

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE BIBLIOTECA

21. Tem-se notícia de que a biblioteca mais antiga do mundo foi implantada em Nínive, Iraque (antiga Mesopotâmia), e pertencia ao:
- A) Rei de Alexandria. B) Rei Assurbanipal.
C) Rei Ramissés II. D) Rei Tutmosis III.
E) Rei Menés.
22. “É uma coleção de documentos bibliográficos e não bibliográficos, organizada e administrada para formação, consulta e recreação de todo o público ou de determinadas categorias de consultas”. (UNESCO). Essa afirmativa refere-se ao conceito de:
- A) museu. B) arquivo.
C) biblioteca. D) galeria.
E) cadastro.
23. Segundo a entidade mantenedora, as bibliotecas podem ser classificadas nas seguintes tipologias:
- A) Centralizadas e infantis. B) Especializadas e escolares.
C) Descentralizadas e gerais. D) Públicas e privadas.
E) Circulantes e especiais.
24. As “bibliotecas especiais” se caracterizam por atender grupos de usuários constituídos de:
- A) portadores de necessidades especiais. B) pesquisadores do Instituto de Física.
C) analistas da economia internacional. D) médicos e profissionais da saúde.
E) bibliotecários e arquivistas.
25. A estatística é uma ferramenta de grande valia para a feitura do relatório anual de bibliotecas. Assinale a opção em que todos os itens correspondem à finalidade do relatório anual da biblioteca.
- A) Divulgar os conflitos entre funcionários e usuários da biblioteca.
B) Disponibilizar dados numéricos e custos dos serviços.
C) Registrar a história da biblioteca e facilitar a comunicação.
D) Fornecer a lista dos usuários e a relação das obras de referência.
E) Apresentar título explicativo e clareza na redação das seções.
26. O acervo de uma biblioteca é constituído por um conjunto de documentos denominados bibliográficos e não bibliográficos. São exemplos de documentos não bibliográficos
- A) Relatórios e patentes. B) Periódicos e folhetos.
C) Livros e separatas. D) Teses e normas técnicas.
E) Fotografias e selos.
27. São classificados como documentos tridimensionais:
- A) mapas e radiografias. B) maquetes e esculturas.
C) manuscritos e slides. D) cartazes e discos.
E) gravuras e selos.
28. A hemeroteca é o local onde estão arquivadas as coleções de:
- A) folhetos. B) jornais.
C) livros. D) dissertações.
E) catálogos.
29. Fazem parte da seleção e aquisição de materiais bibliográficos em bibliotecas:
- A) Livros e revistas. B) Estantes e balcões.
C) Impressoras e datashows. D) MP4 e “Pen drive”.
E) Aparelho de fax e telefone.
30. Em bibliotecas, o processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, possibilitando a economia de espaço. É denominado de:
- A) disseminação. B) registro.
C) catalogação. D) descarte.
E) classificação.
31. Assinale a alternativa que corresponde às atividades que fazem parte dos serviços de processamento técnico da biblioteca:
- A) Catalogação e classificação. B) Empréstimo e devolução.
C) Inventário e circulação. D) Doação e compra.
E) Permuta e treinamento de usuários.
32. Assinale a alternativa que contém somente obras de referência.
- A) Livros de poesias, romances e monografias. B) Dicionários, guias e enciclopédias.
C) Fotografias, cartazes e selos. D) Fitas de vídeo, slides e cartões postais.
E) Filmes, gravuras e desenhos.

33. A aquisição do acervo de bibliotecas é realizada por meio de compra, permuta e doação. No caso de doações, é correto afirmar.
- A) Os documentos recebidos por doação não serão incorporados ao acervo.
 - B) Todo o material recebido por doação deve ser tratado e arquivado.
 - C) Antes de se tratar o material recebido por doação, deve ser feita uma seleção.
 - D) Todo documento recebido por doação deve ser registrado separadamente.
 - E) Os usuários receberão uma lista contendo os títulos recebidos por doação.
34. Identificar cada uma das publicações existentes na biblioteca, determinar as baixas sofridas pela coleção e indicar o valor monetário da coleção. Essa afirmação diz respeito aos objetivos do(a):
- A) catalogação.
 - B) registro.
 - C) classificação.
 - D) referência.
 - E) aquisição.
35. Conferir pedidos de aquisição com o acervo, preparar e encaminhar ordens de compra e registrar o material adquirido são rotinas dos serviços de:
- A) aquisição e de registro.
 - B) catalogação e de preservação.
 - C) empréstimos e referência.
 - D) classificação e disseminação.
 - E) alerta e inventário do acervo.
36. São exemplos de classificação bibliográfica:
- A) CDC e CIF.
 - B) CONCLA e CIF
 - C) OCLC e CBO.
 - D) CDD e CDU.
 - E) CAE e CIP.
37. Os fatores intrínsecos ao papel que contribuem para a sua degradação são:
- A) Roedores, baratas e tipos de acondicionamento do material.
 - B) Tipo de temperatura, umidade relativa do ar e insetos voadores.
 - C) Poluição visual, bactérias anaeróbicas e fatores extrínsecos.
 - D) Microorganismos, poeira e umidade relativa do ar.
 - E) Tipos de fibras de papel, colagem e partículas metálicas.
38. Assinale as medidas de controle e preservação que devem ser adotadas para se evitar o desgaste de documentos em bibliotecas.
- A) Usar cola plástica e grampos para recuperar os documentos danificados.
 - B) Dedetizar a biblioteca e todo o acervo no período de 5 (cinco) anos.
 - C) Efetuar a limpeza periódica da biblioteca e evitar a incidência direta de luz.
 - D) Higienizar os documentos com água misturada em álcool, em partes iguais.
 - E) Plastificar os documentos e usar fita adesiva para efetuar pequenos reparos.
39. A expressão: "Mostrar o que a biblioteca possui de determinado autor, assuntos, gêneros literários e indicar a localização das obras nas estantes" se refere às funções do(a).
- A) catálogo de bibliotecas.
 - B) processamento técnico.
 - C) classificação bibliográfica.
 - D) livro de registro das bibliotecas.
 - E) serviço de referência.
40. Assinale a opção contendo o correto número de chamada que deve figurar na etiqueta de um livro que foi tratado:
- A) 025.3
C957a
 - B) Educação
025.3
 - C) C957a
025.3
 - D) EDUCAÇÃO
025.3
 - E) C957a
Educação
41. A seção de periódicos de uma biblioteca é constituída por revistas, jornais, diários e outros tipos de publicações periódicas. Fazem parte dos serviços dessa seção:
- A) Encaminhar os periódicos para o setor de registro e fazer lista de doação.
 - B) Registrar os periódicos e cobrar os fascículos que não foram recebidos.
 - C) Controlar os recursos financeiros e fazer empréstimos entre bibliotecas.
 - D) Efetivar empréstimo domiciliar de periódicos e projetar filmes.
 - E) Cuidar da redação de artigos e fazer revisão bibliográfica de originais.

42. Seguindo o número de chamada, assinale a resposta correta com relação à ordenação dos livros nas estantes.

- A)
- | | | | | | | |
|------|--------|--------|--------|-------|-------|--------|
| 025 | 004.67 | 372.41 | 372.41 | 610.6 | 422.2 | 801.54 |
| S58a | B845W | A484h | A484e | R467e | W691p | B862n |
- B)
- | | | | | | | |
|--------|------|--------|--------|-------|--------|-------|
| 004.67 | 025 | 372.41 | 372.41 | 422.2 | 801.54 | 610.6 |
| B845W | S58a | A484h | A484e | W691p | B862n | R467e |
- C)
- | | | | | | | |
|------|--------|--------|--------|-------|-------|--------|
| 025 | 004.67 | 372.41 | 372.41 | 610.6 | 422.2 | 801.54 |
| S58a | B845W | A484e | A484h | R467e | W691p | B862n |
- D)
- | | | | | | | |
|--------|------|--------|--------|-------|-------|--------|
| 004.67 | 025 | 372.41 | 372.41 | 422.2 | 610.6 | 801.54 |
| B845W | S58a | A484e | A484h | W691p | R467e | B862n |
- E)
- | | | | | | | |
|------|--------|--------|-------|-------|--------|--------|
| 025 | 004.67 | 372.41 | 422.2 | 610.6 | 372.41 | 801.54 |
| S58a | B845W | A484h | W691p | R467e | A484e | B862n |

43. São catálogos externos para consultas de usuários:

- A) Catálogo de autor, título e assunto. B) Catálogo de autoridade, topográfico e registro.
C) Catálogo de aquisição, tipográfico e biográfico. D) Catálogo coletivo, tesouro e lista de autoridade.
E) Catálogo de classificação, tomo e bibliográfico.

44. A ficha remissiva “ver” é aquela que indica apenas uma forma de entrada de autor, título e assunto não utilizadas no catálogo, remetendo o usuário para:

- A) a entrada secundária utilizada no catálogo central da biblioteca.
B) as entradas de fichas tipográficas dos catálogos de bibliotecas.
C) a correspondente forma adotada, conforme as normas da catalogação.
D) as entradas utilizadas para correlacionar assuntos semelhantes.
E) a ficha individual ou coletiva, correspondente à autoria principal

45. A respeito da seção de circulação e empréstimos, é correto afirmar:

- A) Realiza pequenos reparos nos documentos, separa e envia publicações.
B) Confere, carimba e encaminha o documento para o setor de registro ou tomo.
C) Faz o registro dos usuários, controla o empréstimo e a devolução de documentos.
D) Elabora as listas de intercambio, envia a lista de doação e elabora resumos.
E) Efetua o descarte, determina o valor do patrimônio e analisa a origem dos livros.

46. Assinale a opção que contém somente itens que auxiliarão o usuário a compreender a estrutura e o funcionamento de uma biblioteca.

- A) Estudos de usuário. B) Relatório das atividades.
C) Resumo informativo. D) Serviços de alerta.
E) Treinamento de usuários.

47. Ao se dirigir a biblioteca para solicitar um levantamento bibliográfico o usuário deve ser encaminhado ao:

- A) Serviço de Restauração. B) Setor de Empréstimo.
C) Processamento Técnico. D) Setor de Reprografia.
E) Serviço de Referência.

48. Uma das formas mais comuns de organização de acervos nas estantes é:

- A) Cronológica por aquisição. B) Alfabética por título.
C) Hierárquica por assuntos. D) Alfanumérica por editora.
E) Cronológica pela série.

49. As atividades inerentes aos serviços de referência e recuperação de informação exigem algumas atribuições, destacando-se dentre elas:

- A) Assistência aos usuários na busca de informação em fontes impressas e eletrônicas.
B) Efetivação de empréstimos aos usuários cadastrados nesses serviços.
C) Assistência na organização dos catálogos das obras gerais do acervo da biblioteca.
D) Efetivação de pequenos reparos nas obras danificadas pelo uso e fungos.
E) Realização de reuniões com o comitê de seleção e aquisição e editores comerciais.

50. Em relação ao atendimento de usuários no serviço de referência e recuperação de informação, o pessoal deve estar atento aos seguintes aspectos:
- A) Controlabilidade do empréstimo e da devolução das obras do acervo.
 - B) Recebimento e tombamento das obras de referência adquiridas.
 - C) Confidencialidade, e tato no atendimento às perguntas dos usuários.
 - D) Periodicidade das obras de referência e das buscas dos usuários.
 - E) Desbastamento das obras a serem descartadas e catalogação na fonte.
51. Dentre a seqüência das etapas decisórias encadeadas para o atendimento de uma questão de referência, encontram-se, sequencialmente:
- A) Entendimento da questão, identificação das fontes e, finalmente, a solução do problema.
 - B) Entendimento da questão, disseminação seletiva e, finalmente, o fornecimento de informações.
 - C) Entendimento da questão, identificação da classificação e, finalmente, a categorização do problema.
 - D) Entendimento da questão, identificação dos registros e, finalmente, o fornecimento de cópias.
 - E) Entendimento da questão, disseminação das fontes e, finalmente, a catalogação do problema.
52. É tarefa de responsabilidade direta do auxiliar de biblioteca:
- A) Fazer revisão ortográfica de textos.
 - B) Administrar Bibliotecas e Arquivos.
 - C) Manter as estantes organizadas.
 - B) Responder pelo setor de pessoal.
 - E) Inspeccionar a política de seleção.
53. O serviço de referência em bibliotecas exerce tanto funções informacionais quanto funções
- A) burocráticas.
 - B) instrucionais.
 - C) cartoriais.
 - D) terapêuticas.
 - E) matemáticas.
54. Para que um usuário tenha direito ao serviço de empréstimo domiciliar na biblioteca, é indispensável que ele:
- A) esteja cadastrado na biblioteca.
 - B) visite a biblioteca diariamente.
 - C) tenha vínculo com a instituição.
 - D) escreva uma carta ao bibliotecário.
 - E) freqüente o serviço de circulação.
55. A tabela de Charles Ami Cutter foi criada em 1880, sendo utilizada para formar o número de chamada de uma obra para:
- A) individualizar os autores dentro dos mesmos números de classificação.
 - B) indicar o número de ISBN dos livros e ISSN dos periódicos.
 - B) indicar os documentos do mesmo assunto ou de assuntos correlatos.
 - D) individualizar as edições e editoras de enciclopédias nacionais.
 - E) indicar a disposição de tipos de documentos em espaços separados.
56. A imprensa é constituída pelos dados tipográficos de uma publicação e corresponde à(ao)
- A) ficha catalográfica; ISSN, capa.
 - B) exemplar; fascículo, orelha
 - C) edição; impressão, tiragem.
 - D) local; Editora, ano de publicação.
 - E) ficha de assunto; *copirayte*, ISBD
57. Quanto ao seu conteúdo, as bases de dados, podem ser divididas em dois tipos principais:
- A) textuais e referenciais.
 - B) completas e parciais.
 - C) bibliográficas e textuais.
 - D) amplas e restritas.
 - E) domínio público e acesso restrito.
58. Inventário do acervo de uma biblioteca é constituído pelo:
- A) mapeamento de todos os serviços e produtos oferecidos.
 - B) cadastramento dos equipamentos comprados pela biblioteca.
 - C) levantamento de todos os exemplares constantes do acervo.
 - D) mapeamento das aquisições de computadores e impressoras.
 - E) tombamento de todos os equipamentos recebidos na biblioteca.
59. A ordenação alfabética correta para os nomes dos autores é a seguinte:
- A) Almeida, J.M.; Barbosa, José; Castro Neto, P. H.; Cardoso, Fernanda; Cardoso, Fernando e, Vieira, M. E.
 - B) Almeida, J.M.; Barbosa, José; Cardoso, Fernando; Cardoso, Fernanda; Vieira, M. E. e, Castro Neto, P. H.
 - C) Almeida, J.M.; Barbosa, José; Vieira, M. E.; Cardoso, Fernanda; Cardoso, Fernando; Castro Neto, P. H.
 - D) Almeida, J.M.; Barbosa, José; Cardoso, Fernanda; Cardoso, Fernando; Castro Neto, P. H. e, Vieira, M. E.
 - E) Almeida, J.M.; Barbosa, José; Vieira, M. E.; Cardoso, Fernanda; Cardoso, Fernando; Castro Neto, P. H.
60. As obras de referências que trazem informações sobre serviços, lugares, trajetos e pontos turísticos denominam-se:
- A) glossários.
 - B) dicionários.
 - C) guias.
 - D) índices.
 - E) abstracts.