



Castilla-La Mancha



Escuela de
Administración
Regional

CUESTIONARIO DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS

CONVOCATORIA:

Resolución de 11/02/2019 (DOCM n.º 38 de 22 de Febrero de 2019).

CUERPO: Auxiliar

ESCALA: Auxiliar de Archivos y Bibliotecas

SISTEMA DE ACCESO: Libre

FECHA: 14/12/2019

INSTRUCCIONES:

- **No abra este cuestionario** hasta que se le indique.
- Utilice **bolígrafo negro o azul**. Lea detenidamente antes de comenzar las instrucciones que figuran al dorso de la "Hoja de Examen".
- Todas las preguntas de este cuestionario tienen el mismo valor y una sola respuesta correcta.
- Compruebe siempre que el número de respuesta que señale en la "Hoja de Examen" es el que corresponde con el número de pregunta del cuestionario.
- Este cuestionario consta de dos supuestos prácticos cada uno de los cuales incluye **25** preguntas y **3** de reserva. Las preguntas de este cuestionario deben ser contestadas en la "Hoja de Examen".
- **Las respuestas deberán ser marcadas** en la "Hoja de Examen" teniendo en cuenta estas instrucciones y las contenidas en la propia "Hoja de Examen".
- El tiempo de realización de este ejercicio es **de 90 minutos**.
- En la "Hoja de Examen" **no deberá anotar ninguna otra marca o señal** distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
- Este cuestionario puede utilizarse en su totalidad como borrador.

Supuesto práctico 1

En una biblioteca integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla la Mancha, a lo largo de su jornada laboral, tiene que hacer frente a diferentes demandas por parte de los usuarios, además de apoyar determinados trabajos técnicos. En el día de hoy se plantean las siguientes preguntas, demandas y tareas:

1.- Una usuaria nos consulta, ¿qué provincia de Castilla la Mancha no tiene servicio de Bibliobús en la actualidad?

- a) Albacete.
- b) Ciudad Real.
- c) Cuenca.
- d) Guadalajara.

2.- Realizamos una búsqueda en el catálogo de la biblioteca por operadores booleanos, ¿cuál de las siguientes respuestas es errónea?

- a) Y: Los términos unidos por este operador están en el mismo documento.
- b) No: El primer término unido con este operador está en los documentos, pero no el segundo.
- c) O: Uno de los términos, el otro o ambos están en los documentos.
- d) Xor: El segundo término unido con este operador está en los documentos, pero no el primero.

3.- En el OPAC se puede, una vez identificado como usuario:

- a) Realizar búsquedas bibliográficas solamente.
- b) Renovar préstamos, realizar reservas y desideratas, además de asociar marcadores sociales a los registros bibliográficos y comentarios.
- c) Realizar búsquedas bibliográficas y renovar préstamos solamente.
- d) Renovar préstamos y realizar reservas solamente.

4.- Ordena el siguiente listado de la CDU e indica cuál es la opción correcta:

- | | |
|--------------|-------------|
| 1) 314.2=65 | 6) 314.2 |
| 2) 314(415) | 7) 314(09) |
| 3) 314+564 | 8) 314/317 |
| 4) 314.2+589 | 9) 314 |
| 5) 314:678 | 10) 314"18" |

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

5.- La plataforma eBiblio de préstamo de libros electrónicos de Castilla-La Mancha permite:

- a) Préstamo de 7 libros electrónicos al mismo tiempo, por un período general de 21 días y un máximo de 2 renovaciones por título.
- b) Préstamo de 5 libros electrónicos al mismo tiempo, por un período general de 30 días sin posibilidad de renovación.
- c) Préstamo de 5 libros electrónicos al mismo tiempo, por un período general de 15 días y un máximo de 2 renovaciones por título.
- d) Préstamo de 3 libros electrónicos al mismo tiempo, por un período general de 21 días y un máximo de 1 renovación por título.

6. Un estudiante de la universidad quiere cambiar de biblioteca de referencia y figurar en la biblioteca de la localidad donde reside ahora, ¿qué le responderemos?

- a) Que no es posible, porque debe coincidir la biblioteca en la que se emitió la tarjeta con la de referencia.
- b) Sí, puede estar asignado simultáneamente a dos bibliotecas de referencia.
- c) No, tiene que hacerse un nuevo carnet de socio.
- d) Sí, puede cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia presentando de forma presencial un formulario que autoriza el cambio.

7.- ¿Qué números faltan en esta colección?

XXXX. Biblioteca Pública del Estado - BPE XXXX - El Ciervo. Caja 395 - (Último número recibido: año 69:n.777(2019:sept./oct.))

n.419(1986:en.)- n.515(1994:feb.)
n.517(1994:abr.)- año 61:n.730(2012:en.)
año 61:n.737(2012:sept./oct.)- año 62:n.747(2014:mayo/jul.)
año 64:n.750(2015:en./feb.)- año 69:n.777(2019:sept./oct.)

- a) Solo el 516.
- b) Del 730 al 736.
- c) Entre otros, el 748 y el 749.
- d) No falta ninguno.

8.- En el ámbito bibliotecario, ¿a qué nos referimos con el término signatura?

- a) Hace referencia a la materia del documento.
- b) Es sinónimo de tejuelo.
- c) Sirve para identificar y facilitar la búsqueda de un documento.
- d) Ha dejado de tener sentido en el marco de los catálogos colectivos automatizados.

9.- Una socia de forma presencial realiza la desiderata de una novela, y quiere conocer cuánto tiempo tiene que esperar para saber si se va a adquirir por la biblioteca o no. ¿Cuál es el plazo de espera?

- a) El plazo de espera no será superior a 10 días desde la fecha de registro de entrada de la solicitud.
- b) El plazo de espera no será superior a 15 días desde la fecha de registro de entrada de la solicitud.
- c) El plazo de espera no será superior a 20 días desde la fecha de registro de entrada de la solicitud.
- d) El plazo de espera no será superior a 25 días desde la fecha de registro de entrada de la solicitud.

10.- ¿Cuál es la ordenación correcta de los siguientes títulos?

- 1) Los 4 Jinetes del apocalipsis
- 2) A.F.E
- 3) Los candiles
- 4) 10 mejores historias
- 5) De Londres a Nueva York
- 6) Un deseo inconfesable
- 7) CAMPSA
- 8) I Congreso de Bibliotecas Públicas

- a) 8-1-4-7-2-5-3-6
- b) 8-4-1-7-2-5-6-3
- c) 8-1-4-7-2-3-5-6
- d) 8-1-4-2-7-3-5-6

11.- Ante la petición de un usuario de realizar una fotocopia, deberán contar con un servicio de reproducción de documentos, según el Reglamento Básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla la Mancha:

- a) Las bibliotecas de uso público general de municipios mayores de 5.000 habitantes.
- b) Las bibliotecas especializadas no incorporadas a la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla la Mancha.
- c) Las bibliotecas de uso público general de municipios mayores de 3.000 habitantes.
- d) Las bibliotecas de uso público general de municipios mayores de 2000 habitantes.

12.- Nos solicitan información sobre el concepto “lectura fácil”, está asociado a:

- a) Las colecciones de literatura infantil adaptada por edades.
- b) Las colecciones de libros de letra grande para personas con visibilidad reducida.
- c) El programa de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha para el acceso por correo postal a fondos bibliográficos en municipios sin servicio bibliotecario público.
- d) El sistema de adaptación de textos originales en otros más fáciles de entender por parte de personas con dificultades en el proceso lector.

13.- ¿En qué número de la CDU localizaremos en las estanterías libros sobre informática?

- a) 141.2
- b) 004
- c) 374
- d) 681.33

14.- Si una usuaria nos solicita el préstamo de ordenadores e instrumentos musicales, y disponemos de esos recursos, nuestra respuesta será:

- a) No, en ningún caso.
- b) Sí, si lo autoriza la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.
- c) Sí.
- d) Solo en algunas bibliotecas autorizadas.

15.- Una vez colocado el tejuelo en los libros, tenemos que colocarlos en las estanterías. Indica cuál es el orden correcto:

391 ROS mio 1	39 JAR chi 2	39(093) MOR bog 3	712.41 SAN cue 4	271.36 ROD fue 5	372 PUE mag 6
543.26 TAB des 7	379.85 PUE cin 8	73(091) JIM atr 9	379.85 NUÑ --- 10	741/744 ALB cien 11	1(091) SAN --- 12

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

16.- Nos solicitan colaborar en la elaboración del inventario, éste se realiza mediante:

- a) El catálogo de autores.
- b) El catálogo de títulos.
- c) El catálogo diccionario.
- d) El catálogo topográfico.

17.- Un usuario indica que ha intentado reservar un documento por Internet y no aparece el botón de "Reserva", ¿qué explicación le podremos dar?

- a) El carnet de usuario está caducado.
- b) El ejemplar está disponible, sin reservas.
- c) El ejemplar soporta el máximo número de reservas permitidas.
- d) Las tres respuestas anteriores son ciertas.

18.- Un usuario nos pregunta, ¿qué servicios mínimos recoge "el Reglamento Básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha" para las bibliotecas y centros incorporados a la Red?

- a) Servicio de consulta en sala, préstamo, información y orientación, acceso a Internet y aplicaciones informáticas, promoción de la lectura y actividades culturales.
- b) Servicio de consulta en sala, préstamo, información y orientación.
- c) Servicio de consulta en sala, préstamo, promoción de la lectura y actividades culturales.
- d) Servicio de préstamo, de información y orientación, promoción de la lectura y actividades culturales.

19.- Un usuario infantil de la biblioteca pública desea cambiar su número de usuario por el DNI. ¿Cómo procederemos?

- a) Usaremos la opción de renovar.
- b) Usaremos la opción de transferir.
- c) Solo podrá hacerlo cuando le caduque el carnet.
- d) Necesitará autorización de los padres o tutores legales.

20.- ¿Cuál es la ordenación correcta de los siguientes autores?

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1) O'Dom, Alejandro | 6) Alfonso I, Rey de Aragón |
| 2) O'Doherty, Samuel | 7) Álvarez y Toledo, José |
| 3) Álvarez de Toledo, José | 8) Castaño Corral, A. |
| 4) Alfonso I, Papa | |
| 5) Castaño Corral, Ángel | |

- a) 6-4-3-7-5-8-2-1
- b) 4-6-3-7-8-5-2-1
- c) 4-6-3-8-7-5-1-2
- d) 4-6-7-3-5-8-1-2

21.- La maestra de un colegio se dirige a nuestra biblioteca porque necesita un lote de materiales biodiversidad para trabajar en clase. ¿Qué alternativa tiene para llevarse este material?

- a) Un carnet de club de lectura que permite el préstamo de un máximo de 100 ejemplares durante dos meses.
- b) Un carnet de préstamo interbibliotecario que permite el préstamo de hasta 50 ejemplares durante dos meses.
- c) Un carnet para el colegio que permite el préstamo de un máximo de 100 ejemplares durante el curso escolar.
- d) Un carnet de entidad que permite el préstamo de un máximo de 200 ejemplares durante dos meses.

22.- Un usuario adulto quiere consultar el origen de una palabra determinada. ¿A qué documento le remitiría?

- a) A un diccionario de uso.
- b) A un diccionario ideológico.
- c) A un diccionario de dudas.
- d) A un diccionario etimológico.

23.- Una usuaria adulta es aficionada a leer a los clásicos, ¿a qué club de lectura virtual de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha se le recomendará que se inscriba?

- a) El Club Cervantes.
- b) Alonso Quijano.
- c) Jane Austen.
- d) Lee-Clásicos.

24.- Ante la petición de información sobre el préstamo de libros electrónicos en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, le indicaremos que:

- a) Es accesible exclusivamente a través de internet y de la aplicación eBiblio Castilla-La Mancha.
- b) Es accesible a través del OPAC del catálogo colectivo de la Red, donde se integra eBiblio Castilla-La Mancha.
- c) Es accesible de forma exclusiva a través del enlace del portal de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
- d) Forma parte del proyecto eBiblio impulsado por el Ministerio de Cultura y Deportes y se accede a través de las webs de las Bibliotecas Públicas del Estado.

25.- ¿Cuál es la ordenación correcta de las siguientes materias?

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| 1) Iglesia católica-Bienes | 6) Valladolid-Fiestas Religiosas |
| 2) Murcia-Censos-S. XIX | 7) Identidad, Filosofía |
| 3) Valladolid-Fiestas | 8) Iglesia católica |
| 4) Identidad-Filosofía | |
| 5) Murcia-Censos-S. XX | |

- a) 4-7-8-1-2-5-3-6
- b) 7-4-1-8-5-2-6-3
- c) 4-7-3-1-5-8-2-6

26.- Un usuario desea conocer las rutas de los bibliobuses de Castilla la Mancha. ¿Cuál sería uno de los lugares donde le remitiríamos para localizar esa información?

- a) En la Wikipedia.
- b) En la Red Estatal de Bibliobuses.
- c) En la página web de ACLEBIM.
- d) En la Página web de la Red de Bibliotecas de Castilla la Mancha.

27.- La solicitud y uso de la tarjeta de usuario, es personal e intransferible, pero en algunos casos se pueden dar autorizaciones para adultos, ¿cómo puede ser esta autorización?

- a) Temporal o Permanente.
- b) Solamente Temporal.
- c) Solamente Permanente.
- d) No existen autorizaciones para adultos.

28.- Ante la petición de una usuaria que desea conocer los servicios, horarios, ubicación, tipo de fondos, etc. de una biblioteca, deberemos remitirla a:

- a) Un inventario de los fondos de la biblioteca.
- b) Un catálogo de los fondos de la biblioteca.
- c) Un directorio de bibliotecas.
- d) Una guía de la biblioteca.

Supuesto práctico 2

Responder a las siguientes cuestiones que se plantean en la práctica laboral de un Archivo Histórico Provincial de Castilla la Mancha, en cuanto a la conservación, instalación, clasificación, descripción y servicio de los documentos.

1.- ¿Qué criterio general se ha de adoptar para la instalación de documentos, de dos fondos documentales distintos, en sus contenedores?

- a) Colocar toda la documentación en contenedores según el tamaño de los documentos.
- b) Colocarlos sin distinción de fondos, cronológicamente en sus contenedores.
- c) Separarlos según su fondo documental e instalarlos en sus contenedores posteriormente.
- d) Instalar la documentación de ambos fondos indistintamente según el estado de conservación.

2.- ¿Cuál es el modo de instalación correcto para la documentación, de un fondo documental, que se acaba de recibir en el archivo y se encuentra introducida en bolsas de plástico?

- a) Mantenerla en las bolsas de plástico cerradas hasta que sean descritos.
- b) Introducirla en cajas de cartón libre de ácido y con reserva alcalina.
- c) Formar legajos con los documentos y atarlos con cuerdas.
- d) Introducirla en archivadores con anillas, libres de ácido hasta que sea definitivamente descrita.

3.- Una vez instalada la documentación en sus contenedores, estos serán colocados en:

- a) Estanterías de madera previamente fumigadas.
- b) Armario de madera cerrados con llave.
- c) Estanterías metálicas abiertas.
- d) Armarios metálicos cerrados.

4.- Los documentos instalados en sus contenedores, en el depósito del archivo, ¿deberán llevar signatura en un lugar visible?

- a) Sí, siempre será necesaria para localizar una unidad de instalación en el depósito.
- b) No es necesario porque llevarán la fecha.
- c) Sí, salvo que lleven el nombre de la oficina productora.
- d) Nunca deben llevar signatura en el exterior del contenedor.

5.- Han aparecido documentos en soporte papel que padecieron humedad, y ahora ya secos, están adheridos entre sí. ¿Cómo se procederá?

- a) Deben ser separados con extremo cuidado.
- b) Se deben dejar tal como están en espera de la actuación de un restaurador.
- c) Se les debe separar previo humedecimiento del papel.
- d) Los documentos adheridos entre sí deben ser destruidos por inútiles.

6.- Una usuaria desea consultar documentación de un Juzgado de Primera Instancia e Instrucción que no presenta restricciones legales:

- a) Tiene pleno derecho a su consulta, sin ningún otro requisito.
- b) Debe presentar una autorización de consulta, firmada por el secretario/a judicial de dicho juzgado.
- c) Tiene que acreditar que es interesado en el procedimiento que quiere consultar.
- d) No podrá hacerlo en ningún caso, al tratarse de documentación judicial.

7.- Un estudiante de grado, está interesado en conocer qué documentación del Catastro del Marqués de la Ensenada, se conserva en nuestro Archivo Histórico Provincial. Indique al usuario qué sección tendrá que consultar dentro de los fondos generados por la Administración General del Estado:

- a) Agricultura.
- b) Interior.
- c) Hacienda.
- d) Presidencia.

8.- Contamos con dos tipos de los libros incluidos en la documentación del Juzgado: libros de jurisprudencia y libros registro de sumarios. ¿De qué modo se clasificarán?

- a) Todos se clasificarán dentro del fondo del Juzgado.
- b) No se clasificarán porque los libros no son documentos de archivo.
- c) Solo se clasificarán los libros de jurisprudencia.
- d) Se clasificarán separadamente, los de jurisprudencia se ubicarán en la biblioteca auxiliar del archivo y los libros registro de sumarios dentro del fondo del Juzgado.

9.- La correspondencia del Juzgado contiene algunos elementos de sujeción entre documentos, como grapas y clips metálicos, que por efecto de la humedad se han oxidado y presentan manchas de óxido sobre el papel. ¿Cómo actuaremos con ellos?

- a) Se eliminarán los clips, pero se mantendrán las grapas, puesto que retirarlas produciría daños mayores al documento.
- b) No es prioritario eliminarlos, puesto que los daños una vez seco el papel no aumentarán.
- c) Se eliminarán tanto grapas como clips, introduciendo en carpetillas los documentos que venían agrupados por esos elementos.
- d) Se eliminarán ambos y se sujetarán los documentos con gomas elásticas para mantener la agrupación originaria.

10.- Una usuaria solicita copias de un procedimiento penal del Juzgado de 1975, cuyo estado de conservación es bueno:

- a) Se le sirven porque han pasado más de 25 años de la fecha del documento.
- b) Se le sirven porque la documentación ya no se encuentra en su institución productora sino en un archivo intermedio.
- c) Se le sirven porque la documentación ya no se encuentra en su institución productora sino en un archivo histórico.
- d) No se le sirven porque contiene datos procesales.

11.- Un usuario solicita fotocopia de dos folios de un expediente que se encuentra en mal estado afectado por hongos:

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

12.- Los planos del catastro de urbana, procedentes del fondo documental de la Gerencia Territorial del Catastro, exceden de las medidas del planero horizontal donde los pretendíamos instalar. ¿Qué otra forma de instalación podemos darle?

- a) Enrollar el plano sobre sí mismo, si el estado de conservación es bueno e introducirlo en un tubo de cartón circular o de sección cuadrada.
- b) Colocarlo en planero vertical, previo taladrado para su sujeción.
- c) Enrollar el plano sobre sí mismo sea cual sea su estado de conservación y atarlo con cinta de balduque sin apretar para evitar dañarlo.
- d) Doblarlo de la forma menos agresiva posible e introducirlo en carpeta en el planero horizontal.

13.- Un investigador solicita las copias del libro de sumarios del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción del año 1963:

- a) Se le proporcionará de inmediato y gratuitamente.
- b) Se le proporcionará en el plazo que establece la carta de servicios y gratuitamente.
- c) Deberá abonar el pago según la tasa establecida en la Orden correspondiente.
- d) No se podrán servir copias de documentación del juzgado.

14.- Hemos colocado los documentos en su unidad de instalación y se procede a la numeración de cada unidad documental:

- a) No será necesario numerarla si está descrita en el respectivo instrumento de descripción.
- b) Se deberá indicar a lápiz en la parte superior del documento.
- c) Será necesario preceder de la palabra "signatura" al número de orden.
- d) Se podrá indicar a lápiz o a bolígrafo en la parte inferior derecha del documento.

15.- ¿Cómo se hará el foliado de los documentos?

- a) Se foliarán con número currens todos los folios de una unidad de instalación.
- b) Se foliarán únicamente los cinco primeros folios de cada unidad de instalación.
- c) Se incluirá el número del primer y último folio de la unidad de instalación.
- d) En ningún caso se debe foliar la documentación.

16.- Para instalar correctamente los planos del catastro de rústica del fondo documental de la Gerencia Territorial del Catastro:

- a) Los doblaríamos en cuatro partes y se introducirían en carpetas.
- b) Taladraríamos en la parte lateral más corta, sin dañar ninguna información para colocarlos en planeros verticales.
- c) Los instalaríamos en planeros horizontales previamente introducidos en carpetas.
- d) Los enrollaríamos sobre sí mismos y sujetos por cinta adhesiva se situarían directamente sobre las estanterías.

17.- Una usuaria ha solicitado la reproducción de un documento del Archivo, con la intención de incluir la imagen en un libro que va a publicar, por lo que quiere saber si es necesario solicitar algún tipo de autorización o permiso. Señale su respuesta:

- a) No es necesario cumplir ningún requisito, al ser un documento de titularidad pública y de libre acceso.
- b) Debe comunicar por escrito su intención al Archivo Histórico y depositar posteriormente un ejemplar de la publicación.
- c) El único requisito que se exige es citar en el libro la procedencia de la imagen y la signatura del documento.
- d) Es obligatorio solicitar autorización y satisfacer las tarifas legalmente establecidas.

18.- ¿Cómo clasificaríamos estos dos fondos: "Juzgado de Primera Instancia e Instrucción y Gerencia Territorial del Catastro"?

- a) Se clasificarán ambos según un único cuadro de clasificación de series.
- b) Se clasificará su documentación con un cuadro de clasificación de series individualizado para cada uno de los fondos.
- c) No es necesario utilizar cuadro de clasificación de series en este tipo de documentación.
- d) Se clasificarán por materias sin necesidad de cuadro de clasificación de series.

19.- ¿En qué lugar se deberá consultar la documentación en el archivo?

- a) En la sala de investigadores o usuarios.
- b) En cualquier dependencia del archivo.
- c) En el depósito, bajo atenta vigilancia del personal del archivo.
- d) Nunca podrán consultar la documentación original, sino que habrá que proporcionar copias para la consulta.

20.- Una solicitud de documentación de un fondo, que se encuentra en el archivo, pero que no está descrito ¿se permitirá la consulta?

- a) Siempre, si está en buen estado de conservación.
- b) No se podrá consultar por estar desorganizado el fondo y desconocer su contenido.
- c) Solamente si la documentación está correctamente instalada en cajas.
- d) No se permitirá, excepto que el interesado tenga una autorización de la institución productora.

1.- Una usuaria solicita por teléfono información, quiere saber en qué plazo se le dará respuesta a una consulta:

- a) Se le informa de que se le dará una respuesta en el plazo máximo de 7 días.
- b) Se le indica que no es posible atender consulta por otra vía que no sea la presencial.
- c) Se le informa que será resuelta la consulta en 48 horas.
- d) Se le indica que será resuelta en el plazo máximo de 72 horas.

2.- Los usuarios presenciales en el Archivo, deben obligatoriamente:

- a) Rellenar las encuestas de satisfacción.
- b) No utilizar cámaras de vídeo o fotográficas sin autorización expresa en la sala de investigadores.
- c) Asistir a las actividades culturales organizadas por él.
- d) Recibir asesoramiento por parte del personal.

3.- ¿Cuáles son las condiciones imprescindibles para acceder y consultar cualquier fondo documental en el archivo?

- a) El acceso es libre, si es ciudadano español y deberá presentar el DNI o equivalente.
- b) El acceso es libre, si presenta tarjeta nacional de investigador.
- c) El acceso será libre, si aporta credencial de una universidad española o justifica su interés legítimo para la consulta.
- d) El acceso es libre, previa presentación del DNI o equivalente.

4.- ¿En qué instrumento de descripción, podemos localizar la información de carácter general sobre fondo documental?

- a) En el inventario topográfico del Archivo Histórico Provincial.
- b) En el catálogo.
- c) En el Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica.
- d) En Archivo de la Imagen y la Palabra.

5.- ¿Pueden ser prestados los documentos a los usuarios?

- a) No, pues solamente podrán salir del archivo previa solicitud de la administración productora.
- b) Sí, con carácter excepcional si el usuario obtiene autorización de la dirección del archivo.
- c) No, puesto que solo se podrán prestar a la administración productora o de forma excepcional con motivo de exposiciones.
- d) Solo por el plazo de 3 días según la carta de servicios.

6.- Entre la cartografía existente en el archivo, los planos de urbana y de rústica se consideran:

- a) la misma serie documental.
- b) dos series documentales diferentes.
- c) series ambivalentes.
- d) secciones.

27.- Con la documentación de un Juzgado de Primera Instancia e Instrucción, se han recibido carpetas con fotocopias de legislación. ¿Deben ser conservadas?

- a) Sí, porque son documentos de archivo.
- b) No, se pueden destruir puesto que se trata de documentación de apoyo informativo.
- c) Sí, porque forman parte del archivo de procedencia.
- d) Sí, porque no se puede expurgar ningún documento en un archivo cuya documentación no tenga más de 100 años.

28.- Se dispone de una colección fotográfica de placas de vidrio. Señale cuál de las siguientes prácticas, relacionadas con su manipulación e instalación, pondría en riesgo la integridad de estas:

- a) Proteger los documentos en sobres de papel con PH neutro.
- b) Coger las placas por los bordes.
- c) Almacenar las placas horizontalmente.
- d) Hacer uso de guantes de algodón o látex para su manipulación.