

SUPUESTO 02

Atención en salas de Acceso abierto en una Biblioteca Universitaria.

- **Organización y ordenación de los fondos**
- **Atención de usuarios e información bibliográfica**

1. ¿Cómo seleccionarías los manuales que vas a trasladar a la Sala en libre acceso (que anteriormente estaban en un depósito) y que fuentes usarías para ayudarte en este proceso?

- a) El catalogo de la Biblioteca
- b) La bibliografía recomendada por sus profesores y las estadísticas de uso
- c) El catálogo topográfico y la CDU

2. Además de los manuales de ediciones más recientes, que otros materiales debemos tener en las Salas de libre acceso

- a) Sección de referencia: diccionarios, enciclopedias, etc.
- b) Estadísticas de los Ministerios relacionados con nuestra Biblioteca
- c) Vademecum de las especialidades

3. Una vez que hemos realizado la selección definitiva de libros para Sala, ¿Qué procesos aplicarías antes de colocarlos en las estanterías de libre acceso?

- a) Magnetizarlos solo es suficiente, para que piten al salir al intentar pasar por el Control antihurto que hemos colocado a la salida de la Sala.
- b) Es necesario retejular los documentos pues su signatura topográfica ha cambiado y también magnetizarlos
- c) Dejar solo las ediciones posteriores a 2015 para que la colección sea actual

4. Para ordenar los fondos dentro de la Sala de libre acceso de una Biblioteca Universitaria ¿Qué sistema elegirías?

- a) Elegiría el sistema sistemático, es decir agrupar los documentos por materias
- b) Elegiría una signatura currens
- c) Clasificaría los libros alfabéticamente por las tres primeras letras del Autor y del título

5. La nueva signatura topográfica asignada por primera vez a los libros ordenados en una Sala de acceso abierto, en donde más se tiene que reflejar

- a) En la Memoria anual de la Biblioteca
- b) En un documento que enviaremos a todos los profesores y compañeros de la Biblioteca
- c) En el sistema de gestión bibliográfica automatizado de la Biblioteca y en el catálogo topográfico

6. En las siguientes notaciones de CDU separa los números principales de los auxiliares e indica de que tipo es cada uno

61(038)=111=134.2

- a) 61(038) número principal
=111 auxiliar común independiente de lengua
=134.2 Auxiliar común independiente de lengua
- b) 61 número principal
(038) auxiliar común independiente de forma
=111 auxiliar común independiente de lengua
=134.2 Auxiliar común independiente de lengua
- c) 61(038) auxiliar común independiente de forma
=111 auxiliar común independiente de lengua
=134.2 Auxiliar común independiente de lengua

7. Ordena correctamente las siguientes secuencias de notaciones de la CDU

530

53

53.02

53:54

53(063)

53=111

53"18"

a) 53

53:54

53=111

53(063)

53"18"

53.02

530

b) 53

53.02

53"18"

53(063)

53=111

53:54

530

c)

53

53:54

53.02

53"18"

53(063)

53=111

530

8. Añade, en el orden apropiado, los siguientes números auxiliares al número principal

75

(083.824) .034 "14/15" (460)

a) 75(460)"14/15".034(083.824)

b) 75.034(460)"14/15"(083.824)

c) 75.034"14/15"(460)(083.824)

9. Ordena correctamente las siguientes signaturas topográficas, como si estuvieran en el lomo de los libros para colocar en los estantes de Sala 53 MAR his / 53 ALO alf / 53:54 ROM man / 53.02 ROM man

- a) 53 ALO his / 53 MAN his / 53.02 ROM man / 53:54 ROM man
- b) 53:54 ROM man / 53.02 ROM man / 53 ALO his / 53 MAN his
- c) 53 ALO his / 53 MAN his / 53:54 ROM man / 53.02 ROM man

10. Busca las revistas de Veterinaria en la Biblioteca General de Espinardo

- a) Buscar en la Búsqueda General "Veterinaria" y luego seleccionar las revistas de la Biblioteca General de Espinardo
- b) Selecciona el Catálogo de revistas y Buscando en "Biblioteca General de Espinardo" y en el campo Materia escribe "Veterinaria"
- c) Buscar en Búsqueda avanzada, la palabra "Veterinaria" cuando salgan los resultados elije las revistas y localiza las del Edificio de Biblioteca General de Espinardo

11. Si un usuario se acerca al mostrador de préstamo y nos dice que no tiene carné de la Biblioteca, pero que le ha dejado una compañera su carné para poder sacar libros. Que le responderíamos

- a) El carné de la Biblioteca es personal e intransferible
- b) Su amiga debe de dar el consentimiento por escrito y firmado
- c) El carné de la Biblioteca Regional vale igualmente para las Biblioteca de la Universidad

12. Un usuario quiere llevarse en préstamo un ejemplar de una revista. ¿Que le respondemos?

- a) Que sí se lo puede llevar a su casa con el carnet de la Biblioteca
- b) Que las revistas no se prestan para fuera de la Biblioteca
- c) Que debe de pedir un permiso especial al Responsable de esa colección

13. Un usuario quiere pedir por Préstamo Interbibliotecario un ejemplar completo de una revista.Cuál es nuestra respuesta?

- a) Le decimos que el coste va a ser muy elevado
- b) Le decimos que al no ser muy usual esta petición, que tiene que justificarla

c) Le informamos que ninguna Hemeroteca va a servirle un número completo de una revista, solo le podrá ofrecer artículos concretos

14. Cuando en una búsqueda en Xabio, estamos ayudando a un alumno a utilizar correctamente los operadores Booleanos (AND OR NOT), y le decimos que entre dos términos que buscamos y los unimos con AND, ¿lo que estamos haciendo en realidad es?

- a) Que estamos ampliando la búsqueda, ya que algunos de los términos que buscamos tienen que estar en algunos de los documentos que recuperamos
- b) Que esta restringiendo la búsqueda ya que los dos términos que buscamos tienen que estar en todos los documentos que recuperamos.
- c) Que uno de los términos que buscamos no saldrá en los resultados

15. Cuando hago una búsqueda en Xabio y recupero muchos documentos. Y hago la misma búsqueda en el Catálogo ALBA y también recupero muchos documentos. En cuál de los recursos obtendré más resultados?

- a) En Catálogo ALBA
- b) Unas veces en uno y otras veces en otro.
- c) En Xabio