



Universidad de Valladolid

ESCALA BÁSICA AUXILIAR DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN
CONVOCADO POR RESOLUCIÓN RECTORAL DE 19 DE OCTUBRE DE 2023

SEGUNDO EJERCICIO

SUPUESTO NÚMERO 1

Un funcionario de la Escala Básica Auxiliar de Biblioteca, Archivos y Museos de la Universidad de Valladolid durante su jornada laboral tiene que hacer frente a las siguientes preguntas y demandas de los usuarios:

- 1) Un profesor le solicita un número del año 1978, un número de 1979 y otro del año 1980 de una revista que se encuentra en papel en nuestra biblioteca. El registro del catálogo indica: “resumen de existencias: 1977-1978 (1979) 1981-1985”. ¿Qué respuesta le daríamos?
 - a) Que está disponible el del año 1978, que no tenemos el del año 1979 ni 1980.
 - b) Que puede consultar el del año 1978, que debemos comprobar si está disponible el del año 1979 y que no tenemos el del año 1980.
 - c) Que está disponible el del año 1978 y 1979 y que no tenemos el del 1980.
 - d) Que solo puede consultar el del año 1978.

- 2) Un alumno le pregunta cómo puede ver un documento en formato MARC desde el Catálogo Almena. ¿Qué le respondería?:
 - a) Buscando y localizando el documento y pinchando en “detalles”.
 - b) El catálogo Almena no tiene esa opción.
 - c) Buscando y localizando el documento y pinchando en “mostrar el registro fuente”.
 - d) Buscando y localizando el documento y pinchando en “etiquetas”.

- 3) Un estudiante le pregunta si puede acceder al texto completo de un artículo de una revista en Dialnet. Se le informa que:
 - a) No, Dialnet solo ofrece el acceso a los sumarios de las revistas.
 - b) Depende de si la biblioteca está suscrita o no a Dialnet.
 - c) Sí, si la revista está en Dialnet.
 - d) Sí, cuando los sumarios de las revistas están sombreados en gris o amarillo.

4) Un alumno le pregunta cuál sería la ordenación correcta de las siguientes materias siguiendo la CDU:

- a) Informática, Psicología, Religión, Derecho internacional, Astronomía, Óptica, Química, Arquitectura, Biografías, Historia de España.
- b) Informática, Psicología, Religión, Derecho Internacional, Óptica, Química, Astronomía, Arquitectura, Biografías, Historia de España.
- c) Informática, Religión, Psicología, Derecho Internacional, Óptica, Química, Astronomía, Arquitectura, Biografías, Historia de España.
- d) Informática, Psicología, Religión, Derecho Internacional, Astronomía, Óptica, Química, Arquitectura, Historia de España, Biografías.

5) Al final de la jornada debe colocar los libros que han sido devueltos por los usuarios y depositados en un carrito preparado a tal efecto. Seleccione la opción correcta:

- 1. 331.1(4) ABE
- 2. 330.16 MYE
- 3. 336(058) REG
- 4. 339.5 CUR
- 5. 339.5"18" JON
- 6. 339.3(7/8) LAN
- 7. 311(03) INT
- 8. 347.726(7/8) MOR
- 9. 347.726(78) BAR
- 10. 35.08 ANT
- 11. 023.5 TOR
- 12. 331:33 ELZ

- a) 11, 7, 2, 12, 1, 3, 6, 4, 5, 8, 9, 10
- b) 11, 7, 2, 12, 1, 3, 6, 4, 5, 9, 8, 10
- c) 11, 7, 2, 12, 1, 2, 6, 5, 4, 9, 8, 10
- d) 11, 7, 2, 12, 1, 2, 6, 5, 4, 8, 9, 10

- 6) Un alumno desea saber qué tipo de licencia tiene su Trabajo Fin de Grado que está alojado en el repositorio de la UVa. ¿Cuál sería su respuesta?
- Licencia Creative Commons by-nc-sa 4.0 internacional.
 - Licencia Creative Commons by-nc-na 4.0 internacional.
 - Licencia Creative Commons by-nc-nd 4.0 internacional.
 - Licencia Creative Commons by-nc 4.0 internacional.
- 7) Un usuario llega a la biblioteca con un listado donde aparecen las siguientes referencias bibliográficas. ¿De qué tipo de publicaciones se trata?
- Testón Núñez, I., Sánchez Rubio, R. y Sánchez Rubio, C. (2017). Mapas para la guerra y para la Corte en la España del siglo XVII. En L. Urteaga y F. Nadal (Eds.), *Historia de la cartografía urbana en España: Modelos y realizaciones* (pp. 199-224). Centro Nacional de Información Geográfica.
 - Harlan, C. (2013, abril 2). North Korea vows to restart shuttered nuclear reactor that can make bomb-grade plutonium. *The Washington Post*, A1-A4.
 - Chandra, A., Mani, S., Dolphin, H., Dyson, M., & Marah, Y. (2021). *Experimental evidence from an integrated early childhood parenting program in Sierra Leone* (IZA DP No. 14054). IZA – Institute of Labor Economics.
 - Miller, L. H. (2005). *Stackable vertical axis windmill* (U.S. Patent No. US 6,857,846 B2). U.S. Patent and Trademark Office.
- Capítulo de libro, artículo de periódico, informe, patente.
 - Libro, artículo, norma, patente.
 - Capítulo de libro, artículo de periódico, norma, patente.
 - Capítulo de libro, artículo, informe, patente.
- 8) Un usuario nos solicita la compra de un libro que no forma parte de nuestro fondo bibliográfico y nos pregunta en qué plazo sabrá si se va a adquirir o no. Le respondemos que, según lo establecido en la Carta de Servicios, aprobada por la Comisión General de Biblioteca el 3 de diciembre de 2021, nos comprometemos a darle una respuesta en el plazo de:
- 3 días.
 - 5 días.
 - 7 días.
 - 24 horas.

9) Un usuario se acerca al mostrador de nuestra biblioteca y nos dice que ha perdido la llave de la taquilla que tenía en préstamo. Le informaremos de que:

- a) Tiene una sanción de suspensión del derecho de servicio de préstamo durante 1 mes.
- b) Tiene una sanción de suspensión del derecho de servicio de préstamo durante 2 meses.
- c) Tiene una sanción de suspensión del derecho de servicio de préstamo durante el año en curso.
- d) Tiene una sanción que consiste en que debe reponer la llave, pagando el importe de la nueva cerradura y su llave.

10) Un usuario nos pregunta qué tipos de guías están incluidas en las biblioguías de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid (BUVa) dentro del apartado "Por categorías". Le respondemos que son:

- a) Guías de apoyo al Aprendizaje e Investigación, Guías de Bibliotecas, Guías Temáticas, Guías de Servicios y Actividades.
- b) Guías de Bibliotecas, Guías Temáticas, La Biblioteca con la Investigación, Guías de Servicios y Actividades.
- c) Guías de Bibliotecas, Guías Temáticas, La Biblioteca con la Investigación, Formación en la BUVa.
- d) Guías de Bibliotecas, Guías Temáticas, Datos de Investigación, Guías de Servicios y Actividades.

11) Este mismo usuario nos pregunta si entre las guías temáticas figuran una serie de temas. De su listado detectamos un tema que no tiene una guía específica y se lo hacemos saber. Este tema es:

- a) Publicidad y Relaciones Públicas.
- b) Relaciones Laborales.
- c) Turismo.
- d) Relaciones Internacionales.

12) Un usuario nos pregunta de qué materia trata la base de datos QMementix:

- a) Es una base de datos de química.
- b) Es una base de datos jurídica.
- c) Es una base de datos de matemáticas y estadística.
- d) Es una base de datos de informática.

13) Un investigador nos pregunta cuál es la estructura del Portal de Investigación. Le respondemos que se estructura en:

- a) Identidad, Mi investigación, Producción investigadora, Directorio de expertos.
- b) Identidad, Normalización de autoría, Mi investigación, Directorio de expertos.
- c) Identidad, Mi investigación, Producción investigadora, ESDUVa.
- d) Identidad, Mi investigación, Producción investigadora, UVaDOC.

14) Un usuario nos pregunta cómo puede estar informado sobre las nuevas adquisiciones que realizan las diferentes bibliotecas de la Universidad de Valladolid. Le indicamos que puede encontrar los nuevos títulos en el catálogo Almena, dentro de la sección:

- a) Bibliografía recomendada.
- b) Etiquetas.
- c) Búsqueda de índices.
- d) Colecciones.

15) Un docente, miembro de la UVa, nos dice que desea autoarchivar su producción científica en UVaDOC y nos pregunta cómo debe proceder. Le explicamos que, conforme a la política de depósitos debe:

- a) Registrarse y solicitar expresamente al Repositorio de la Universidad de Valladolid el permiso correspondiente para poder iniciar el autoarchivo en el área “Producción científica (en el Departamento en el que esté adscrito), en “Datos de Investigación” y en “Objetos de aprendizaje”.
- b) Registrarse y el sistema le habilita, de forma automática, el permiso correspondiente para poder iniciar el autoarchivo en el área “Producción científica (en el Departamento en el que esté adscrito), en “Datos de Investigación” y en “Objetos de aprendizaje”.
- c) Registrarse y solicitar expresamente al Repositorio de la Universidad de Valladolid el permiso correspondiente para poder iniciar el autoarchivo en el área “Producción científica (en el Departamento en el que esté adscrito) y en “Objetos de aprendizaje”.
- d) Registrarse y el sistema le habilita, de forma automática, el permiso correspondiente para poder iniciar el autoarchivo el área “Producción científica (en el Departamento en el que esté adscrito) y en “Objetos de aprendizaje”.

PREGUNTAS DE RESERVA

- 16) Un usuario de la Comunidad No-UVa solicita el préstamo de un libro con la signatura G/Bc Doci 0322 ¿qué respuesta le daría?
- a) Al ser un usuario de la comunidad No-UVa no tiene acceso a este tipo de material.
 - b) Para acceder a este documento necesita rellenar una hoja con sus datos y el material objeto de la consulta.
 - c) Se le comunica que el préstamo solo es de 2 semanas.
 - d) Se le comunica que la consulta solo será en sala.
- 17) Un alumno de la Facultad de Ciencias de la Salud se acerca al mostrador de préstamo para devolver un libro de la colección de la Biblioteca de Comercio ¿cómo se debe proceder?
- a) Se le informa que debe acudir a la Biblioteca de Comercio a devolver el libro.
 - b) Se le informa que solo el Personal Docente e Investigador puede devolver los libros en una biblioteca diferente a la que pertenece la obra que ha sacado en préstamo.
 - c) Se devolverá el libro y se enviará a la Biblioteca de Comercio.
 - d) Se marcará el ejemplar en tránsito y la Biblioteca de Comercio será la encargada de gestionar la devolución.

SUPUESTO NÚMERO 2

Un catedrático de Filosofía recientemente fallecido dispuso en su testamento legar a favor de la Universidad de Valladolid su archivo y su biblioteca y dejar en depósito durante cincuenta años su colección de fotografías en placas de vidrio.

El archivo está integrado por documentos resultado de su actividad docente e investigadora y por dos fondos personales adquiridos por el testador. Los documentos se encuentran instalados en cajas de cartón, legajos y bolsas de plástico.

La biblioteca la componen monografías y números de publicaciones periódicas sobre historia local y universitaria de especial relevancia.

La colección fotográfica la forman 90 placas de vidrio de finales del siglo XIX sobre escenas de la vida cotidiana en el Valladolid de esa época.

Se determina que los distintos fondos y la colección se procesen, conserven, custodien y difundan en el Archivo Universitario, en la Biblioteca General Reina Sofía y en el Museo Universitario, según proceda.

Responda a las siguientes preguntas relacionadas con la ordenación, conservación, acceso y servicio de los materiales mencionados.

18) ¿Qué criterio general se ha de adoptar para la disposición de los documentos de los dos fondos personales, distintos, en sus unidades de instalación?

- a) Disponer toda la documentación en cajas según el tamaño de los documentos.
- b) Disponer los documentos, sin distinción de fondos, ordenados cronológicamente en sus unidades de instalación.
- c) Separar los documentos según el fondo al que pertenezcan e instalarlos en sus unidades de instalación posteriormente.
- d) Instalar los documentos de ambos fondos indistintamente en unidades de instalación, según su estado de conservación.

19) ¿Cuál es el modo de instalación correcto para los documentos que se encuentran introducidos en bolsas de plástico?

- a) Mantenerlos en las bolsas de plástico cerradas hasta que sean descritos.
- b) Introducirlos en cajas de cartón libre de ácido y con reserva alcalina.
- c) Introducirlos en fundas de plástico hasta que sean organizados y descritos.
- d) Introducirlos en archivadores con anillas libres de ácido hasta que sean descritos.

20) Según la *Normativa para la aceptación de donaciones de material bibliográfico en la Biblioteca de la Universidad de Valladolid*, aprobada por la Comisión General de Biblioteca el 2 de junio de 2016, ¿a quién corresponde la aceptación de este fondo bibliográfico considerado de especial relevancia?

- a) Al Rector, previo informe de la Comisión General de la Biblioteca y, en su caso, de la Junta del Centro al que vaya destinada la donación.
- b) Al Vicerrector de Investigación, previo informe del Director de la Biblioteca, aprobado por la Comisión General de la Biblioteca.
- c) Al Rector, previo informe del Director de la Biblioteca y de la Junta del Centro al que vaya destinada la donación.
- d) A la Comisión General de la Biblioteca, previo informe de la Dirección de la Biblioteca y de la Gerencia.

21) Han aparecido documentos en soporte papel que sufrieron humedad y ahora, ya secos, están adheridos entre sí. ¿Cómo se procedería?

- a) Deben ser separados en seco con extremo cuidado.
- b) Deben ser destruidos por inservibles.
- c) Deben ser separados previo ligero humedecimiento del papel.
- d) Se deben dejar como están a la espera de someterlos a un proceso de restauración.

22) Algunas cajas contienen documentos con elementos de sujeción, como grapas y clips metálicos, que se han oxidado y han provocado manchas de óxido sobre el papel. ¿Cómo se actuará con ellos?

- a) Se retirarán las grapas y los clips metálicos, disponiendo en carpetillas los documentos que estaban agrupados por esos elementos.
- b) No es prioritaria su retirada, puesto que los daños, una vez seco el papel, no aumentarán.
- c) Se retirarán los clips metálicos, pero se mantendrán las grapas, puesto que retirarlas produciría daños mayores a los documentos.
- d) Se retirarán grapas y clips metálicos, disponiendo en fundas de plástico los documentos que estaban agrupados por esos elementos.

23) Una usuaria solicita fotocopia de dos documentos de un expediente que se encuentra en mal estado afectado por hongos. ¿Qué se debe hacer?

- a) Se realizan las fotocopias, teniendo el máximo cuidado en el manejo de los documentos.
- b) No se realizan las fotocopias porque los documentos en mal estado deben ser restaurados antes de poder ser reproducidos.
- c) Se realizan las fotocopias, advirtiéndole a la usuaria de que, debido al mal estado de los documentos, la reproducción no será de buena calidad.
- d) Se realizan las fotocopias, protegiendo los documentos previamente introduciéndolos en funda de plástico o mylar transparente.

24) Dentro de los documentos legados se encuentran carpetas con fotocopias de legislación. ¿Se deben conservar?

- a) Sí, porque forman parte del archivo de oficina de procedencia.
- b) Sí, porque son documentos de archivo.
- c) No, se pueden eliminar al tratarse de documentación de apoyo informativo.
- d) Sí, porque no se puede expurgar ningún documento que ingrese en el archivo sin dictamen de la Comisión Calificadora correspondiente.

25) Respecto a la colección de placas de vidrio, ¿cuál de las siguientes prácticas relacionadas con su manipulación e instalación pondría en riesgo su integridad?

- a) Reinstalarlas en cajas de conservación.
- b) Utilizar guantes de látex para su manipulación.
- c) Coger las placas por los bordes.
- d) Almacenar las placas horizontalmente.

26) De acuerdo al *Reglamento del Museo de la Universidad de Valladolid*, aprobado por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno el 5 de octubre de 2007 y modificado el 22 de abril de 2008, la colección de placas de vidrio es admitida en depósito por:

- a) Resolución del Vicerrector de Extensión Universitaria, previo informe de la Dirección del Museo.
- b) Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la Universidad, a propuesta de la Dirección del Museo.
- c) Resolución del Rector, previo informe de la Dirección del Museo.
- d) Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, oído el Comité Asesor del Museo y previo informe de su Dirección.

- 27) Entre los documentos ingresados se encuentran algunos dibujos en papel de un tamaño superior al tamaño máximo que admiten los planeros del Archivo. De entre las siguientes, ¿cuál sería la mejor forma de instalar estos documentos?
- a) Enrollados y dispuestos en tubos de cartón neutro.
 - b) Montados en paspartús para colgarlos en distintas zonas del edificio.
 - c) Doblados hasta alcanzar el tamaño máximo que admiten los planeros y luego metidos en carpetas de cartón neutro.
 - d) Enrollados y dispuestos en tubos de plástico con aberturas para permitir la aireación.
- 28) Parte de los documentos integrantes del legado están instalados en legajos. ¿Qué es un legajo?
- a) Un conjunto de documentos metido dentro de una carpeta de cartón.
 - b) Un conjunto de documentos atado, a veces protegido por dos tapas de cartón.
 - c) Cualquier conjunto de más de 10 documentos.
 - d) Cualquier conjunto de más de 25 documentos.
- 29) A la cinta de algodón, tradicionalmente de color rojo, empleada en los archivos para atar conjuntos de documentos, se la denomina:
- a) Cordoncillo.
 - b) Bramante.
 - c) Trencilla.
 - d) Balduque.
- 30) Acude al Archivo el hijo del catedrático fallecido, solicitando acceder al expediente administrativo de su padre, que contiene datos personales. Según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, ¿se le debe permitir el acceso?
- a) No, porque al contener datos personales deberá esperar a que transcurran veinticinco años de la fecha de fallecimiento.
 - b) Sí, porque a los datos personales de personas fallecidas pueden solicitar el acceso sus familiares y herederos.
 - c) Sí, pero solo presentando una resolución judicial que autorice el acceso.
 - d) No, salvo que el titular de los datos personales hubiera autorizado expresamente el acceso a los mismos.

31) Una institución solicita el préstamo de un documento de 1814 para incluir en una exposición. Según la *Normativa para el préstamo de libros y documentos de fondo antiguo para exposiciones* de la Universidad de Valladolid, aprobada por la Comisión Permanente de Consejo de Gobierno en sesión de 12 de diciembre de 2007, ¿quién debe autorizar dicho préstamo?

- a) El Rector previo informe técnico del Archivo Universitario.
- b) La Secretaría General, de quien depende funcionalmente el Archivo Universitario, previo informe técnico de este.
- c) La Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, al ser bienes integrantes del patrimonio documental de Castilla y León, previo informe técnico del Archivo Universitario con el conforme del Rector.
- d) La Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, al ser bienes integrantes del patrimonio documental de Castilla y León, previo informe técnico del Archivo Universitario con el conforme de la Secretaría General.

32) El fondo bibliográfico legado, tal y como establece la *Normativa para la aceptación de donaciones de material bibliográfico en la Biblioteca de la Universidad de Valladolid*, aprobada por la Comisión General de Biblioteca el 2 de junio de 2016, en cuanto a sus condiciones de utilización:

- a) Formará una colección propia, excluida de préstamo, y estará disponible para su uso por usuarios de pleno derecho y usuarios autorizados.
- b) Se integrará dentro de la colección general, excluido de préstamo domiciliario, y estará disponible para su uso por usuarios autorizados.
- c) Estará disponible para su uso y préstamo como cualquier otro material, salvo condiciones excepcionales establecidas al respecto.
- d) Formará una colección propia y diferenciada y estará disponible para su uso y préstamo por los usuarios autorizados por la Dirección del Centro en el que esté depositada.

PREGUNTAS DE RESERVA

- 33) Un investigador habitual del Archivo solicita consultar un documento recién restaurado y digitalizado. Sin perjuicio de la decisión que pueda adoptar la Dirección del Archivo, ¿cuál de las siguientes acciones es la más correcta?
- a) Los documentos restaurados no pueden servirse en consulta.
 - b) Se debe servir el documento original.
 - c) El documento no puede servirse hasta que transcurra el periodo de tiempo necesario para que la restauración se consolide.
 - d) Se debe consultar la copia digital del documento en los ordenadores del archivo.
- 34) ¿Cómo se hará el foliado de los documentos?
- a) Se foliarán con número correlativo todos los folios de una unidad documental o de instalación.
 - b) Se indicarán los números del primer y del último folio de la unidad documental o de instalación.
 - c) Se foliarán todos los folios con el número de signatura de la unidad documental o de instalación.
 - d) En ningún caso se deben foliar los documentos.