



**PROCESO SELECTIVO POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE PARA
INGRESO EN LA ESCALA DE AYUDANTES DE
INVESTIGACIÓN DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DE
INVESTIGACIÓN, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE 25 DE
MARZO DE 2019 (BOE N° 85 DE 9 DE ABRIL)**

Cuestionario del segundo ejercicio

Perfil: Humanidades y Ciencias Sociales

- No abra el **CUESTIONARIO** ni empiece el examen hasta que se le indique.
- Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la **HOJA DE RESPUESTAS**.
- El **CUESTIONARIO** consta de **QUINCE (15) preguntas**, cada una de ellas con **cuatro respuestas alternativas**, de las cuales **sólo una de ellas es correcta**. Una vez abierto, **COMPRUEBE** que consta de todas las páginas y preguntas y que sea legible. En caso contrario solicite uno nuevo al personal del aula.
- Las contestaciones **erróneas SE PENALIZARÁN** aplicando la fórmula $v/(n-1)$, siendo “v” el valor de la pregunta y “n” el número de opciones posibles que contiene la pregunta.
- Lea atentamente las instrucciones para contestar la **HOJA DE RESPUESTAS**, que figuran al dorso de la misma.
- **Cumplimente los datos personales y firme la HOJA DE RESPUESTAS**.
- El tiempo para la realización de este ejercicio será de **sesenta (60) minutos**.
- **NO SEPARE** ninguna de las copias de la **HOJA DE RESPUESTAS**. Una vez finalizado el ejercicio, el personal del aula le indicará los pasos a seguir.
- El **CUESTIONARIO** se podrá utilizar como borrador y podrá ser llevado por el opositor al finalizar el tiempo marcado por el ejercicio.

Madrid, 22 de octubre de 2019

SUPUESTO PRACTICO Nº 2 - BIBLIOTECAS CSIC

Un usuario con carné de préstamo de la Red de Bibliotecas del CSIC, personal csic, acude a nuestra biblioteca con varias referencias bibliográficas de distintos tipos de documentos. Pretende conseguirlos todos en préstamo temporal.

Desconoce la localización, límites y condiciones de préstamo y necesitará orientación sobre el uso de instrumentos de búsqueda bibliográfica.

1. Trae un listado con 80 documentos y quiere saber si puede llevárselos todos en préstamo. ¿Cuál es la opción correcta?

- a) Según su tipo de usuario puede llevarse todos los documentos siempre que pertenezcan a la colección de préstamo.
- b) Según su tipo de usuario puede llevarse hasta un máximo de 30 ejemplares siempre que sean de la colección de préstamo.
- c) Puede llevarse hasta 100 ejemplares de cualquier tipo de documento.
- d) No hay límite siempre que pertenezca al CSIC.

2. Quiere buscar un título de un documento y no sabe que tipo de documento se trata. ¿Cuál de los siguientes sería el instrumento de búsqueda más adecuado, rápido y completo?

- a) Catálogo CIRBIC – Autoridades.
- b) Biblioteca Virtual.
- c) Catálogo CIRBIC – Revistas.
- d) Índices CSIC.

3. Si se trata de un artículo de revista, ¿qué opción es la adecuada para poder llevárselo?

- a) Solicitar el número de revista que le interesa y llevárselo en préstamo durante 4 semanas.
- b) No puede llevarse en préstamo la revista y la opción es obtener una copia del artículo en papel o PDF.
- c) Sólo puede consultar la revista sin opción a obtener copia del artículo.
- d) Todas las revistas científicas, que están vivas actualmente, tienen acceso electrónico por lo que se puede acceder a ellas desde su ordenador.

4. Si el artículo es de una revista que no está en la Red de Bibliotecas del CSIC, ¿cómo lo puede pedir?

- a) A través del catálogo CIRBIC, una vez identificado con su número de carné y contraseña, escoger la opción “solicitar documentos” y después elegir el tipo de documento, rellenar los datos que conoce el solicitante del documento: (revista, autor, título, número, páginas, etc) y enviar la petición.
- b) A través del catálogo CIRBIC – Revistas, una vez identificado como usuario, escoger la opción “solicitar copia o préstamo de este documento” y enviar la petición.
- c) Mediante papeleta manuscrita en el servicio de préstamo.
- d) A través del catálogo CIRBIC – Revistas, una vez identificado como usuario, escoger la opción reservar y enviar la petición.

5. Busca los años 1941, 1982 y 1995 de una revista y en el catálogo aparece la siguiente secuencia de años: 1940,(41),42-45,(46),47-50,(51-52),53-80,(81),84-86,(87),88-- . ¿Cuál es la situación de esos años según dicha secuencia?

- a) 1941 está incompleto, 1982 no está y 1995 está completo.
- b) 1941 y 1995 están incompletos y 1982 no está.
- c) 1941 y 1995 no están y 1982 está incompleto.
- d) 1982 y 1995 no están y 1941 está incompleto.

6. Ha encontrado un libro que le interesa pero lo tiene prestado otro investigador dentro del plazo de préstamo. ¿Cuál sería la forma correcta de proceder?

- a) Exigir al investigador para que devuelva el libro y se lo lleve en préstamo el solicitante.
- b) Dar los datos del investigador que tiene el libro al solicitante para que este se ponga en contacto con el primero y se lo presten entre ellos.
- c) Solicitar el libro en reserva. Cuando el libro sea devuelto se lo podrá llevar en préstamo.
- d) No poder solicitar el libro en reserva y esperará al próximo año o ejercicio para poder pedirlo prestado de nuevo.

7. ¿Cómo un usuario puede hacer la reserva de un libro de su biblioteca?

- a) A través del catálogo CIRBIC – bibliográfico, el usuario se identifica, hace la búsqueda del documento, selecciona su biblioteca, da al enlace Reservar y en la siguiente pantalla Enviar.
- b) A través del catálogo CIRBIC – bibliográfico, el usuario no se identifica, hace la búsqueda, en el enlace “solicitud de documento” escoge la opción libro y da a Enviar.
- c) A través de la opción “Solicitar copia este documento” una vez identificado como lector.
- d) A través de llamada telefónica a la biblioteca.

8. Si desea solicitar la adquisición de un documento por parte de la biblioteca, que no tiene, cuál sería la opción más lógica.

- a) Solicitarlo a través de la sección económica del Centro o Instituto.
- b) Cumplimentar una ficha de desiderata, bien manual bien de forma electrónica, que el personal de la biblioteca hará llegar al servicio de adquisiciones.
- c) Dirigiendo una carta motivada a la dirección del Instituto o Centro.
- d) Comprando el mismo el documento, por ejemplo a Amazon, y después pasando la factura a Asuntos Económicos del Centro o Instituto.

9. Uno de los documentos que le interesa consultar data de 1816 y quiere hacer fotocopias de un capítulo. ¿Qué puede hacer?

- a) Hacer las fotocopias con la sola restricción que impone la ley de propiedad intelectual como otro documento cualquiera.
- b) Este tipo de documentos no pueden ser consultados.
- c) Puede llevárselo en préstamo y solicitar a un centro especializado que haga una reproducción de la parte del documento que le interesa.
- d) Los ejemplares anteriores a 1901 no pueden fot copiarse. Se le pueden dar opciones alternativas como la microfilmación o la fotografía digital.

10. Quiere en préstamo una tesis publicada. ¿Podría llevársela en préstamo?

- a) Las tesis nunca pueden prestarse.
- b) Sólo se prestan si el autor ha dejado autorización firmada por escrito para ello.
- c) Puede llevársela en préstamo según las condiciones establecidas como cualquier otra monografía o libro.
- d) Sólo se presta si es una tesis publicada por el propio Centro o Instituto.

11. Si la materia principal de los artículos que busca es Ciencias Políticas, en qué base de datos del CSIC debe buscar:

- a) Google Scholar.
- b) Dialnet.
- c) Índices CSIC.
- d) DATRI.

12. Qué herramienta puede aplicarse para la gestión de referencias bibliográficas a fin de incorporarlas en un trabajo:

- a) PAPI.
- b) RefWorks .
- c) Sherpa-Romeo.
- d) Researchgate.

13. Tras hacer una búsqueda bibliográfica en el catálogo el usuario obtiene la siguiente signatura topográfica: 94(460)"15/17" his . ¿Cuál sería la explicación de dicha signatura?

- a) La signatura comprende dos partes: la clasificación sistemática,(CDU) que ordena los documentos por áreas de conocimiento y la parte alfabética que sirve para ordenar alfabéticamente documentos con la misma clasificación basada en autores y títulos, e identifica la localización de un documento en la colección.
- b) La signatura comprende una clasificación aleatoria de cifras y letras.
- c) La signatura comprende una parte de clasificación sistemática y otra de ordenación alfabética basada en "palabras clave" y sirve para la colocación de los documentos en los estantes.
- d) La signatura comprende una clasificación basada en el número currens, (número dado a un documento según su orden de llegada).

14. ¿Cuál es la secuencia de notaciones de la CDU que está bien ordenada?

- a) 94(460)"15" ; 94(460)"1616" ; 94(460)"15/17" ; 94(460.27)"15/17" ; 94"15/17".
- b) 94"15/17" ; 94(460)"15/17" ; 94(460.27)"15/17" ; 94(460)"15" ; 94(460)"1616".
- c) 94(460)"15/17" ; 94(460)"15" ; 94(460)"1616" ; 94(460.27)"15/17" ; 94"15/17".
- d) 94(460)"15/17" ; 94(460.27)"15/17" ; 94"15/17" ; 94(460)"15" ; 94(460)"1616".

15. ¿Cuánto tiempo puede llevarse los documentos en préstamo este tipo de usuario?

- a) 4 semanas.
- b) 1 semana.
- c) 10 días.
- d) 2 meses sin renovación.

