gestión de la prevención es la parte del sistema de la organización que define la política de prevención y que no incluye:**
- a) La actividad comercial y la relación con los clientes.
  - b) La respuesta a y d son correctas.
  - c) La optimización y aplicación idónea de los recursos destinados a Prevención de Riesgos Laborales.
  - d) Las prácticas de marketing y los procedimientos de logística.
- 1167.- La realización de un diagnóstico inicial para la implantación del modelo de gestión, no se hace a partir de:**
- a) Información sobre los riesgos.
  - b) Información sobre la organización.
  - c) Información de las actividades de la empresa.
  - d) El Plan de actuación preventiva.
- 1168.- ¿Qué información procedente del exterior puede no ser necesaria para una adecuada gestión de la Prevención?.**
- a) La legislación nueva o modificada que vaya surgiendo.
  - b) Información sobre nuevos métodos de evaluación de riesgos.
  - c) Nuevos desarrollos en la práctica de la gestión de la Prevención y la oferta formativa en P.R.L.
  - d) Las sanciones que lleva a cabo la Inspección de Trabajo.
- 1169.- ¿Cómo no se demuestra el compromiso del empresario en el modelo de Gestión de la P.R.L.?.**
- a) Realizando recorridos periódicos de seguridad.
  - b) La presencia en actividades formativas (presentaciones y clausuras).
  - c) La presencia en reuniones de prevención de riesgos.
  - d) Denegando cualquier presupuesto económico a la Prevención de Riesgos.

**1170.- El manual de P.R.L., los procedimientos del Sistema de Gestión, las instrucciones operativas y los registros, consiste en:**

- a) La Evaluación de riesgos de una empresa.
- b) La documentación mínima en materia de prevención de riesgos.
- c) La documentación que nos solicitará la Inspección de Trabajo en cualquiera de sus visitas.
- d) Los documentos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

**1171.- El primer sistema de gestión desarrollado que se implementó en las organizaciones empresariales muy parecido al sistema de gestión en prevención de riesgos fue:**

- a) El sistema contable.
- b) El sistema logístico.
- c) El sistema comercial.
- d) El sistema de calidad.

**1172.- Un sistema de gestión integrado en la empresa debería cubrir los aspectos relativos a:**

- a) Contabilidad, Finanzas y Auditoría.
- b) La gestión de la calidad, la gestión medioambiental y la gestión de la P.R.L.
- c) La gestión comercial, la de publicidad y la de marketing.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

**1173.- Una norma a cumplir en materia de Prevención de Riesgos con respecto a los trabajadores es:**

- a) Que no discutan con los encargados y empresarios las medidas preventivas a llevar a cabo.
- b) Que dispongan de sus Equipos de Protección individual sea cual sea su precedencia.
- c) La participación y la información de todos los trabajadores de la organización, así como el derecho a que estos sean consultados, para conseguir la mejora continua del sistema de gestión implantado.
- d) El pactar el horario de los cursos en esta materia.

**1174.- El manual, los procedimientos, las instrucciones operativas y los registros no son los documentos generales del:**

- a) Sistema de gestión financiero.
- b) Sistema de gestión medioambiental.
- c) Sistema de gestión de la Prevención.
- d) La respuesta a y b son correctas.

**1175.- Un delegado de prevención de riesgos no debería formar parte de:**

- a) De los órganos de decisión de la empresa, socios o dueños de la misma.
- b) El comité de seguridad y salud.
- c) El comité de formación y asesoramiento de los nuevos trabajadores en materia de prevención.
- d) El comité de empresa.



## **Tema 48. La igualdad de género: conceptos y normativa.**

**1176.- La sociedad, en la que se produce un desequilibrio en el reparto del poder beneficiando a los hombres en perjuicio de los derechos o del libre ejercicio de los derechos de las mujeres, recibe la denominación de:**

- a) Sociedad masculinizada.
- b) Patriarcado.
- c) Sociedad machista.
- d) Androgenia.

**1177.- La perspectiva o análisis de género es:**

- a) Un constructor político
- b) Un concepto sociológico.
- c) Una herramienta de análisis.
- d) Una forma de interpretar las diferencias de sexo.

**1178.- Las políticas de igualdad de oportunidades son la respuesta institucional para crear y garantizar las condiciones necesarias para que las mujeres y los hombres participen igualitariamente en las diferentes esferas de la vida pública y privada, consiguiéndose:**

- a) Igualdad de derechos.
- b) No discriminación por razón de sexo.
- c) Justicia social.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

**1179.- La razón fundamental que justifica la necesidad de las políticas de igualdad de oportunidades es:**

- a) La persistencia de la diferencia que existe entre la igualdad legal y la igualdad real
- b) La ausencia de discriminación en la legislación vigente.
- c) La igualdad real, la igualdad de trato como criterio en las prácticas sociales.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

**1180.- El reconocimiento jurídico de la igualdad, incluyendo la no discriminación por razón de sexo, se denomina:**

- a) Igualdad real.
- b) Igualdad formal.
- c) Igualdad de oficio.
- d) Igualdad de hecho.

**1181.- La discriminación directa:**

- a) Es un trato diferente dado a unas personas en base a su pertenencia a un grupo concreto, al margen de sus capacidades personales.
- b) Es un tratamiento legal discriminatorio.
- c) Está prohibida por ley.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

**1182.- En el ámbito de la igualdad de género, las acciones positivas:**

- a) Tienen un carácter permanente
- b) Tienen un carácter temporal
- c) Tienen un carácter discriminatorio
- d) Tienen un carácter no transversal

**1183.- Las Naciones Unidas han contribuido a impulsar las políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través de:**

- a) Manifestaciones ad hoc.
- b) Obligando a los estados miembros.
- c) Conferencias mundiales.
- d) Embajadores de la igualdad.

**1184.- En la IV Conferencia Mundial para la Mujer, celebrada en Pekín del 4 al 15 de septiembre de 1995:**

- a) Se concluye que la igualdad entre las mujeres y los hombres es una cuestión de interés universal.
- b) Se ratifican los derechos de las mujeres como derechos humanos.
- c) Se produjo un importante cambio en la concepción de la necesidad de utilizar el concepto de género para analizar las relaciones sociales entre mujeres y hombres en la sociedad.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

**1185.- En la IV Conferencia Mundial para la Mujer, celebrada en Pekín del 4 al 15 de septiembre de 1995, se concretaron dos importantes documentos programáticos:**

- a) La Plataforma de Igualdad y la Declaración de Pekín.
- b) La Plataforma de Acción y la Declaración de Beijing.
- c) La Plataforma de Género y la Declaración de China.
- d) La Plataforma de Igualdad y la Declaración de Beijing.

**1186.- Los tratados, acuerdos y convenios internacionales celebrados en el marco del Consejo de Europa que contemplan la igualdad entre mujeres y hombres son:**

- a) La Convención Europea para la Protección de los Derechos Humanos y Libertades Fundamentales de 4 de noviembre de 1950, correspondiendo la protección de sus derechos al Tribunal Europeo de Derechos Humanos.
- b) La Declaración sobre la igualdad de las mujeres y los hombres, de 16 de noviembre de 1988.
- c) La Carta Social Europea de 1961.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

**1187.- La Carta Social Europea de 1961 prevé los derechos a:**

- a) La igualdad de remuneración entre hombres y mujeres, si estas últimas tienen hijos.
- b) La protección de las madres trabajadoras.
- c) La igualdad en el reparto de tareas en el hogar.
- d) La conciliación de la vida familiar y laboral.

**1188.- La última versión de la Carta Social Europea es del año:**

- a) 1961.
- b) 1988.
- c) 1996.
- d) 2007.

**1189.- ¿Con qué expresión inglesa se designa a menudo la integración de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el conjunto de las políticas y acciones comunitarias?**

- a) Full mainstreaming.
- b) Integral mainstreaming.
- c) Focus mainstreaming.
- d) Gender mainstreaming.

**1190.- La Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea es proclamada en el año:**

- a) 2000.
- b) 2001.
- c) 2002.
- d) 2003.

**1191.- ¿En que artículo de la Constitución Española, establece que " los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social?"**

- a) En el artículo 10.
- b) En el artículo 12.
- c) En el artículo 14.
- d) En el artículo 16.

**1192.- El artículo de la Constitución que obliga a los poderes públicos a promover la igualdad real y efectiva de las personas, es el:**

- a) 8.2.
- b) 8.4.
- c) 9.2.
- d) 9.4.

**1193.- En la Comunidad andaluza la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, se denomina:**

- a) Ley para la protección de las mujeres en Andalucía.
- b) Ley para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- c) Ley para la promoción de los derechos de igualdad de género en Andalucía.
- d) Ley para la promoción de la igualdad en Andalucía.

**1194.- Según la ley 12/2007, se entiende por representación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de mujeres y hombres de forma que, en el conjunto de personas a que se refiera, cada sexo :**

- a) Ni supere el sesenta por ciento ni sea menos del cuarenta por ciento.
- b) Ni supere el setenta por ciento ni sea menos del cuarenta por ciento.
- c) Ni supere el sesenta por ciento ni sea menos del treinta por ciento.
- d) Ni supere el cincuenta por ciento ni sea menos del cincuenta por ciento.

**1195.- Según la ley 12/2007, el instrumento para integrar la perspectiva de género en el ejercicio de las competencias de las distintas políticas y acciones públicas, desde la consideración sistemática de la igualdad de género, se denomina:**

- a) Mainstreet.
- b) Transversalidad.
- c) Campana de Gauss.
- d) Normas de género.

**1196.- Según la ley 12/2007, la igualdad de trato entre mujeres y hombres:**

- a) Supone la ausencia de discriminación directa.
- b) Supone la ausencia de discriminación indirecta.
- c) Supone igualdad de derechos.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

**1197.- El reparto equilibrado entre mujeres y hombres de las responsabilidades familiares, de las tareas domésticas y del cuidado de las personas en situación de dependencia, se denomina:**

- a) Igualdad doméstica relativa.
- b) Conciliación.
- c) Corresponsabilidad.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

**1198.- En la Ley 12/2007 de la comunidad andaluza se declara que el Plan estratégico para la igualdad de mujeres y hombres, se aprobará cada:**

- a) 3 años
- b) 4 años
- c) 5 años
- d) 6 años

**1199.- En la ley 12/2007 se dice que "Los poderes públicos de Andalucía, para garantizar de modo efectivo la integración de la perspectiva de género en su ámbito de actuación ", deberán:**

- a) Incluir sistemáticamente la variable sexo en las estadísticas, encuestas y recogida de datos que realicen.
- b) Excluir sistemáticamente la variable sexo en las estadísticas, encuestas y recogida de datos que realicen.
- c) Analizar los resultados desde la dimensión neutra.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

**1200.- Completa: El Artículo 33. de la Ley 12/2007, sobre Protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo señala:**

**La Administración de la Junta de Andalucía adoptará las medidas necesarias para una protección eficaz frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo, ...**

- a) prioritariamente en las empresas privadas.
- b) solo en el ámbito de la administración pública.
- c) solo en asociaciones.
- d) tanto en el ámbito de la Administración Pública como en el de las empresas privadas.



**RESPUESTAS**

PREG	RESP	PREG	RESP	PREG	RESP	PREG	RESP	PREG	RESP
1	C	241	C	481	A	721	B	961	C
2	B	242	D	482	D	722	D	962	A
3	C	243	A	483	D	723	D	963	B
4	B	244	B	484	D	724	D	964	A
5	C	245	C	485	A	725	B	965	B
6	A	246	D	486	D	726	D	966	A
7	A	247	D	487	B	727	A	967	C
8	D	248	B	488	D	728	D	968	C
9	D	249	D	489	D	729	A	969	A
10	D	250	A	490	C	730	C	970	C
11	A	251	D	491	D	731	C	971	C
12	D	252	A	492	C	732	C	972	A
13	B	253	C	493	D	733	B	973	C
14	D	254	A	494	B	734	D	974	B
15	C	255	D	495	D	735	D	975	C
16	A	256	B	496	C	736	D	976	C
17	A	257	A	497	B	737	D	977	A
18	B	258	C	498	B	738	A	978	B
19	D	259	B	499	A	739	B	979	A
20	D	260	B	500	D	740	C	980	C
21	D	261	C	501	B	741	B	981	B
22	D	262	B	502	B	742	D	982	C
23	B	263	B	503	B	743	C	983	A
24	B	264	A	504	B	744	D	984	A
25	A	265	D	505	D	745	D	985	B
26	C	266	B	506	C	746	C	986	D
27	C	267	B	507	A	747	D	987	A
28	B	268	B	508	A	748	D	988	A
29	A	269	B	509	C	749	D	989	C
30	C	270	C	510	A	750	C	990	B
31	D	271	A	511	A	751	B	991	A
32	C	272	D	512	A	752	B	992	D
33	D	273	D	513	A	753	D	993	D
34	C	274	C	514	C	754	B	994	D
35	A	275	D	515	A	755	B	995	D
36	D	276	B	516	B	756	C	996	D
37	A	277	C	517	B	757	A	997	D
38	D	278	B	518	A	758	A	998	A
39	D	279	A	519	B	759	C	999	C
40	A	280	C	520	B	760	A	1000	D
41	A	281	A	521	C	761	C	1001	D
42	C	282	C	522	B	762	B	1002	A
43	D	283	B	523	D	763	A	1003	B
44	D	284	A	524	D	764	B	1004	A
45	C	285	A	525	B	765	B	1005	C

46	C	286	C	526	A	766	A	1006	A
47	B	287	B	527	B	767	C	1007	B
48	A	288	C	528	C	768	B	1008	A
49	A	289	A	529	C	769	A	1009	D
50	B	290	D	530	B	770	C	1010	B
51	C	291	C	531	B	771	B	1011	B
52	D	292	A	532	B	772	D	1012	C
53	D	293	B	533	C	773	B	1013	B
54	C	294	A	534	B	774	A	1014	A
55	D	295	A	535	C	775	C	1015	C
56	D	296	B	536	C	776	B	1016	D
57	D	297	D	537	A	777	A	1017	A
58	D	298	B	538	C	778	D	1018	A
59	D	299	C	539	C	779	C	1019	D
60	D	300	C	540	B	780	B	1020	D
61	D	301	B	541	C	781	C	1021	B
62	D	302	B	542	C	782	D	1022	C
63	D	303	C	543	C	783	A	1023	A
64	A	304	C	544	B	784	A	1024	C
65	A	305	A	545	D	785	B	1025	A
66	D	306	C	546	C	786	C	1026	A
67	C	307	D	547	D	787	C	1027	A
68	D y E	308	A	548	C	788	D	1028	C
69	D	309	B	549	B	789	C	1029	C
70	A	310	A	550	A	790	A	1030	C
71	A	311	D	551	D	791	B	1031	C
72	C	312	D	552	C	792	C	1032	C
73	A	313	D	553	B	793	B	1033	B
74	B	314	B	554	A	794	D	1034	A
75	B	315	A	555	B	795	A	1035	B
76	C	316	A	556	C	796	B	1036	C
77	C	317	B	557	A	797	A	1037	A
78	C	318	C	558	C	798	A	1038	C
79	D	319	D	559	D	799	A	1039	C
80	D	320	B	560	A	800	B	1040	A
81	A	321	A	561	B	801	D	1041	C
82	D	322	C	562	A	802	D	1042	A
83	A	323	C	563	A	803	D	1043	A
84	A	324	B	564	C	804	D	1044	B
85	D	325	D	565	C	805	C	1045	C
86	A	326	B	566	D	806	A	1046	A
87	B	327	C	567	B	807	D	1047	D
88	D	328	D	568	B	808	D	1048	B
89	B	329	C	569	C	809	D	1049	B
90	A	330	B	570	A	810	C	1050	C
91	B	331	A	571	D	811	D	1051	D
92	C	332	B	572	D	812	D	1052	C
93	C	333	B	573	C	813	D	1053	B
94	D	334	A	574	B	814	A	1054	A
95	C	335	B	575	D	815	D	1055	A

96	D	336	A	576	A	816	D	1056	D
97	A	337	A	577	A	817	D	1057	C
98	B	338	B	578	C	818	D	1058	D
99	D	339	B	579	B	819	D	1059	D
100	C	340	A	580	C	820	B	1060	D
101	A	341	B	581	A	821	D	1061	C
102	B	342	C	582	A	822	C	1062	C
103	D	343	C	583	B	823	D	1063	A
104	C	344	B	584	C	824	D	1064	D
105	D	345	A	585	D	825	D	1065	C
106	A	346	D	586	A	826	D	1066	C
107	B	347	C	587	C	827	B	1067	A
108	D	348	D	588	D	828	D	1068	B
109	D	349	C	589	A	829	C	1069	D
110	B	350	A	590	D	830	A	1070	D
111	D	351	C	591	A	831	D	1071	B
112	D	352	B	592	B	832	D	1072	A
113	A	353	C	593	B	833	C	1073	B
114	B	354	D	594	B	834	A	1074	D
115	A	355	A	595	A	835	D	1075	B
116	A	356	D	596	D	836	D	1076	A
117	C	357	D	597	B	837	D	1077	D
118	B	358	D	598	C	838	D	1078	D
119	B	359	D	599	B	839	D	1079	D
120	D	360	D	600	A	840	B	1080	C
121	D	361	A	601	C	841	D	1081	A
122	A	362	C	602	C	842	D	1082	B
123	D	363	A	603	C	843	D	1083	B
124	B	364	D	604	A	844	D	1084	B
125	D	365	B	605	C	845	C	1085	D
126	B	366	A	606	C	846	D	1086	C
127	B	367	D	607	B	847	A	1087	A
128	B	368	C	608	C	848	A	1088	A
129	D	369	D	609	B	849	D	1089	B
130	D	370	A	610	A	850	C	1090	B
131	B	371	B	611	B	851	C	1091	D
132	C	372	D	612	A	852	A	1092	C
133	C	373	D	613	B	853	C	1093	A
134	C	374	D	614	C	854	B	1094	B
135	A	375	D	615	B	855	C	1095	B
136	A	376	B	616	C	856	B	1096	D
137	C	377	D	617	A	857	D	1097	C
138	B	378	C	618	C	858	D	1098	A
139	C	379	B	619	A	859	C	1099	D
140	B	380	B	620	B	860	C	1100	B
141	A	381	C	621	B	861	C	1101	B
142	D	382	A	622	D	862	B	1102	C
143	C	383	B	623	D	863	D	1103	B
144	A	384	B	624	C	864	C	1104	D
145	D	385	A	625	C	865	D	1105	D



146	C	386	C	626	C	866	C	1106	D
147	A	387	B	627	D	867	C	1107	D
148	B	388	D	628	B	868	A	1108	A
149	C	389	B	629	D	869	B	1109	B
150	C	390	D	630	D	870	B	1110	A
151	C	391	C	631	B	871	D	1111	B
152	B	392	D	632	A	872	A	1112	C
153	D	393	A	633	C	873	D	1113	B
154	A	394	B	634	B	874	D	1114	D
155	B	395	A	635	C	875	B	1115	D
156	C	396	B	636	A	876	C	1116	A
157	A	397	D	637	B	877	C	1117	B
158	D	398	C	638	A	878	A	1118	B
159	D	399	C	639	A	879	B	1119	A
160	B	400	C	640	C	880	B	1120	D
161	D	401	B	641	C	881	B	1121	C
162	B	402	D	642	D	882	B	1122	D
163	D	403	B	643	C	883	D	1123	B
164	D	404	A	644	A	884	C	1124	A
165	D	405	C	645	C	885	C	1125	B
166	D	406	D	646	A	886	C	1126	A
167	A	407	A	647	C	887	A	1127	C
168	B	408	D	648	A	888	A	1128	B
169	C	409	B	649	A	889	A	1129	B
170	A	410	A	650	D	890	B	1130	D
171	C	411	A	651	B	891	A	1131	D
172	D	412	B	652	D	892	A	1132	A
173	B	413	D	653	D	893	C	1133	A
174	B	414	D	654	A	894	B	1134	A
175	A	415	D	655	C	895	D	1135	A
176	C	416	D	656	A	896	D	1136	C
177	C	417	C	657	A	897	D	1137	B
178	A	418	B	658	D	898	D	1138	A
179	C	419	D	659	D	899	D	1139	B
180	B	420	D	660	B	900	D	1140	A
181	A	421	D	661	C	901	D	1141	A
182	D	422	D	662	C	902	C	1142	D
183	B	423	D	663	B	903	D	1143	A
184	C	424	C	664	D	904	B	1144	D
185	A	425	D	665	C	905	D	1145	D
186	C	426	D	666	B	906	C	1146	C
187	C	427	B	667	B	907	C	1147	A
188	A	428	B	668	D	908	A	1148	D
189	A	429	D	669	B	909	B	1149	B
190	D	430	A	670	A	910	D	1150	B
191	D	431	A	671	B	911	C	1151	D
192	B	432	C	672	B	912	B	1152	D
193	D	433	B	673	C	913	D	1153	D
194	D	434	D	674	B	914	D	1154	D
195	D	435	A	675	D	915	B	1155	D

196	D	436	C	676	B	916	B	1156	C
197	C	437	B	677	D	917	B	1157	D
198	D	438	B	678	C	918	A	1158	B
199	D	439	A	679	B	919	A	1159	A
200	D	440	D	680	D	920	C	1160	A
201	A	441	A	681	A	921	C	1161	A
202	D	442	B	682	A	922	B	1162	A
203	B	443	A	683	C	923	D	1163	C
204	D	444	B	684	D	924	D	1164	D
205	B	445	D	685	B	925	D	1165	A
206	C	446	B	686	A	926	C	1166	B
207	D	447	A	687	C	927	A	1167	D
208	B	448	A	688	C	928	C	1168	D
209	C	449	B	689	B	929	C	1169	D
210	B	450	D	690	B	930	C	1170	D
211	D	451	B	691	D	931	A	1171	D
212	C	452	B	692	D	932	C	1172	B
213	B	453	B	693	D	933	A	1173	C
214	A	454	D	694	C	934	D	1174	D
215	D	455	D	695	C	935	A	1175	A
216	A	456	B	696	B	936	D	1176	B
217	B	457	C	697	A	937	B	1177	C
218	B	458	B	698	D	938	C	1178	B
219	D	459	C	699	D	939	D	1179	D
220	B	460	B	700	B	940	C	1180	B
221	D	461	B	701	B	941	A	1181	D
222	A	462	A	702	C	942	B	1182	B
223	C	463	C	703	B	943	C	1183	C
224	C	464	A	704	B	944	C	1184	D
225	A	465	B	705	A	945	D	1185	B
226	D	466	C	706	A	946	C	1186	D
227	A	467	B	707	D	947	D	1187	B
228	A	468	A	708	D	948	D	1188	C
229	A	469	C	709	C	949	D	1189	D
230	B	470	D	710	C	950	B	1190	A
231	C	471	A	711	D	951	C	1191	C
232	D	472	D	712	B	952	A	1192	C
233	B	473	B	713	C	953	C	1193	B
234	C	474	D	714	D	954	C	1194	A
235	D	475	D	715	C	955	D	1195	B
236	B	476	D	716	C	956	C	1196	D
237	A	477	D	717	B	957	A	1197	C
238	D	478	D	718	B	958	A	1198	B
239	D	479	D	719	B	959	C	1199	A
240	D	480	B	720	C	960	C	1200	D