



UNIVERSIDAD DE MURCIA

ESCALA AUXILIAR DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS

SEGUNDA PARTE EJERCICIO ÚNICO

Sistema acceso consolidación Excepcional

(15 de Noviembre de 2009)

SUPUESTO 1

Al mostrador de préstamo y atención al usuario de la biblioteca se acerca un profesor, que ha sido contratado recientemente por la Universidad de Murcia.

Está llevando a cabo una investigación sobre las elecciones en España y tiene que escribir un artículo y publicarlo en un corto periodo de tiempo por lo que le requiere a usted su ayuda.

Por una parte necesita buscar artículos de revista por materia, con el objeto de conseguir una bibliografía completa y actualizada para su trabajo de investigación, saber si estos artículos se encuentran en la hemeroteca o si tiene que pedirlos por préstamo interbibliotecario.

Por otra parte necesita conocer mejor algunos servicios que la biblioteca ofrece de apoyo a la docencia y la investigación.

Además desea publicar su artículo en acceso abierto en el depósito digital institucional de la Universidad y no sabe cómo hacerlo.

Responda las siguientes cuestiones que se plantean:

1. Como es un profesor recién contratado no figura como lector en la base de datos ¿qué trámites y comprobaciones serán necesarios para poder darle de alta?:

a) Se le pide la tarjeta inteligente. Seguidamente con el DNI se le asigna número de lector. En el campo "Código 1" de Absys, seleccionaremos el departamento al que pertenecen. Y se le pone la caducidad que aparezca en SUMA

b) Se busca en SUMA – Gestión Bibliotecaria. Seguidamente con el DNI se le asigna número de lector. En el campo "Código 1" de Absys, seleccionaremos el departamento al que pertenecen. Y se le pone la caducidad que aparezca en SUMA

c) Se busca en SUMA – Gestión Bibliotecaria. Seguidamente con el DNI se le asigna número de lector. En el campo "Código 1" de Absys, seleccionaremos el departamento al que pertenecen. Y no se le pone caducidad porque es docente

V – d) Se le pide la tarjeta inteligente. Seguidamente con el DNI se le asigna número de lector. En el campo "Código 1" de Absys, seleccionaremos el departamento al que pertenecen. Y no se le pone caducidad porque es docente

2. El profesor ha consultado el catálogo ALBA y necesita un artículo que se encuentra en otra de las hemerotecas de la Biblioteca Universitaria, le pregunta ¿cómo puede obtener una copia en el menor tiempo posible?. Usted le informa que:

- a) Debe solicitar el artículo por préstamo interbibliotecario.
- b) No puede obtener el artículo porque las revistas están exentas de préstamo y no se la pueden prestar para fotocopiar.
- c) Puede solicitar el artículo a través de un formulario web y la hemeroteca correspondiente se lo enviará por correo electrónico.
- d) Debe ir a la Hemeroteca donde se encuentra la revista y allí le dirán cómo proceder para fotocopiarla.

3. Cuando haces la búsqueda en el catálogo ALBA e introduces en “todos los campos”: “elecciones España” se recuperan más de 200 registros, ¿cómo se debe acotar la búsqueda por materias para que sea más pertinente?:

- a) Le pedimos al profesor que nos diga un término más apropiado para la búsqueda que está haciendo y lo introducimos junto a los otros y volvemos a hacer la búsqueda.
- b) Tecleamos elecciones España en el campo materia y pinchamos en el icono *Autoridad* en vez de pinchar en el icono *Buscar*. ALBA recupera todas las materias aceptadas que contienen esas palabras y seleccionamos la que más nos interesa.
- c) Tecleamos “elecciones España” en el campo título y le damos a *Buscar*.
- d) Acotamos la búsqueda desplegando el menú “tipo de material” y seleccionando “Publicaciones periódicas”.

4. Al profesor le interesa llevarse a su despacho los resultados de las búsquedas, le informas de que:

- a) Se pueden imprimir, guardar en un archivo o incluso enviarlos por correo electrónico.
- b) Sólo se pueden guardar en un archivo y siempre que traiga un pendrive.
- c) Para visualizar los registros marcados, y poder guardarlos tiene que acceder a Herramientas, “Histórico de búsquedas”.
- d) Al enviar por correo electrónico no debe usar el formato bibliografía, de otro modo la información de los ejemplares es ilegible.

5. El profesor quiere solicitar por préstamo interbibliotecario un número de una revista, a lo cuál usted le responde que:

- a) No se puede pedir por préstamo interbibliotecario un número de una revista.
- b) El coste de este servicio no lo asume el departamento.
- c) No hay ningún problema en tramitar su petición.
- d) Deberá ponerse obligatoriamente en contacto con la sección de préstamo interbibliotecario.

6. Como el profesor desea encontrar más artículos de revistas en español sobre el tema de su investigación, ¿en cuál de las siguientes combinaciones de bases de datos le recomendaríamos buscar para que obtuviera los mejores resultados?

- a) Dialnet e ISI Web of Knowledge.
- b) Bases de datos del CSIC y Dialnet.
- c) ISI Web of Knowledge y Bases de datos del CSIC.
- d) ScienceDirect y Dialnet.

7. Si el profesor le pregunta ¿qué es "Dialnet"? que le respondería:

- a) Es una base de datos sobre Internet, accesible bajo suscripción.
- b) Es un portal de difusión de la producción científica hispana, con una base de datos de artículos de revistas y otros documentos.
- c) Es la nueva versión de las bases de datos ISOC.
- d) Es un portal de difusión de la producción científica europea, con un catálogo colectivo de las principales bibliotecas de investigación europeas.

8. Para poder consultar las revistas electrónicas, suscritas por la Universidad de Murcia y otras de acceso abierto en Internet, le indicará que debe buscar en:

- a) Digitum.
- b) SUMU.
- c) Lista A/Z Ebsco.
- d) ISI Web of Knowledge.

9. Además de buscar en las bases de datos y las revistas electrónicas, que más le recomendarías al profesor si lo que quiere es buscar artículos de revista por materias, para conseguir una bibliografía completa y actual para su trabajo de investigación:

- a) Las guías temáticas.
- b) Los libros electrónicos.
- c) GalileUM (Metabuscadore)
- d) El catálogo de REBIUM

10. El profesor quiere saber ¿qué significa el concepto embargo en las revistas electrónicas?:

- a) Que la revista electrónica no se puede consultar por falta de pago total o parcial.
- b) Que tiene un retraso en la visualización de los últimos números con respecto a la revista original.
- c) Que para obtener el texto completo es necesario realizar un pago añadido.
- d) Que sólo se puede acceder al sumario de la misma.

11. La Biblioteca de la Universidad de Murcia dispone de una herramienta, llamada Refwords, en su página web muy recomendada en estos casos para el profesorado por ser:

- a) Un programa de gestión bibliográfica en entorno web.
- b) Un programa de edición electrónica de textos para la su publicación en entorno web.
- c) Una base de datos que contiene artículos de revistas y tesis doctorales a texto completo.
- d) Un listado de proveedores de revistas electrónicas.

12. El profesor necesita saber ¿cuántos ejemplares puede tener como máximo en préstamo?:

- a) 100 ejemplares.
- b) 50 ejemplares.
- c) Todos los ejemplares que quiera.
- d) 60 ejemplares.

13. Como necesita un portátil y ha visto que la biblioteca tiene un servicio de préstamo de portátiles, el profesor le pregunta ¿cuánto tiempo puede tenerlo en préstamo y si puede sacarlo de la biblioteca?, a esto le responde que:

- a) Podrá tenerlo en préstamo durante tres horas como máximo, debiendo entregarlo un cuarto de hora antes del cierre de las instalaciones de la Biblioteca. Asimismo, el ordenador no podrá salir del recinto de la biblioteca.
- b) Podrá tenerlo en préstamo durante 24 horas, pudiendo para ello utilizarlo fuera de las instalaciones de la biblioteca.
- c) La duración del préstamo es la que disponga cada centro según sus disponibilidades, debiendo devolverlo, en cualquier caso, una hora antes del cierre de las instalaciones de la biblioteca. Asimismo, el ordenador no podrá salir del recinto de la biblioteca.
- d) El servicio de préstamo de portátiles no incluye como destinatarios al profesorado.

14. Como el profesor no conoce el depósito digital institucional de la Universidad de Murcia, DIGITUM le explicas que se encuentra dividido en:

- a) Cinco comunidades: D-Docencia, D-Institucional, D-Académico, D-Histórico y D-Revistas.
- b) Cuatro comunidades: D-Docencia, D-Investigación, D-Académico y D-Revistas.
- c) Cinco comunidades: D-Académico, D-Institucional, D-Histórico, D-Investigación y D-Revistas.
- d) Cuatro comunidades: D-Docencia, D-Institucional, D-Histórico y D-Revistas.

15. ¿En cuál de las siguientes comunidades pueden los investigadores y/o docentes publicar?:

- a) D-Revistas
- b) D-Histórico
- c) D-Investigación
- d) D-Institucional

SUPUESTO 2

Un estudiante matriculado en una de las titulaciones que ofrece la Universidad de Murcia accede a un mostrador de la Biblioteca General de Espinardo para solicitar el préstamo a domicilio de un libro que ha consultado en el catálogo de la Biblioteca, y que se encuentra en el depósito de dicha Biblioteca.

Previamente nos indica que hace unos días perdió el carné universitario y no sabe lo que tiene que hacer. El mismo usuario devuelve un libro que se le prestó con un retraso de 5 días, y a su vez solicita la renovación del mismo porque lo necesita para continuar con una investigación. Para desarrollar su investigación necesita utilizar con bastante asiduidad los servicios de la Biblioteca, y quiere saber si en la Biblioteca de la Universidad de Murcia se pueden hacer reservas de libros y cual es su procedimiento.

Una vez realizadas todas estas consultas, la persona que en ese momento está atendiendo al usuario le informa sobre todo lo que tiene que hacer para resolver las cuestiones planteadas, a la vez que se le indica que será sancionado por el retraso en la devolución del libro que tenía en préstamo.

El usuario, no contento con las explicaciones del Auxiliar de Bibliotecas decide poner una reclamación, para lo cual solicita que se le entregue una hoja de quejas y sugerencias.

Responda las siguientes cuestiones que se plantean:

1. Dentro de la carta de derechos y deberes que tienen los usuarios de la Biblioteca Universitaria, se indica que para entrar en los depósitos de la misma:

- a) Se deberá solicitar el permiso del personal de la Biblioteca, y una vez obtenido acceder sin mochilas o carpetas.
- b) Se deberá solicitar el permiso del personal de la Biblioteca, y una vez dentro se podrá acceder con carpetas para trabajar, llevando cuidado con el material de depósito
- c) Los depósitos son de libre acceso, por lo que no es necesario pedir permiso
- d) En los depósitos solamente podrá acceder el personal de la Biblioteca

2. El envío de reclamaciones y sugerencias en la Biblioteca Universitaria:

- a) Se deberán dirigir al Gerente
- b) Se dirigirán siempre al Rector
- c) Se harán siempre por escrito
- d) Se podrán hacer por teléfono

3. El Estudio y respuesta de las quejas y sugerencias que se reciban en la Biblioteca de la Universidad de Murcia se resolverán en un plazo máximo de:

- a) 15 días
- b) 3 días
- c) 7 días
- d) 10 días

4. En caso de pérdida o robo del carné universitario, se deberá comunicar inmediatamente:

- a) A la Biblioteca
- b) Al Servicio de ATICA
- c) Al Auxiliar de Servicios que esté en ese momento en la Biblioteca
- d) A la Biblioteca y a ATICA

5. Serán objeto de préstamo a domicilio todos los documentos pertenecientes a la colección de la Biblioteca Universitaria, excepto:

- a) Monografías
- b) Trabajos de fin de carrera publicados
- c) Bibliografías
- d) Tesis publicadas

6. El préstamo de las obras podrá ser renovado en caso de que se necesite ampliar el plazo de consulta, dependiendo del tipo de documento:

- a) Hasta un máximo de 5 veces
- b) Si no está reservado por otro usuario
- c) Para la renovación deberá hacer una nueva reserva
- d) Deberá hacerse presencialmente

7. El retraso en la devolución de obras en préstamo supondrá como mínimo la suspensión del derecho a préstamo durante:

- a) 2 días naturales por cada documento y día de retraso en los ejemplares de préstamo corto y de 1 día para los ejemplares de los demás tipos de préstamo, por cada documento y día de retraso
- b) 4 días naturales por cada documento y día de retraso en los ejemplares de préstamo corto y de 3 días para los ejemplares de los demás tipos de préstamo, por cada documento y día de retraso
- c) 4 días naturales por cada documento y día de retraso en los ejemplares de préstamo corto y de 2 días para los ejemplares de los demás tipos de préstamo, por cada documento y día de retraso
- d) 3 días naturales por cada documento y día de retraso en los ejemplares de préstamo corto y de 2 días para los ejemplares de los demás tipos de préstamo, por cada documento y día de retraso

8 La sanción máxima por el retraso en la devolución de obras en préstamo podrá llegar:

- a) A doce meses de privación del uso del servicio de préstamo
- b) A seis meses de privación del uso del servicio de préstamo
- c) A tres meses de privación del uso del servicio de préstamo
- d) A nueve meses de privación del uso del servicio de préstamo

9. Qué órgano determina la sanción que le corresponde cuando un usuario saque de la Biblioteca un ejemplar, sin haber realizado los trámites oportunos para retirar el documento:

- a) El Jefe de la Biblioteca de Campus correspondiente
- b) El Jefe de Área de la Biblioteca Universitaria
- c) La Comisión General de la Biblioteca
- d) El Coordinador de Bibliotecas

10. Dentro de la política de préstamo de la Biblioteca Universitaria, ¿cuál de los siguientes no se considera un tipo de préstamo a domicilio?

- a) Préstamo corto
- b) Préstamo largo
- c) Préstamo mensual
- d) Préstamo en sala

11. En el servicio de préstamo a domicilio que hace la Biblioteca Universitaria ¿qué tipo de usuarios puede hacer reservas en el acceso restringido?

- a) Todos los usuarios de la Biblioteca
- b) Solamente el personal que trabaja en la Biblioteca
- c) El personal de la Biblioteca y los usuarios que estén acreditados
- d) Ninguno

12. La política y el procedimiento para efectuar las reservas dentro de Biblioteca Universitaria:

- a) Es única para toda la Biblioteca Universitaria
- b) Puede variar entre los distintos puntos de servicio
- c) Existen dos procedimientos distintos para efectuar reservas: uno para la Biblioteca General del Campus de Espinardo, y otro para la Biblioteca Nebrija del Campus de la Merced
- d) Viene recogida en los Estatutos de la Universidad de Murcia

13. Aprobar la Memoria anual de la Biblioteca Universitaria es función de:

- a) Las Comisiones de las Bibliotecas de Campus
- b) La Comisión General de la Biblioteca
- c) El Consejo de Gobierno
- d) El Jefe de Área de la Biblioteca Universitaria

14 ¿Cuál de estas secciones no pertenece a los Servicios Centrales de la Biblioteca?

- a) Sección de Información Bibliográfica Automatizada y Préstamo Interbibliotecario
- b) Sección de Fondo Antiguo y Colecciones Especiales.
- ? - c) Sección de Documentación Científica
- d) Archivo Histórico Universitario.

15. Una de las funciones que le corresponde a las Comisiones de Biblioteca de Campus es

- a) Conocer la asignación presupuestaria de los Centros y Departamentos destinados a la Biblioteca
- b) Proponer a Gerencia las tarifas de los servicios que, por su propia naturaleza, no puedan ser gratuitos
- c) Proponer los criterios de selección de las adquisiciones en sus campos de Conocimiento
- d) Proponer al Presidente las sanciones a usuarios que no acaten la normativa o hagan uso indebido de los fondos

SUPUESTO 3

Con fecha de 18 de junio de 2009 la Biblioteca Universitaria de Murcia recibió la donación de 4.000 libros y revistas pertenecientes a la biblioteca personal de un destacado profesor y político murciano.

Tras proceder al cotejo de los libros recibidos con los relacionados en el acta de donación, se están llevando a cabo las tareas de registro, sellado, descripción bibliográfica, clasificación, tejelado y magnetización de dicho fondo para su ordenación y colocación en las estanterías de la sala de libre acceso que se han habilitado para albergar los libros y revistas donados.

Responda las siguientes cuestiones que se plantean:

1. El número asignado a un documento al asentarlo en un libro en el que van relacionados secuencialmente todos los que ingresen en una biblioteca es el

- a) Registro bibliográfico
- b) Registro de entrada
- c) Registro de fichas
- d) Registro lógico

2. El signo formado por cifras, letras o una combinación de ambas, que se pone en un libro o documento, así como en el asiento bibliográfico para indicar el lugar que ocupa en la biblioteca es:

- a) La signatura bibliográfica
- b) La signatura tipográfica
- c) La signatura topográfica
- d) La signatura topobibliográfica

3. La etiqueta adherida al lomo de un libro con cualquier indicación referente al mismo es:

- a) Un tejuelo
- b) Un código de barras
- c) Un sello
- d) Una banda magnética antirrobo

4. En la alfabetización las cifras romanas se intercalan:

- a) Con sus equivalentes consonánticas
- b) Con sus equivalentes arábigas
- c) Al final de la secuencia de números arábigas
- d) Al final de toda la secuencia alfanumérica

5. En la alfabetización la consonante doble "ll":

- a) Se considera una letra
- b) Se considera como dos letras
- c) Si está al comienzo de la palabra se considera una letra y si está en medio se considera como dos letras
- d) Si está al comienzo de la palabra se considera como dos letras y si está en medio una letra

6. Los números currens se ordenan:

- a) Como la CDU
- b) Por el título de la obra
- c) De manera decimal correlativamente
- d) Teniendo en cuenta el encabezamiento principal

7. Elija la lista de títulos que está correctamente ordenada:

a) A2 Corredor de Henares

19 Gràfic magazine

Anales de Ingeniería Técnica Informática

Andújar Hoy

ANEFA actualidad

Arenas siete

AS

ASCIL. Anuario de estudios locales

Avance normativo contable

Avances en desarrollo profesional en medicina

— b) 19 Gráfico magazine

A2 Corredor de Henares

Anales de Ingeniería Técnica Informática

Andújar hoy

ANEFA actualidad

Arenas siete

AS

ASCIL. Anuario de estudios locales

Avance normativo contable

Avances en desarrollo profesional en medicina

c) 19 Gráfico magazine

Anales de Ingeniería Técnica Informática

ANEFA actualidad

Andújar hoy

Arenas siete

AS

ASCIL. Anuario de estudios locales

Avance normativo contable

Avances en desarrollo profesional en medicina

A2 Corredor de Henares

d) A2 Corredor de Henares
Anales de Ingeniería Técnica Informática
ANEFA actualidad
Andújar hoy
Arenas siete
AS
ASCIL. Anuario de estudios locales
Avance normativo contable
Avances en desarrollo profesional en medicina
19 Gráfico magazine

8. Elija la lista de signaturas topográficas que esté correctamente ordenada

~ a) 581 ABE ana
581.1 FER man
581.2 GAR int
581.2 GAR pla
581.3 ABE viv
581.3 MAR cal
581.3 MAR lib
581.3 MAR text
581.4 SAN bio
581.5 SEG bot

b) 581 ABE ana
581.2 GAR int
581.2 GAR pla
581.1 FER man
581.3 ABE viv
581.3 MAR cal
581.3 MAR lib
581.3 MAR tex
581.4 SAN bio
581.5 SEG bot

c) 581 ABE ana
581.1 FER man
581.2 GAR pla
581.2 GAR int
581.3 MAR cal
581.3 ABE viv
581.3 MAR lib
581.3 MAR tex
581.4 SAN bio
581.5 SEG bot

d) 581.1 FER man
581.2 GAR int
581.2 GAR pla
581.3 ABE viv
581.3 MAR cal
581.3 MAR lib
581.3 MAR text
581.4 SAN bio
581.5 SEG bot
581 ABE ana

9. Elija la lista de signaturas topográficas que esté correctamente ordenada:

a) 94(450) MEN int
94(460) ABE par
94(460).01 TUR esp
94(460).011 RIV rev
94(460).02 SAN gue
94(460).021 HER des
94(460).051.1 PEL ind
94(460).08 MOL man
94(44) ZAP his
94(47) LAC per

b) 94(44) ZAP his
94(47) LAC per
94(450) MEN int
94(460) ABE par
94(460).01 TUR esp
94(460).011 RIV rev
94(460).02 SAN gue
94(460).021 HER des
94(460).051.1 PEL ind
94(460).08 MOL man

c) 94(44) ZAP his
94(450) MEN int
94(460).01 TUR esp
94(460).011 RIV rev
94(460).02 SAN gue
94(460).021 HER des
94(460).051.1 PEL ind
94(460).08 MOL man
94(460) ABE par
94(47) LAC per

— d) 94(44) ZAP his
94(450) MEN int
94(460) ABE par
94(460).01 TUR esp
94(460).011 RIV rev
94(460).02 SAN gue
94(460).021 HER des
94(460).051.1 PEL ind
94(460).08 MOL man
94(47) LAC per

10. Elija la lista de signaturas topográficas correctamente ordenada.

a) 321.1+330 BAR est

321.1 CAC pol

321.1::338 DIA man

321.1:338 EZC nac

321.1=111 ZAR des

321.1(035) GAL ale

321.1(44) MUÑ tex

321.1"15" TUD his

321.11 ORT pai

321.15 PER vot

↖ b) 321.1+330 BAR est

321.1 CAC pol

321.1:338 EZC nac

321.1::338 DIA man

321.1=111 ZAR des

321.1(035) GAL ale

321.1(44) MUÑ tex

321.1"15" TUD his

321.11 ORT pai

321.15 PER vot

c) 321.1 CAC pol

321.1+330 BAR est

321.1:338 EZC nac

321.1::338 DIA man

321.1=111 ZAR des

321.1(035) GAL ale

321.1(44) MUÑ tex

321.1"15" TUD his

321.11 ORT pai

321.15 PER vot

d) 321.1+330 BAR est
321.1 CAC pol
321.1:338 EZC nac
321.1::338 DIA man
321.1(035) GAL ale
321.1(44) MUÑ tex
321.1 =111 ZAR des
321.1"15" TUD his
321.11 ORT pai
321.15 PER vot

11. En la CDU los auxiliares comunes de tiempo:

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

12. En la CDU los auxiliares -05 indican siempre:

- a) personas o sus características
- b) materiales o componentes
- c) atributos de entidades
- d) propiedades generales

13. ¿Qué notación tendrá un libro que trate sobre psicología?

- a) 159.9
- b) 378
- c) 338.1
- d) 17.01

14. ¿Qué notación de la CDU tendrá un libro de música?

- a) 796
- b) 78
- c) 61
- d) 82

15. Elija la lista que esté correctamente ordenada:

- a) 821.134.2+782 YAG lib
821.134.2 CAN man
821.134.2(035) TOR lit
821.134.2"18" VEG his
821.134.2-053.81 GOM tex
821.134.3+929 LAC fon
821.134.3 ROS obr
821.134.3:91 ROD int
821.134.3(035) COR est
821.134.3"15" CAR est

- b) 821.134.2 CAN man
821.134.2+782 YAG lib
821.134.2(035) TOR lit
821.134.2"18" VEG his
821.134.2-053.81 GOM tex
821.134.3 ROS obr
821.134.3+929 LAC fon
821.134.3:91 ROD int
821.134.3(035) COR est
821.134.3"15" CAR est

c) 821.134.2+782 YAG lib
821.134.3+929 LAC fon
821.134.2 CAN man
821.134.2(035) TOR lit
821.134.2"18" VEG his
821.134.2-053.81 GOM tex
821.134.3 ROS obr
821.134.3:91 ROD int
821.134.3(035) COR est
821.134.3"15" CAR est

d) 821.134.2+782 YAG lib
821.134.3+929 LAC fon
821.134.2 CAN man
821.134.2"18" VEG his
821.134.2 (035) TOR lit
821.134.2-053.81 GOM tex
821.134.3 ROS obr
821.134.3:91 ROD int
821.134.3"15" CAR est
821.134.3(035) COR est