

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA
PRIMER EJERCICIO**

1. **Si un municipio al que se le aplica el régimen de organización de los Municipios de Gran Población ve reducida su cifra oficial de población por debajo de los límites establecidos para el mismo:**
 - a) **Continúa rigiéndose por el mismo régimen.**
 - b) Debe pasar automáticamente al régimen ordinario.
 - c) Corresponde al Pleno decidir la aplicación o no del citado régimen.
 - d) La Asamblea legislativa de la Comunidad Autónoma establece el régimen aplicable.

2. **No es un servicio que se exija en todos los municipios cualquiera que sea su población...**
 - a) Cementerio
 - b) Limpieza viaria
 - c) Tratamiento de residuos
 - d) **Control de alimentos y bebidas**

3. **En un ayuntamiento de más de 20.000 habitantes, ¿con qué periodicidad ha de reunirse el Pleno?**
 - a) Cada semana, los lunes.
 - b) Cada quince días.
 - c) **Como mínimo una vez al mes.**
 - d) Como máximo una vez al mes.

4. **Con respecto a las sesiones de la Junta de Gobierno Local, señale la afirmación que es falsa:**
 - a) Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes.
 - b) **Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes.**
 - c) Para la válida constitución en primera convocatoria de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes.
 - d) Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

5. Conforme al Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.¿Qué documentos hay que remitir cuando se notifica la convocatoria de una sesión del Pleno?

- a) El orden del día.
- b) Una lista de los miembros convocados.
- c) El borrador del acta de la sesión anterior.
- d) La a) y la c)**

6. Entre los requisitos generales para el acceso al empleo público se encuentra la edad, que el artículo 56 del EBEP (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) establece que debe ser superior a los:

- a) 14 años.
- b) 16 años.**
- c) 18 años.
- d) El EBEP no fija ningún límite mínimo de edad.

7. En cuanto a la licencia por asuntos particulares:

- a) Todas las respuestas son correctas.**
- b) Está subordinada a las necesidades del servicio.
- c) No está retribuida.
- d) Puede ser denegada a través de resolución motivada

8. En aplicación del art. 48 del EBEP (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), en caso de fallecimiento de un tío (hermano del padre), el funcionario tendrá derecho a:

- a) tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- b) dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- c) No tiene derecho a ningún día de permiso.**
- d) El tiempo indispensable para asistir al sepelio.

9. El régimen de Seguridad Social aplicable a los funcionarios de la Administración Local nombrados en 2017 es:

- a) El Régimen especial de funcionarios de la administración Local.
- b) El Régimen general de la Seguridad Social.**
- c) Aquél por el que opte el funcionario.
- d) El que establezca el Pleno de la Corporación.

10. El complemento que retribuye el nivel del puesto de trabajo se denomina:

- a) Específico.
- b) De destino.**
- c) Productividad.
- d) Ninguna es correcta

11. Una biblioteca pública es:

- a) la que siendo creada por personas físicas o jurídicas de carácter privado, presta un servicio público.
- b) la creada y sostenida por organismos públicos, con la finalidad de prestar un servicio público.**
- c) la que está abierta al público en horario de mañana y tarde.
- d) la que está destinada para el uso de sus propietarios.

12. Una biblioteca pública ofrecerá los servicios de:

- a) Lectura en sala
- b) Referencia
- c) Préstamo
- d) Todos los anteriores**

13. El servicio de lectura en sala:

- a) No es una forma de préstamo
- b) Es una forma de préstamo**
- c) No se ofrece en las bibliotecas públicas
- d) Ninguna de las anteriores es correcta

14. ¿Qué documento permite el acceso al préstamo de libros?

- a) El DNI
- b) El carnet de socio de la Biblioteca**
- c) El carnet de conducir
- d) El NIF

15. ¿Qué servicio bibliotecario tiene como misión principal que todas las informaciones requeridas sean satisfechas?

- a) El servicio de préstamo
- b) El servicio de lectura en sala
- c) El servicio de referencia**
- d) El servicio de animación bibliotecaria

16. Las funciones rutinarias de préstamo y las tareas operativas de la biblioteca son funciones de:

- a) El personal de apoyo
- b) Los bibliotecarios titulados
- c) El personal especializado
- d) Los auxiliares de biblioteca**

17. Para implantar un servicio de referencia, debemos contar con:

- a) Personal especializado
- b) Bibliotecarios titulados
- c) Un espacio específico
- d) Personal especializado, espacio específico y colección de referencia**

18. La catalogación y clasificación del material de la biblioteca es una labor de:

- a) El personal de apoyo
- b) Los bibliotecarios titulados**
- c) El personal especializado
- d) Los auxiliares de biblioteca

19. El sistema de control de préstamos más utilizado es el:

- a) Sistema mecanizado
- b) Sistema Newark
- c) Sistema automatizado**
- d) El sistema Brown

20. Las funciones de la biblioteca pública:

- a) Formación
- b) Información
- c) Cultura, ocio y diversión
- d) Todos los anteriores**

21. Una biblioteca, según la definición de la UNESCO es:

- a) una colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios, y que cuenta con personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores.
- b) Una colección organizada de libros, impresos y revistas, o de cualquier clase de materiales gráficos y audiovisuales, sin olvidar los servicios de personal para proveer y facilitar el uso de tales materiales, según lo requieren las necesidades de información, investigación, educación y esparcimiento de los usuarios.**
- c) una colección de libros debidamente organizada para su uso.
- d) se entiende por biblioteca la estructura organizativa que, mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como misión facilitar el acceso en igualdad de oportunidades de toda la ciudadanía a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte.

22. ¿Qué fondos integran la colección de la Biblioteca Municipal de Santander?

- a) Fondo General, fondo Cantabria y Hemeroteca
- b) Fondo General
- c) Fondo General, fondo Cantabria, Hemeroteca, colección de manuscritos y fondos especiales**
- d) Fondo General, fondo Cantabria, material efímero, material cartográfico y colección de manuscritos

23. Desde qué fecha se encuentra la Biblioteca Municipal de Santander en el edificio de la calle Gravina 4?

- a) 1958
- b) 1956**
- c) 1856
- d) 1908

24. ¿Qué es una publicación periódica?

- a) **Publicación seriada con periodicidad fija inferior a un año**
- b) Publicación que se interrumpe en periodos determinados, regulares o irregulares y después prosigue
- c) Publicación que aparece una vez cada tres años
- d) Publicación que se compra en los kioskos

25. Se denomina portada a:

- a) La primera hoja de un libro
- b) La parte exterior, la cubierta
- c) La guarda protectora de un libro, que lo cubre, y donde figuran los datos del autor y el título
- d) La página que contiene los datos esenciales para la identificación de la obra y para la redacción del registro bibliográfico**

26. La signatura topográfica es:

- a) La numeración de los cuadernos o bifolios de manera que permita juntarlos correctamente.
- b) Un código numérico o alfanumérico que se pone a un libro o documentos para indicar su colocación en las estanterías.**
- c) Un distintivo compuesto de líneas de diverso grosor y espacios en blanco que sirve para identificar electrónicamente a un libro.
- d) Un código de color que se pone a un libro o documentos para indicar el tipo de usuario al que va destinado.

27. Si una biblioteca no dispone de un libro agotado que quieres consultar, ¿a dónde te diriges?.

- a) A una librería a comprar el libro
- b) Al servicio de proceso técnico de la biblioteca
- c) Al servicio de préstamo interbibliotecario**
- d) Al catálogo a consultar otro libro

28. ¿Qué es una edición facsímil?

- a) **Edición que reproduce exactamente, en el texto y las ilustraciones, la edición original**
- b) Edición de una obra no destinada a la venta al público
- c) Edición que, mediante el cotejo de los manuscritos y las publicaciones existente, propone reconstruir el texto original de una obra
- d) Edición que reproduce, por separado, un artículo publicado en una revista o en un libro

29. ¿Qué bibliotecas forman actualmente la Red de Bibliotecas Municipales de Santander?

- a) Biblioteca Municipal de Santander , Dr Madrazo, Jado, Ateca, M^a Luisa Pelayo, Nueva Montaña, Alisal, Cazoña
- b) Biblioteca Municipal de Santander , Dr Madrazo, Jado, Ateca, M^a Luisa Pelayo, Nueva Montaña, Menéndez Pelayo
- c) Biblioteca Municipal de Santander , Dr Madrazo, Jado, Ateca, M^a Luisa Pelayo, Nueva Montaña, M^a Cristina
- d) **Biblioteca Municipal de Santander , Dr Madrazo, Jado, Ateca, M^a Luisa Pelayo, Nueva Montaña**

30. ¿Cómo se ordenan las publicaciones periódicas en los depósitos?

- a) Junto a los libros, pero con diferente signatura topográfica
- b) **En lugar aparte, dejando espacios para colocar los números que puedan seguir llegando**
- c) No se colocan en los depósitos, sino siempre en la sección de préstamo
- d) No se ordenan porque la Biblioteca no se queda con las publicaciones periódicas

31. ¿Qué obras se consideran fondo antiguo?

- a) **Las obras aparecidas antes de 1801**
- b) Los incunables
- c) Los manuscritos
- d) Son correctas las b y la c

32. La etiqueta que contiene la información que permite ubicar los fondos en su lugar físico correspondiente se denomina:

- a) Código de barras
- b) **Tejuelo**
- c) Gomet
- d) Signatura

33. ¿Cuál es el número que identifica de forma exclusiva un título o una edición concreta de una editorial?

- a) El depósito legal
- b) El ISBN**
- c) El código de barras
- d) El ISSN

34. ¿Qué biblioteca tiene obligación de recibir por ley todo tipo de documentos impresos o producidos en España?

- a) La Biblioteca Nacional**
- b) La Biblioteca Central de Cantabria
- c) La Biblioteca del Instituto Cervantes
- d) Las Bibliotecas Municipales

35. Para catalogar documentos y hacer un asiento bibliográfico único, que permita el intercambio de información, se utilizan las normas:

- a) ISO
- b) ISSN
- c) AACR2
- d) ISBD**

36. Según el criterio de la IFLA, las bibliotecas pueden dividirse en:

- a) Nacionales, públicas, universitarias, escolares y especializadas
- b) Nacionales, publicas , municipales y especializadas
- c) Generales de investigación, especiales, y al servicio del público en general**
- d) Públicas y privadas

37. El OPAC es :

- a) Un lenguaje de programación
- b) Un catálogo sistemático de materias
- c) Un catálogo especial
- d) Un catálogo de acceso en línea**

38. Los catálogos de biblioteca

- a) Nos indican la ubicación de las obras dentro de la Biblioteca.
- b) Nos señalan la descripción bibliográfica de las obras , así como su ubicación en la colección.**
- c) Nos indican las características más relevantes de la obra que describen.
- d) Nos indican si un libro está prestado o no, y quien tiene la obra.

39. El mobiliario que integra la biblioteca infantil

- a) Debe tener la posibilidad de ser flexible para adaptarse a las distintas actividades que se organicen en la biblioteca infantil.
- b) Ha de estar realizado en materiales naturales y alegres.
- c) Debe ser sólido y robusto, puesto que ha de ser utilizado por niños.
- d) Las respuestas a y b son correctas.**

40. Si un usuario nos solicita una reserva, qué nos está pidiendo

- a) Que le pongamos a la lista de espera para consultar Internet.
- b) Que quiere acceder al préstamo de un libro que ya está prestado, cuando éste sea devuelto a la biblioteca.**
- c) Que desea reservar un puesto en la sala de lectura.
- d) Las respuestas b) y c) son correctas.

41. El servicio de préstamo interbibliotecario

- a) Posibilita a los usuarios de la biblioteca acceder a libros, artículos...etc. que no se encuentran en los fondos de sus colecciones.**
- b) Implica el trabajo coordinado de una red de bibliotecas.
- c) Permite al usuario acceder a una obra que se encuentra ya prestada en la biblioteca de la que es socio.
- d) Permite que un libro sea consultado en varias bibliotecas simultáneamente.

42. El código de barras de los libros

- a) Nos ayuda a realizar el préstamo con mayor rapidez.
- b) Identifica exactamente el ejemplar de esa obra.**
- c) Identifica exactamente el título del libro.
- d) Identifica exactamente los datos de edición de la obra.

43. La colección de referencia...

- a) No tiene sentido actualmente en la biblioteca debido al auge de Internet que resuelve las consultas de los usuarios con mayor rapidez y veracidad.
- b) Puede ser utilizada solamente dentro de la biblioteca y por usuarios que tengan carnet de biblioteca.
- c) Es una colección accesible a todos los usuarios, que ha de ser utilizada dentro de la propia biblioteca.**
- d) La colección de referencia puede ser tratada a efectos de préstamo como el resto de las obras de la biblioteca.

44. ¿Qué significa que una obra es de acceso directo?

- a) Que puede ser prestada directamente.
- b) Que está en la colección de referencia de la biblioteca.
- c) Que no puede ser prestada.
- d) Que la obra puede ser consultada por el lector directamente, sin la mediación del bibliotecario.**

45. Definirías el servicio de lectura en sala como...

- a) **El que permite al lector consultar los fondos de la biblioteca durante el tiempo de apertura de la misma.**
- b) El que permite al lector utilizar la sala de lectura como sala de estudio.
- c) El que permite utilizar la sala de lectura como espacio de trabajo para grupos.
- d) Las respuestas b) y c) son ambas correctas.

46. Las obras de referencia...

- a) Son obras en varios volúmenes especializadas en temas concretos.
- b) **Ofrecen al lector información concreta y sirven para introducir un tema determinado, proporcionando un acceso rápido a la información.**
- c) Ofrecen al lector bibliografía concreta sobre temas variados.
- d) Abarcan todos los campos del saber y se encuentran ordenadas alfabéticamente.

47. Señala qué tipo de obras pueden formar parte de la sección de referencia de una biblioteca.

- a) Revistas, separatas, obras de temática regional.
- b) **Manuales, diccionarios, enciclopedias, anuarios.**
- c) Cómics y literatura en general.
- d) Las obras ordenadas en la biblioteca siguiendo la CDU.

48. A la hora de planificar y organizar el edificio de una biblioteca pública habremos de tener en cuenta....

- a) El volumen de fondos que tiene previsto albergar y su previsión de crecimiento.
- b) El espacio disponible y los servicios que pretende ofrecer.
- c) El número de usuarios que estima recibir y la función que pretende desempeñar en su comunidad.
- d) **Todas las respuestas son correctas.**

49. Para lograr una biblioteca accesible a todos los usuarios, es importante...

- a) Interconectar los diferentes pisos con montacargas que permitan la circulación de las colecciones.
- b) Instalar estanterías compactas que aprovechen al máximo el espacio.
- c) **Instalar rampas y eliminar toda clase de desniveles u obstáculos que impidan el flujo de todo tipo de usuarios.**
- d) Utilizar señalización tanto interior como exterior.

50. Algunos aspectos fundamentales en el diseño de un edificio destinado a biblioteca son...

- a) Una buena señalización que indique claramente donde se encuentran situados los diferentes servicios bibliotecarios que se prestan.
- b) Diseño accesible y mobiliario que facilite que las colecciones en préstamo estén al alcance de los usuarios.
- c) Mobiliario muy moderno que atraiga a los usuarios más jóvenes.
- d) **Las respuestas a y b son correctas.**

PREGUNTAS DE RESERVA

1. Sobre las certificaciones de los acuerdos, señale la respuesta correcta:

- a) **Las expide el Secretario, por orden del Presidente y con su visto bueno.**
- b) No se puede certificar un acuerdo si el acta de la sesión correspondiente no ha sido aprobada.
- c) Sólo los vecinos del municipio o los interesados pueden solicitar certificaciones de los acuerdos adoptados.
- d) Todas las respuestas anteriores son falsas.

2. ¿Cuál es según la ley la edad ordinaria de jubilación de los funcionarios?

- a) 65 años.
- b) 70 años.
- c) **Entre 65 y 67 años, que se aplica de forma progresiva hasta el año 2.027, a partir del cual la edad es de 67 años.**
- d) 60 años.

3. Las solicitudes de referencia e información serán respondidas por:

- a) El personal de apoyo
- b) **Los bibliotecarios titulados**
- c) El personal especializado
- d) Los auxiliares de biblioteca

4. Al conjunto ordenado de todos los asientos bibliográficos que conforman una determinada colección, lo definimos como:

- a) Base de datos
- b) Archivo
- c) **Catálogo**
- d) Bibliografía

5. El servicio de referencia

- a) **Permite facilitar información relevante a los usuarios sobre los temas diversos que estos demanden.**
- b) Se utiliza solamente para dar información bibliográfica sobre las diversas colecciones de la biblioteca.
- c) Es un servicio bibliotecario que se ofrece a los investigadores usuarios de la biblioteca.
- d) Exige el uso del carnet de la biblioteca.