

**Questão 1:** Marque o catálogo considerado auxiliar.

- a) Autor.
- b) Biobibliográfico.
- c) Título.
- d) Dicionário.
- e) Assunto.

**Questão 2:** A ficha que relaciona as entradas (autor, assunto e título) não utilizadas no catálogo, indicando aos leitores as formas escolhidas, dentro das normas de catalogação, é a ficha:

- a) remissiva “ver”.
- b) remissiva “ver também”.
- c) de identidade.
- d) remissiva explicativa.
- e) guia.

**Questão 3:** Assinale os serviços de atendimento ao público que se concentram no fornecimento de informações e orientações.

- a) Registro e empréstimo.
- b) Referência e circulação.
- c) Referência e classificação.
- d) Registro e aquisição.
- e) Empréstimo e aquisição.

**Questão 4:** A imprensa foi inventada por Gutenberg, no século:

- a) XIV.
- b) XVI.
- c) XV.
- d) XIII.
- e) XVII.

**Questão 5:** Os critérios no manuseio de um documento são determinantes de sua vida útil. Recomenda-se, para sua melhor conservação, a seguinte forma:

- a) nunca retirar um livro da estante puxando-o pela borda superior da lombada.
- b) usar fitas adesivas para pequenos consertos.
- c) usar cola para que esta penetre nas fibras do papel.
- d) umedecer os dedos com saliva para virar as páginas do livro.
- e) dobrar a página para marcação ou nota.

**Questão 6:** Além da função de informar, este tipo de biblioteca representa a memória bibliográfica de um povo, incluindo, assim, em seu acervo, toda a produção literária de um país. Estamos nos referindo a:

- a) biblioteca especializada.
- b) biblioteca universitária.
- c) biblioteca escolar.
- d) biblioteca nacional.
- e) biblioteca especial.

**Questão 7:** Identifique a técnica que estuda a forma de registro do documento bibliográfico, não bibliográfico ou especial.

- a) Catalogação.
- b) Classificação.
- c) Referência.
- d) Indexação.
- e) Registro.

**Questão 8:** Segundo Lentino, citado por Cruz (2004), o processo mental pelo qual as coisas são reunidas de acordo com o grau de semelhança é:

- a) bibliografia.
- b) indexação.
- c) organização.
- d) automação.
- e) classificação.

**Questão 9:** Documento identificado como não bibliográfico ou especial:

- a) enciclopédia.
- b) dicionário.
- c) manual.
- d) publicação seriada.
- e) CD-ROM.

**Questão 10:** Quanto à finalidade, os catálogos podem ser:

- a) principais e secundários.
- b) principais e especializados.
- c) principais e auxiliares.
- d) principais e especiais.
- e) principais e remissivos.

**Questão 11:** Identifique a seção que aplica as técnicas da biblioteconomia no tratamento dos documentos, visando à recuperação da informação: catalogar os documentos, classificar, indexar, manter os catálogos, preparar os livros para o empréstimo ou preparo mecânico do livro.

- a) Referência.
- b) Conservação e encadernação.
- c) Desenvolvimento de coleções.
- d) Processos técnicos.
- e) Circulação / empréstimo.

**Questão 12:** Segundo Cruz (2004), recomenda-se colocar carimbo de registro das publicações:

- a) no verso da falsa página de rosto.
- b) no verso da folha de guarda.
- c) no anverso da falsa página de rosto.
- d) no verso da página de rosto.
- e) no verso da primeira capa.

**Questão 13:** O número de chamada tem por finalidade:

- a) localizar a obra na biblioteca.
- b) recuperar informações da coleção.
- c) quantificar o acervo.
- d) classificar o acervo.
- e) registrar o acervo.

**Questão 14:** Um dos itens abaixo **NÃO** faz parte da rotina de aquisição. Assinale-o.

- a) Conferir pedidos de aquisição com o acervo.
- b) Preparar e encaminhar ordens de compra.
- c) Receber e conferir os materiais adquiridos.
- d) Examinar e conferir a integridade dos materiais.
- e) Auxiliar nas atividades de empréstimo no recinto.

**Questão 15:** Indique o item abaixo que **NÃO** caracteriza o livro.

- a) Orelha.
- b) Folha de rosto.
- c) Legenda bibliográfica.
- d) Colofão.
- e) Prefácio.

**Questão 16:** Assinale a alternativa **INCORRETA** em relação à CDU.

- a) Na base da estrutura da CDU, está a concepção do universo, do conhecimento e da informação como uma unidade.
- b) A CDU teve sua origem na Classificação Decimal de Dewey.
- c) A CDU é formada por um conjunto de 12 classes principais de categorias do conhecimento.
- d) Para facilidade de percepção visual e de leitura, é introduzido um . (ponto) a cada três dígitos decimais.
- e) A classificação dos assuntos é direcionada do geral para o particular, acompanha os diversos níveis de detalhamento das classes, através do acréscimo de novo dígito decimal até o detalhe desejado, ou o mais próximo existente no sistema.

**Questão 17:** Relacione as colunas, que representam as notações principais e os conceitos contidos na CDU.

- 0. Classe 0      ( ) Geografia. Biografia. História e ciências auxiliares
- 1. Classe 1      ( ) Encontra-se vaga no momento.
- 2. Classe 2      ( ) Filosofia. Psicologia.
- 3. Classe 3      ( ) Artes. Divertimentos. Lazer. Esportes.
- 4. Classe 4      ( ) Ciências matemáticas, físicas e naturais. Ecologia.
- 5. Classe 5      ( ) Ciências sociais.
- 6. Classe 6      ( ) Ciências aplicadas. Tecnologia.
- 7. Classe 7      ( ) Línguas. Linguística. Filologia. Literatura.
- 8. Classe 8      ( ) Religião. Teologia.
- 9. Classe 9      ( ) Generalidades: o conhecimento, a cultura, a ciência, o saber, a escrita etc.

A sequência numérica **CORRETA**, de cima para baixo, é:

- a) 9, 4, 1, 7, 5, 3, 6, 8, 2, 0.
- b) 7, 4, 1, 9, 5, 3, 6, 8, 2, 0.
- c) 9, 4, 1, 7, 6, 3, 5, 8, 2, 0.
- d) 9, 8, 1, 7, 5, 3, 6, 4, 2, 0.
- e) 9, 3, 1, 7, 5, 4, 6, 8, 2, 0.

**Questão 18:** Marque a alternativa **CORRETA**.

- a) Um livro constitui-se de uma reunião de folhas impressas ou manuscritas, a fim de preservar e transmitir informações.
- b) O pergaminho era produzido de uma planta nativa das margens do Rio Nilo.
- c) O papiro foi desenvolvido a partir do couro de animais jovens, especialmente cabritos e cordeiros.
- d) Após serem eliminadas as letras por processo de raspagem e novo polimento, o papiro estava disponível para nova utilização.
- e) Os palimpsestos se referem ao aproveitamento do papiro.

**Questão 19:** Segundo Luccas (c1985), é **INCORRETO** afirmar sobre os fatores de conservação e degradação do papel.

- a) O papel é composto por alguns elementos químicos que reagem sensivelmente aos fatores iluminação, temperatura, umidade e poluição atmosférica.
- b) Os micro-organismos atacam o papel tanto quanto os insetos, quando encontram condições adequadas à sua vida.
- c) As radiações ultravioleta (UV), presentes sobretudo na luz solar e lâmpadas fluorescentes, não são prejudiciais ao papel.
- d) O descontrole da temperatura e umidade em Bibliotecas favorece a proliferação de agentes biológicos que degradam o papel.
- e) Nos locais reservados para armazenagem de obras raras, as lâmpadas devem ser acionadas somente na busca dos documentos.

**Questão 20:** Sobre publicações periódicas, é **CORRETO** afirmar que:

- a) sempre são editadas em intervalos regulares e por tempo determinado.
- b) volume é a reunião de fascículos descontínuos, de um mesmo periódico, publicado durante determinado tempo ou período que nem sempre coincide com o ano civil.
- c) o International Standard Serial Number (ISSN) é um conjunto de números que identifica uma publicação seriada.
- d) as principais características do periódico são: periodicidade, determinação prévia do período de existência, variedade de colaboradores e de assuntos, número do ISSN.
- e) os periódicos são fontes de informação exclusivas para pesquisadores das áreas científica e tecnológica.

**Questão 21:** Em relação ao intervalo de publicação de periódicos, marque a alternativa **CORRETA**.

- a) Irregular: não obedece a intervalos certos, pré-estabelecidos.
- b) Bissemanal: de quinze em quinze dias.
- c) Bimensal: dois fascículos por semana.
- d) Bimestral: dois fascículos por mês.
- e) Trimestral: três fascículos por ano.

**Questão 22:** Relacione os tipos de documentos.

1. documentos gráficos	( ) radiografias, fotografias, selos, partituras musicais
2. documentos sonoros	( ) mapas, globos terrestres e atlas
3. documentos cartográficos	( ) manuscritos, impressos, reproduções
4. documentos iconográficos	( ) fita de videocassete, filmes
5. documentos visuais	( ) fitas cassete, discos (fonodiscos, discos laser)

Marque, agora, a alternativa que identifica a ordem **CORRETA** da relação estabelecida.

- a) 4, 3, 1, 2, 5
- b) 4, 3, 5, 1, 2
- c) 5, 3, 1, 2, 4
- d) 4, 3, 1, 5, 2
- e) 5, 3, 2, 1, 4

**Questão 23:** Marque a alternativa **CORRETA** em relação à classificação das Bibliotecas, segundo Silva (2003).

- a) Segundo a organização das coleções, as Bibliotecas podem ser centralizadas e departamentalizadas.
- b) Segundo a natureza da coleção, as Bibliotecas podem ser circulantes ou ambulantes.
- c) Segundo a finalidade, as Bibliotecas podem ser públicas ou privadas.
- d) Segundo o nível da coleção, as Bibliotecas podem ser federais, estaduais ou municipais.
- e) Segundo a modalidade da consulta, as Bibliotecas podem ser eruditas ou populares.

**Questão 24:** São atividades do serviço de referência em uma biblioteca, **EXCETO**:

- a) atender e recepcionar o usuário.
- b) explicar o funcionamento da Biblioteca.
- c) orientar o usuário na pesquisa ao acervo.
- d) orientar a catalogação do acervo.
- e) divulgar e explicar as normas adotadas pela Biblioteca.

**Questão 25:** Todas as alternativas sobre o Catálogo Online de Acesso Público, também denominado OPAC (Online Public Access Catalog), estão corretas, **EXCETO:**

- a) Uma vantagem fundamental dos catálogos online é a possibilidade que o sistema oferece de exibir os registros em diferentes formatos.
- b) Os catálogos online possibilitam o acesso remoto em rede, e a interface gráfica possibilita maior interação entre os usuários e o sistema.
- c) Apesar de todas as vantagens dos catálogos online, todas as Bibliotecas que o adotam mantêm paralelamente os fichários tradicionais atualizados.
- d) O acesso ao catálogo online de outras Bibliotecas possibilitou a importação e exportação de registros, facilitando a catalogação cooperativa em rede.
- e) Os catálogos online permitem a consulta aos dados da obra (autor, título, assunto etc.) e também, em alguns casos, o acesso ao texto completo, imagem ou som da obra descrita.

**UTILIZE O ESQUEMA ABAIXO PARA RESPONDER ÀS QUESTÕES DE 26 A 30:**

- a) Se apenas a alternativa I estiver correta.
- b) Se as alternativas I e II estiverem corretas.
- c) Se as alternativas I, II e III estiverem corretas.
- d) Se as alternativas I, III e V estiverem corretas.
- e) Se as alternativas IV e V estiverem corretas.

Analise as afirmativas das questões **26 a 30**, segundo Silva (2003).

**Questão 26:**

- I** - As estantes deslizantes para livros oferecem a vantagem de aproveitar melhor o espaço reservado para o acervo, além de protegê-lo melhor.
- II** - As estantes duplas para livros oferecem a vantagem de utilização de ambos os lados.
- III** - A Biblioteca deve situar-se em local de fácil acesso.
- IV** - Mapotecas são móveis especiais para guardar fita de videocassete.
- V** - Os bibliocantos são utilizados para o transporte dos livros pela biblioteca.

**Questão 27:**

- I** - O livro, na maioria das bibliotecas brasileiras, ainda é a fonte mais usada para aquisição de conhecimentos.
- II** - O folheto é um tipo de publicação não periódica que contém, no mínimo, três e, no máximo, 59 páginas.
- III** - Os livros contêm elementos materiais relativos a sua estrutura física: pré-textuais, textuais e pós-textuais.
- IV** - São exemplos de elementos pré-textuais do livro: índice, glossário e apêndice.
- V** - A folha de rosto é um elemento pré-textual do livro, em que são encontrados os dados essenciais de uma obra, como nome do autor, título, subtítulo, local da publicação, editora, edição, data, além de outras informações.

**Questão 28:**

- I** - A falsa folha de rosto, que é um elemento pré-textual do livro, deve conter a indicação de títulos anteriores da obra, o nome e endereço da editora.
- II** - A dedicatória é um elemento pós-textual do livro, de uso obrigatório.
- III** - Agradecimento é um elemento pré-textual do livro, em que o autor enumera as principais divisões, seções e outras partes do livro, na ordem em que nele se sucedem.
- IV** - Lombada é a parte do livro em que se faz a costura ou colagem. No mínimo, deve conter o nome do autor e do título da publicação.
- V** - O índice é um elemento pós-textual do livro que pode conter, por exemplo, a lista alfabética de autores e/ou assuntos bem como a relação de nomes geográficos contidos na obra, com indicação das páginas em que são encontrados. O índice também pode ser cronológico.

**Questão 29:**

- I** - O International Standard Book Number (ISBN) é um sistema internacional padronizado de numeração e identificação de títulos de livros, em uma determinada edição, sendo aplicado também a software.
- II** - Uma das vantagens do ISBN é facilitar o intercâmbio bibliográfico nacional e internacional.
- III** - Dicionários, enciclopédias, guias e abstracts são considerados obras de referência.
- IV** - Dicionários são obras de referência, organizados em ordem alfabética de verbetes, com informações sobre os principais assuntos científicos, humanísticos e artísticos, e também sobre a vida de personagens da história e da vida intelectual que tiveram destaque na história da humanidade.
- V** - Enciclopédias são obras de referência organizadas por ordem alfabética e explicam, de maneira ordenada, o conjunto de vocábulos de uma língua ou os termos próprios de uma ciência ou arte.



**Questão 30:**

- I** - O uso da informática na Biblioteca trouxe agilidade na recuperação das informações; além disso, racionalizou, aperfeiçoou e agilizou os processos técnicos.
- II** - Além do uso convencional do computador, utiliza-se a informática na Biblioteca em programas específicos para o gerenciamento da informação, acesso a redes nacionais e internacionais, além de consulta a bases de dados bibliográficos e catálogos em linha (online).
- III** - A informática tem se revelado uma ferramenta dispensável para agilizar e racionalizar os processos de incorporação e recuperação da informação bibliográfica.
- IV** - Todas as Bibliotecas, no Brasil e no mundo, já estão atualizadas quanto às inovações trazidas pelo uso da informática na Biblioteca.
- V** - No serviço de circulação do acervo, a automação não alterou a rotina do trabalho.