



ACCESO LIBRE
RESOLUCIÓN DE 11 DE NOVIEMBRE DE 2022

**TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y
MUSEO (CÓDIGO 4120)**

EJERCICIO TEÓRICO-PRÁCTICO

20 de enero de 2024



EJERCICIO TEÓRICO-PRÁCTICO

TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y MUSEO (CÓDIGO 4120)

1. El vigente Plan de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla, que marca la estrategia a seguir por la Biblioteca en los próximos años, es el:
 - a) Plan Estratégico 2020-2024.
 - b) **Plan Director 2022-2026.**
 - c) Plan Estratégico 2022-2026.
 - d) Plan Director 2020-2024.

2. De acuerdo con su Reglamento, los órganos colegiados de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla son:
 - a) **La Comisión de la Biblioteca Universitaria, la Junta Técnica de la Biblioteca Universitaria y las Comisiones de las Bibliotecas de Área.**
 - b) La Dirección de la Biblioteca Universitaria y los Responsables de las Bibliotecas de Área.
 - c) La Junta Técnica de la Biblioteca Universitaria y las Comisiones de las Bibliotecas de Área.
 - d) La Dirección y la Junta Técnica de la Biblioteca Universitaria.

3. Según REBIUN -Red de Bibliotecas Universitarias Españolas-, la biblioteca/CRAI es un:
 - a) Catálogo de recursos para el aprendizaje y la investigación.
 - b) **Centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto.**
 - c) Centro de recursos audiovisuales e informáticos.
 - d) Centro de recursos para el autoaprendizaje y la información.

4. Según REBIUN, en su documento Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas, se recomienda atenerse al decálogo de los principios básicos que debe poseer todo edificio bibliotecario. ¿Quién es el autor de este decálogo?:
 - a) Ranganathan.
 - b) **Harry Faulkner-Brown.**
 - c) La ALA -American Library Association-.
 - d) La Red de Bibliotecas Universitarias Españolas -REBIUN-.



5. ¿Dónde suele colocarse el sello de la biblioteca en un libro?:
- En la cubierta y en la contracubierta.
 - En la primera página y en el lomo para facilitar su localización.
 - En la portada, el canto del libro, en determinado número de páginas intermedias y en la última página o colofón.**
 - Los libros ya no van sellados, se utilizan otras medidas de seguridad.
6. ¿Qué es el registro de un libro?:
- Es el acto por el que un libro pasa a formar parte de la colección.**
 - Es el acto por el que una biblioteca compra un libro.
 - Es el acto por el que se indica la localización del documento dentro del fondo bibliográfico.
 - Es el acto por el que se tejuela un libro.
7. ¿En qué consiste el canje de publicaciones?:
- Es el procedimiento por el cual se donan libros a una biblioteca.
 - Es el procedimiento por el que se retiran las revistas y periódicos que han quedado obsoletas.
 - Es un método de adquisición por suscripción con un proveedor de forma permanente.
 - Es el proceso de intercambio de libros entre bibliotecas.**
8. Según las Normas para uso y conservación del Fondo Antigo y Archivo Histórico de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla, en su Capítulo III, dedicado a las normas para el manejo de libros y documentos por el personal de la Biblioteca:
- Los libros se extraerán de los estantes tirando de la cabecera.
 - No debe pegarse nada sobre los libros, excepto los tejuelos.**
 - Únicamente se escribirá en las tapas de los libros aquellos datos que se consideren de gran interés.
 - La limpieza completa del depósito se hará al menos una vez cada cinco años.
9. La temperatura ideal para la conservación del fondo antiguo oscila entre:
- 25°C y 30°C.
 - 10°C y 12°C.
 - 28°C y 30°C.
 - 14°C a 20°C.**



10. Según la Clasificación Decimal Universal, el número 33 corresponde a la materia:
- Economía.**
 - Dibujo.
 - Geografía.
 - Física.
11. ¿Qué auxiliar común se expresa mediante paréntesis 0 (0...) en la Clasificación Decimal Universal?:
- Lugar.
 - Tiempo.
 - Forma.**
 - Idioma.
12. ¿De qué clasificación se considera heredera la Clasificación Decimal Universal?:
- Cutter.
 - Ranganathan.
 - Library of Congress.
 - Dewey.**
13. Las herramientas de descubrimiento:
- Descubren el fondo más valioso de una biblioteca.
 - Permiten una búsqueda simultánea en catálogos de diferentes bibliotecas.
 - Permiten únicamente la búsqueda de recursos-e.
 - Representan un sistema de recuperación de información que permite una búsqueda integrada en los diferentes recursos de una biblioteca.**
14. En el portal de la web de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla se habla de acceso desde casa. ¿En qué consiste?:
- La posibilidad de que el personal que trabaja en la Biblioteca pueda teletrabajar.
 - La posibilidad de que las personas usuarias autorizadas puedan utilizar, desde el exterior de la red de la Universidad, los recursos electrónicos suscritos por la Biblioteca.**
 - La posibilidad de que las personas usuarias puedan acceder al catálogo Fama desde fuera de la Universidad.
 - La posibilidad de que las personas usuarias puedan acceder al portal web de la Biblioteca desde fuera de la Universidad.



15. Un estudiante matriculado en primero del Grado de Física de la Universidad de Sevilla acude al mostrador de préstamo para solicitar un préstamo interbibliotecario:
- a) Este servicio únicamente puede ser usado por las personas usuarias externas, residentes en la provincia de Sevilla, que deseen consultar fondos que estén en otras bibliotecas.
 - b) **Este servicio lo puede utilizar toda la comunidad universitaria.**
 - c) Es un servicio que sólo puede solicitar el personal investigador de la US.
 - d) Este servicio únicamente está disponible para otras instituciones externas.
16. En la Biblioteca de la Universidad de Sevilla, el número de documentos y los días que se pueden tener en préstamo varía según el tipo de persona usuaria. En el caso del profesorado de la Universidad de Sevilla pueden tener prestados:
- a) **60 ejemplares.**
 - b) 40 ejemplares.
 - c) 75 ejemplares.
 - d) 20 ejemplares.
17. El préstamo intercampus permite que la persona usuaria reciba en su biblioteca un documento que se encuentre en la biblioteca de otro campus, sin necesidad de desplazarse:
- a) No existe requisito previo.
 - b) El requisito previo es que sea un estudiante de grado.
 - c) **El requisito previo es que el documento no esté disponible en su propio campus.**
 - d) El requisito previo es que lo solicite profesorado que imparta docencia en ambos campus.
18. Qué formato de archivos Excel podemos estar seguros de que no contiene macros:
- a) .xlsm.
 - b) .xlam.
 - c) .xls.
 - d) **.xlsx.**
19. ¿Se puede desactivar el sistemas de correo no deseado (antiSPAM) de mi buzón de office365?:
- a) No se puede.
 - b) Sólo se puede desde buzonweb.
 - c) **Sólo se puede desde la OWA.**
 - d) Sólo se puede desde Thunderbird.



20. ¿Qué significa RFID en el contexto de tecnología de control y acceso de colecciones?:
- Radio Frequency Identification.
 - Random Frequency Integration.
 - Remote Field ID.
 - Real-time Frequency Interaction.
21. ¿Dónde suelen colocarse los detectores de un sistema antihurto en una biblioteca?:
- En los estantes de libros.
 - En la zona de acceso de la biblioteca.
 - En los ordenadores de uso público.
 - En las salas de trabajo en grupo.
22. ¿Cuál es una característica destacable del RFID?:
- Sus etiquetas pueden almacenar hasta 4 millones de caracteres.
 - Los libros se escanean uno por uno en el mostrador de préstamo.
 - Para realizar inventarios requiere escanear cada estantería manualmente.
 - Puede dañarse fácilmente.
23. Según la Carta de servicios, vigente desde el año 2020, la Biblioteca tiene como compromiso:
- Suministrar los documentos solicitados a través de Préstamo Intercampus en un plazo máximo de 4 días laborables, excepto en periodos vacacionales.
 - Entregar los documentos solicitados a través de Préstamo Interbibliotecario en un plazo máximo de 15 días laborables, excepto en periodos vacacionales.
 - Suministrar los documentos solicitados a través de Préstamo Intercampus en un plazo máximo de 2 días laborables, excepto en periodos vacacionales.
 - Suministrar los documentos solicitados a través de Préstamo Interbibliotecario en un plazo máximo de 15 días laborables, incluso en periodos vacacionales.
24. La Biblioteca de la Universidad de Sevilla, en su apuesta por un modelo de gestión basado en los principios de calidad y mejora continua, obtuvo en 2022:
- El Sello de Excelencia Europea 500+.
 - El Sello de Excelencia Europea 300+.
 - El Sello de Excelencia Europea EFQM 600.
 - La revalidación del Sello de Excelencia Europea 500+.



25. Según la Carta de servicios de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla, vigente desde el año 2020, ¿cuál es número máximo de días que pueden transcurrir entre la recepción de un material adquirido y su puesta a disposición de los usuarios?:
- 5 días laborables.
 - 3 días laborables.**
 - 5 días naturales.
 - 3 días naturales.
26. Tal y como se recoge en la Carta de Servicios, en el apartado presentación, la Biblioteca de la Universidad de Sevilla es un servicio que depende funcionalmente de:
- El Vicerrectorado de Estudiantes.
 - La Dirección de Recursos Humanos.
 - El Vicerrectorado de Transformación Digital.
 - El Vicerrectorado de Investigación.**
27. Según la guía preventiva de empleados públicos de la Universidad de Sevilla, cuando detecte una situación de riesgo relacionado con las condiciones de su puesto de trabajo puede:
- Ponerlo en conocimiento del Servicio de Prevención (SEPRUS) a través de un formulario específico que puede localizar en la página web del SEPRUS.**
 - Comunicarlo al Comité de Empresa o Junta de Personal en su caso.
 - Comunicarlo por teléfono rápidamente para que sea realizado un estudio inmediato por parte del Servicio de Mantenimiento.
 - Evitarlo señalizando la zona donde se produce para que no haya accidentes.
28. Según la guía preventiva de empleados públicos de la Universidad de Sevilla, ¿cómo debo actuar ante un incendio/evacuación en mi lugar de trabajo?:
- Utilice la BIE más cercana abriendo la llave de paso y apuntando a la base de las llamas.
 - Revise el plan de autoprotección del centro que encontrará en la web de su centro y siga las instrucciones.
 - Comuníquelo rápidamente a través de los pulsadores de alarma existentes o bien comuníquelo a la Conserjería (Centro de control interno de emergencias) para que se active la emergencia del centro. Si no los localiza llame a los servicios de emergencia 112 o a bomberos.**
 - Si se encuentra capacitado y no hay peligro, intente extinguir el fuego (quitar pasador de seguridad de extintor, coger la boquilla, comprobar que funciona, apretar la manilla y dirigir el chorro en zig-zag lateral a la base del fuego a 4-5 metros de distancia).



29. En el artículo 29 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales, es obligación de los trabajadores:
- Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - Negociar con el empresario las garantías de las condiciones de trabajo para que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - Solicitar al empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - Poner fuera de funcionamiento inmediatamente los equipos y dispositivos de seguridad existentes relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que esta actividad tenga lugar, si estos no entrañan protección colectiva.
30. Según el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla en su modelo de evaluación de riesgos de puestos de trabajo, es una medida correctora de riesgo específico del puesto de trabajo en biblioteca:
- Tirar del cable para desconectar equipos eléctricos.
 - El consumo de alcohol y/o tabaco.
 - Elevar los brazos por encima de los hombros.
 - Evitar los agarres en pinza al coger los libros.
31. Según las píldoras informativas del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla, en su píldora «Fatiga visual: Pantalla de PVD», en relación con el puesto de trabajo donde existen este tipo de pantallas:
- Utilizar pantallas de TFT.
 - Si la tarea requiere alternar la visualización de la pantalla con documentos impresos, estos deben estar impresos con el tamaño de texto acorde al tamaño del texto visualizado en la pantalla.
 - La pantalla debe ser giratoria.
 - El tamaño de la pantalla debe ser al menos de 15”.

32. El Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorso lumbar para las personas trabajadoras, en el punto 3 de su anexo señala que:
- Las características del medio de trabajo pueden aumentar el riesgo cuando el espacio libre, especialmente vertical, resulta insuficiente para el ejercicio de la actividad de que se trate.**
 - Las características del medio de trabajo pueden aumentar el riesgo cuando el espacio libre, especialmente horizontal, resulta insuficiente para el ejercicio de la actividad de que se trate.
 - Las características del medio de trabajo pueden aumentar el riesgo cuando la situación permite al trabajador la manipulación manual de cargas a una altura segura y en una postura correcta.
 - Las características del medio de trabajo pueden aumentar el riesgo cuando la temperatura, humedad o circulación del aire son adecuadas.
33. En el artículo 4 del Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por las personas trabajadoras de equipos de protección individual, es un criterio para el empleo de los equipos de protección individual que:
- Deberán utilizarse cuando existan riesgos para la seguridad o salud de los trabajadores, aunque puedan ser evitados por medios técnicos de protección colectiva ya que se consigue maximizar la protección.
 - Deberán utilizarse cuando existan riesgos para la seguridad o salud de los trabajadores que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.**
 - El comité de seguridad y salud deberá informar a los trabajadores, previamente al uso de los equipos, de los riesgos contra los que les protegen, así como de las actividades u ocasiones en las que deben utilizarse.
 - Se utilizarán los sistemas de protección colectiva, aunque prevalezca la utilización de los equipos de protección individual.
34. Según el artículo 25 del Estatuto de la Universidad de Sevilla, la propuesta de creación, modificación o supresión de Facultades y Escuelas corresponde a:
- El órgano competente de la Junta de Andalucía.**
 - El Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía.
 - El Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla.
 - El Consejo de Social de la Universidad de Sevilla.



35. Según el Estatuto de la Universidad de Sevilla, es competencia del Consejo Social:
- Elegir de entre sus miembros a su coordinador.
 - Promover la aportación de recursos para la financiación de la Universidad.**
 - Aprobar la modificación de las relaciones de puestos de trabajo del personal de la Universidad.
 - Aprobar el informe anual de gobierno una vez finalizado cada curso académico.
36. Según el IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, un trabajador podrá ser destinado, por necesidades perentorias e imprevisibles, a funciones correspondientes a una categoría inferior por:
- La universidad previa negociación con el Comité de Empresa.
 - El Gerente previo acuerdo con el Comité de Empresa.**
 - La universidad previa comunicación con el Comité de Empresa.
 - El Gerente previo aviso al comité de empresa.
37. Según el IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, la convocatoria de concurso de traslado se realizará:
- Una vez al año.**
 - No hay tiempo especificado.
 - Cada cuatro años.
 - Cada tres años.
38. Según el IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía, el personal con contrato de duración determinada podrá adquirir la consideración de fijo de plantilla, mediante:
- Libre designación por la Gerencia.
 - Superando los procesos selectivos que se acuerden.**
 - Sumando puntos y designados por la Gerencia.
 - No pueden adquirir la condición de fijo, ya que son temporales.



39. Según la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en el objeto de la misma se establece hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y los hombres, en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer:
- Sea cual fuera sus circunstancias o condición, en cualquiera de los ámbitos de la vida.**
 - Actuando los poderes públicos y privados.
 - En la esfera civil, laboral y administrativa.
 - En el ámbito público y privado de las mujeres por discriminación por razón de género.
40. Según el Protocolo para la Prevención, Evaluación e Intervención en situación de acoso en la Universidad de Sevilla, en el ámbito de aplicación del Protocolo NO se encuentran:
- Estudiantes, becarios/as y personal en formación.
 - Personal Docente e Investigador y personal de administración y servicios.
 - Personal de empresas colaboradoras y entidades suministradoras.**
 - Personal contratado en proyectos de investigación vinculados con la Universidad de Sevilla y que desarrollen su actividad en la Universidad de Sevilla.



PREGUNTAS DE RESERVA:

41. Seleccione la ordenación de la CDU correcta:

- a) 501(38) | 501:001.8 | 501:016 | 51:929 | 51::33 | 511.01:016 | 511.01"04/14"(091)
- b) **501:001.8 | 501:016 | 501(38) | 51:929 | 51::33 | 511.01:016 | 511.01"04/14"(091)**
- c) 501:016 | 501:001.8 | 501(38) | 51:929 | 51::33 | 511.01:016 | 511.01"04/14"(091)
- d) 501:016 | 501:001.8 | 501(38) | 51:929 | 51::33 | 511.01"04/14"(091) | 511.01:016

42. Según las Normas para uso y conservación del Fondo Antigo y Archivo Histórico de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla, en su Capítulo II, dedicado al depósito del Fondo Antigo, los folletos deberán:

- a) **Guardarse en cajas cerradas de material no ácido.**
- b) Colocarse tumbados con el lomo hacia fuera en los estantes reservados para ello.
- c) Guardarse en archivadores.
- d) Guardarse en cajas abiertas.

43. ¿En qué consiste el préstamo delegado en la Biblioteca de la Universidad de Sevilla?:

- a) Es la posibilidad que tienen los miembros del CBUA -Consortio de Bibliotecas Universitarias de Andalucía- de delegar en otra persona, a la que autoriza, la recogida de documentos impresos de la biblioteca.
- b) Es la posibilidad que tienen los usuarios externos de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla de delegar en otra persona, a la que autoriza, la recogida de documentos impresos de la biblioteca.
- c) Es un servicio exclusivo para el personal investigador de la Universidad de Sevilla por el que se delega en otra persona, a la que autoriza, la recogida de documentos impresos de la biblioteca.
- d) **Es la posibilidad que tienen los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad de Sevilla de delegar en otra persona, a la que autoriza, la recogida de documentos impresos de la biblioteca.**



44. Según las píldoras informativas del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla, en su píldora «Entorno de trabajo en la posición sentada: espacio», en relación con el puesto de trabajo:
- Se debe disponer del espacio necesario para poderse mover con comodidad, procurando dejar al menos 100 cm libres detrás de la mesa.**
 - Se debe disponer del espacio necesario para poderse mover con comodidad, procurando dejar al menos 80 cm libres detrás de la mesa.
 - Se debe disponer del espacio necesario para poderse mover con comodidad, procurando dejar al menos 90 cm libres detrás de la mesa.
 - Se debe disponer del espacio necesario para poderse mover con comodidad, procurando dejar al menos 85 cm libres detrás de la mesa.
45. Según el Protocolo para la Prevención, Evaluación e Intervención en situación de acoso en la Universidad de Sevilla, ¿cuál de las siguientes opciones es una función de la Red de Referentes para la Convivencia y el Buen Trato en materia de información y sensibilización a la comunidad universitaria en materia de buen trato, acoso y violencia de género?:
- Recibir todas las solicitudes de intervención que se presenten por acoso.
 - Atender a las personas que lo necesiten en los distintos procesos.**
 - Establecer las medidas para la mediación de conflictos.
 - Elaborar una memoria anual de sus actuaciones y darle traslado a los órganos competentes. (CPEIA).

No gire el cuestionario hasta que se le indique