



Universidad Autónoma  
de Madrid

**PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO EN  
LA ESCALA AUXILIAR DE ARCHIVOS,  
BIBLIOTECAS Y MUSEOS DE LA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE MADRID, POR EL SISTEMA DE  
CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE**

**CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE 13 DE ENERO DE 2026 (BOCM DE 12  
DE ENERO DE 2026, BOE DE 19 DE ENERO DE 2026)**

**SEGUNDO EJECICIO FASE DE OPOSICIÓN**

**23 de mayo de 2026**

**SUPUESTO PRÁCTICO 1: INFORMACIÓN Y CIRCULACIÓN**

**1. Una asociación de estudiantes de la UAM solicita información sobre el número de ejemplares susceptibles de préstamo bibliográfico que el estudiantado se puede llevar simultáneamente a casa. Indicamos que se pueden llevar un máximo de:**

- a) 15 ejemplares el estudiantado de grado, 20 el de doble grado o grado dos matrículas y 20 el de posgrado.
- b) 15 ejemplares el estudiantado de grado, 20 el de doble grado o grado dos matrículas y 25 el de posgrado.
- c) 10 ejemplares el estudiantado de grado, 15 el de doble grado o grado dos matrículas y 20 el de posgrado.
- d) 10 ejemplares el estudiantado de grado, 20 el de doble grado o grado dos matrículas y 25 el de posgrado.

**2. Un antiguo alumno pregunta sobre los servicios de biblioteca a los que tiene acceso si paga la cuota de AlumniUAM+. Le respondemos que puede:**

- a) Acceder a las bibliotecas de la UAM, hacer uso del préstamo bibliotecario domiciliario, reservar una sala de trabajo y acceder a salas de estudio en periodos de máxima afluencia y/o ampliación horaria por exámenes. Solo si es Alumni UAM+Plus puede acceder a los recursos electrónicos de la Biblioteca de la UAM.
- b) Acceder a las bibliotecas de la UAM, hacer uso del préstamo bibliotecario domiciliario, acceder a los recursos bibliográficos electrónicos suscritos, reservar una sala de trabajo y acceder a salas de estudio en periodos de máxima afluencia y/o ampliación horaria por exámenes.
- c) Acceder a las bibliotecas de la UAM, hacer uso del préstamo bibliotecario domiciliario, acceder a los recursos bibliográficos electrónicos suscritos y reservar una sala de trabajo. Sin embargo, no tiene prioridad para acceder a salas de estudio en periodos de máxima afluencia y/o ampliación horaria por exámenes.
- d) Acceder a las bibliotecas de la UAM, hacer uso del préstamo bibliotecario domiciliario, reservar una sala de trabajo y acceder a salas de estudio en periodos de máxima afluencia y/o ampliación horaria por exámenes. No puede acceder a los recursos electrónicos suscritos por la Biblioteca de la UAM.

**3. Una estudiante de primer curso de grado pregunta en el mostrador de la Biblioteca de Educación sobre las condiciones del préstamo de portátiles:**

- a) El periodo de préstamo de un portátil es diario por lo que se tiene que devolver antes del cierre de la biblioteca.
- b) El periodo de préstamo de un portátil es de 8 días, con posibilidad de una renovación automática si no hay reservas.
- c) El periodo de préstamo de un portátil es de 8 días, sin posibilidad de renovación automática ni de reservas.
- d) El periodo de préstamo de un portátil es de 10 días, sin posibilidad de renovación automática ni de reservas.

**4. El vicedecano para la biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras nos solicita información sobre qué colectivos de la Universidad Autónoma de Madrid tienen derecho al Pasaporte Madroño. Le informamos de que pueden obtener el Pasaporte Madroño:**

- a) El personal docente, investigadores, estudiantes de grado, posgrado, becarios de investigación con carga docente y el PTGAS.
- b) El personal docente, investigadores, estudiantes de posgrado y becarios de investigación con carga docente. No tienen derecho ni el alumnado de grado ni el PTGAS.
- c) El personal docente, investigadores, estudiantes de posgrado, becarios de investigación con carga docente y el PTGAS. No tiene derecho el alumnado de grado.
- d) El personal docente, investigadores, estudiantes de grado, posgrado, becarios de investigación con carga docente. No tiene derecho el PTGAS.

**5. Desde el Área de Atención a la Diversidad Funcional de la Unidad de Equidad Social llaman a la biblioteca para conocer las condiciones del préstamo domiciliario para las personas con posesión del certificado oficial de discapacidad en grado igual o superior al 33%. Les indicamos que:**

- a) La biblioteca les ofrece el doble de documentos en préstamo. Y se les permite que otra persona, debidamente autorizada, pueda recoger los materiales prestados, así como que el préstamo o la devolución de los materiales se realice en una sola biblioteca, independientemente del centro de pertenencia del material solicitado.
- b) La biblioteca les ofrece el doble de documentos en préstamo. Y se les permite que otra persona, debidamente autorizada, pueda recoger y devolver los materiales prestados en la biblioteca del centro de pertenencia del material solicitado.
- c) La biblioteca les ofrece la prolongación del período de préstamo domiciliario hasta el doble de lo establecido en la normativa de préstamo. Y se les permite que otra persona, debidamente autorizada, pueda recoger y devolver los materiales prestados en la biblioteca del centro de pertenencia del material solicitado.
- d) La biblioteca les ofrece la prolongación del período de préstamo domiciliario hasta el doble de lo establecido en la normativa de préstamo. Y se les permite que otra persona, debidamente autorizada, pueda recoger y devolver los materiales prestados en una sola biblioteca, independientemente del centro de pertenencia del material solicitado.

**6. Un estudiante de grado se interesa por el servicio de préstamo interbibliotecario. Le aclaramos que:**

- a) Como estudiante de grado no tiene derecho al préstamo interbibliotecario pues es un servicio destinado exclusivamente al personal docente e investigador y estudiantes de posgrado porque sus necesidades así lo requieren.
- b) Como estudiante de grado no tiene derecho al préstamo interbibliotecario pues es un servicio destinado exclusivamente al personal docente e investigador, estudiantes de posgrado y PTGAS.
- c) Como estudiante de grado puede solicitar documentos en préstamo interbibliotecario si lo costea conforme a las tarifas establecidas. Pero si está realizando el trabajo de fin de grado o tiene una discapacidad, el servicio será gratuito hasta 10 peticiones al año.
- d) Solo los estudiantes de grado que están realizando el TFG o tienen una discapacidad disponen del derecho a 10 peticiones gratuitas al año por préstamo interbibliotecario.

**7. Se quiere elaborar una noticia sobre el préstamo en la Biblioteca de la UAM y, en particular, sobre la posibilidad de renovar los libros en préstamo domiciliario por parte de las personas usuarias. Se ha de informar de lo siguiente:**

- a) Las personas usuarias de la UAM pueden renovar los libros que tiene en préstamo hasta un máximo de 5 veces, siempre y cuando no haya una reserva sobre ellos y no estén sancionadas. Las renovaciones se harán a través de BUN, buscador único, identificándose con las credenciales de la UAM.
- b) Las personas usuarias de la UAM pueden renovar los libros que tiene en préstamo de manera ilimitada siempre y cuando no haya una reserva sobre ellos y no estén sancionadas. Las renovaciones se harán a través de BUN, buscador único, identificándose con las credenciales de la UAM.
- c) Los libros en préstamo domiciliario se renuevan automáticamente hasta un máximo de 5 veces, siempre y cuando no haya una reserva sobre ellos y la persona usuaria no esté sancionada. En el caso de las personas que vienen con Pasaporte Madroño solo tienen una renovación por libro prestado.
- d) Los libros en préstamo domiciliario se renuevan automáticamente (hasta un máximo de 5 veces) para todas las personas usuarias con carné de la UAM o Pasaporte Madroño, siempre y cuando no haya una reserva sobre ellos y la persona usuaria no esté sancionada.

**8. Una persona se acerca al mostrador de la Biblioteca de Económicas porque se ha retrasado en la devolución de varios libros en préstamo y quiere conocer si tiene alguna sanción. Es informada de que:**

- a) El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de material bibliográfico comporta la suspensión temporal del uso del servicio de préstamo. La extensión del periodo de suspensión será de un día de sanción por cada día de retraso en la devolución. En el caso de devolución simultánea de varios ejemplares fuera de plazo, la sanción sólo se aplicará sobre el ejemplar que acumule mayor número de días de retraso.
- b) El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de material bibliográfico comporta la suspensión temporal del uso del servicio de préstamo. La extensión del periodo de suspensión será de un día de sanción por cada día de retraso en la devolución. En el caso de devolución simultánea de varios ejemplares fuera de plazo, se sumarán los días de retraso de todos los ejemplares retrasados para calcular la sanción.
- c) El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de material bibliográfico comporta la suspensión temporal del uso del servicio de préstamo. La extensión del periodo de suspensión será de un día de sanción por cada día de retraso en la devolución. En el caso de devolución simultánea de varios ejemplares fuera de plazo, la sanción se aplicará sobre el ejemplar con menor número de días de retraso.
- d) El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de material bibliográfico no comporta ninguna sanción salvo que el retraso exceda del mes. El periodo de suspensión será de un mes y se sumará un día más de sanción por cada día más de retraso en la devolución.

**9. Un estudiante ha devuelto el portátil de préstamo con dos días de retraso y pregunta cuánto dura la sanción. Le indicamos que la sanción que le corresponde es:**

- a) De un 1 día de sanción por cada día de retraso. Al ser dos días de retraso, le corresponden 2 días de suspensión del préstamo.
- b) De 5 días de sanción por cada día de retraso. Al ser dos días de retraso, le corresponden 10 días de suspensión del préstamo.
- c) De 10 días de sanción por cada día de retraso. Al ser dos días de retraso, le corresponden 20 días de suspensión del préstamo.
- d) De 15 días de sanción por cada día de retraso. Al ser dos días de retraso, le corresponden 30 días de suspensión del préstamo.

**10. Una docente de la Facultad de Psicología nos escribe un correo electrónico para comunicarnos que ha perdido un libro de la biblioteca de Medicina en una mudanza. Le notificamos que:**

- a) Tiene que reintegrar el material prestado. Si no lo encuentra está obligada a la adquisición de un nuevo ejemplar. Si se tratara de una obra agotada, se estipulará un procedimiento apropiado conforme a la estimación de la Biblioteca de Psicología. En el momento en que reponga el ejemplar, se levantará la sanción impuesta.
- b) Tiene que reintegrar el material prestado. Si no lo encuentra está obligada a la adquisición de un nuevo ejemplar. Si se tratara de una obra agotada, se estipulará un procedimiento apropiado conforme a la estimación de la Biblioteca de Medicina. En el momento en que reponga el ejemplar, se levantará la sanción impuesta.
- c) Tiene que reintegrar el material prestado. Si no lo encuentra está obligada a la adquisición de un nuevo ejemplar. Si se tratara de una obra agotada, se estipulará un procedimiento apropiado conforme a la estimación de la Biblioteca de Medicina. Se mantendrá la sanción por el cómputo de días de retraso en la devolución.
- d) No tiene que reintegrar el material perdido por tratarse de una docente.

**11. ¿Qué debemos responderle a una estudiante de primer curso de Derecho que solicita información sobre el horario en la Biblioteca de la UAM?**

- a) Durante el periodo lectivo, el horario de las bibliotecas de la UAM es de 9:00 a 20:30 h de manera ininterrumpida, de lunes a viernes. Además, hay horarios ampliados en la Sala Búho y en algunas bibliotecas en épocas de exámenes.
- b) Durante el periodo lectivo, el horario de las bibliotecas de la UAM es de 8:30 a 20:30 h de manera ininterrumpida, de lunes a viernes. Además, hay horarios ampliados en la Sala Búho y en algunas bibliotecas en épocas de exámenes.
- c) Durante el periodo lectivo, el horario de las bibliotecas del Campus de Cantoblanco es de 9:00 a 20:30 h de manera ininterrumpida, de lunes a viernes; y de 8:00 a 20:00 h en la Biblioteca de Medicina. Además, hay horarios ampliados en la Sala Búho y en algunas bibliotecas en épocas de exámenes.
- d) Durante el periodo lectivo, el horario de las bibliotecas del Campus de Cantoblanco es de 9:00 a 20:30 h de manera ininterrumpida, de lunes a viernes; y de 7:30 a 20:00 h en la Biblioteca de Medicina. Además, hay horarios ampliados en la Sala Búho y en algunas bibliotecas en épocas de exámenes.

**12. Un grupo de estudiantes de la Facultad de Ciencias pregunta por el procedimiento para la reserva de una sala de trabajo. Respondemos que:**

- a) Las salas de trabajo en grupo se reservan a través de la biblioagenda, por un plazo máximo de dos horas y media.
- b) Las salas de trabajo en grupo se reservan a través de la biblioagenda, por un plazo máximo de 3 horas.
- c) Las salas de trabajo en grupo se solicitan escribiendo por correo electrónico a la biblioteca correspondiente. Se reservan por un plazo máximo de dos horas y media.
- d) Las salas de trabajo en grupo se solicitan a través de Quid, Consulta a la Biblioteca. Se reservan por un plazo máximo de dos horas y media.

**13. ¿En relación con el servicio de Información, cuál es el compromiso de la Biblioteca de la UAM para responder a las consultas remitidas a través del formulario Quid durante el curso académico?**

- a) Las consultas han de ser respondidas en un plazo máximo de 7 días (al menos el 90 % de las solicitudes recibidas).
- b) Las consultas han de ser respondidas en un plazo máximo de 5 días (al menos el 90 % de las solicitudes recibidas).
- c) Las consultas han de ser respondidas en un plazo máximo de 3 días (al menos el 90 % de las solicitudes recibidas).
- d) Las consultas han de ser respondidas en un plazo máximo de 2 días (al menos el 90 % de las solicitudes recibidas).

**14. En relación con los libros impresos, una usuaria con carné de la UAM nos pregunta en el mostrador para qué es necesario identificarse en BUN, Buscador Único. Le señalamos que:**

- a) Es imprescindible para conocer el tipo de préstamo (largo, semanal, diario...) de un libro, reservarlo si están todos los ejemplares prestados, solicitar la compra de un título, ver el estado de sus préstamos y, si fuera el caso, renovarlos.
- b) Es imprescindible para conocer el tipo de préstamo (largo, semanal, diario...) de un libro, reservarlo si están todos los ejemplares prestados, solicitar la compra de un título, ver el estado de sus préstamos.
- c) Para conocer el tipo de préstamo (largo, semanal, diario...) de un libro no es necesario identificarse en el buscador. Pero si es imprescindible mi identificación para reservar un libro si están todos los ejemplares prestados, solicitar la compra de un título, ver el estado de sus préstamos.
- d) Para conocer el tipo de préstamo (largo, semanal, diario...) de un libro o acceder al formulario de solicitud de compra no es necesario identificarse en el buscador. Pero si es imprescindible mi identificación para reservar un libro si están todos los ejemplares prestados y ver el estado de sus préstamos.

**15. Un profesor de la Facultad de Económicas nos llama por teléfono porque necesita acceder desde casa a los recursos electrónicos (bases de datos, revistas y libros electrónicos) suscritos por la biblioteca. Le contestamos que requiere:**

- a) Acceder a través de la red wifi EDUROAM con las credenciales de la UAM (cuenta de correo institucional @uam.es y contraseña).
- b) Configurar el acceso remoto (VPN) descargándose la aplicación Global Protect en su ordenador. Este acceso se realiza con las credenciales de la UAM y una segunda capa de seguridad conocida como Múltiple Factor de Autenticación (MFA).
- c) Configurar el acceso remoto (VPN) descargándose la aplicación Global Protect en su ordenador. Este acceso se realiza con las credenciales de la UAM (cuenta de correo institucional @uam.es y contraseña) pero no es necesario el MFA.
- d) No es necesaria ninguna conexión adicional porque como docente de la UAM le reconoce por la IP de su portátil.

**16. Una doctoranda de la Facultad de Ciencias pregunta si puede asistir a un curso online sobre la Web of Science que imparte la Biblioteca Politécnica. Le contestamos que:**

- a) Este tipo de curso está destinado exclusivamente al estudiantado y profesorado de la Escuela Politécnica.
- b) Ha de escribir al correo electrónico de la Biblioteca Politécnica para que le reserven una plaza.
- c) Ha de realizar la inscripción a través de la sede electrónica de la UAM.
- d) Ha de inscribirse cumplimentando el formulario disponible en la biblioagenda.

**17. Una profesora de Psicología solicita en el mostrador de la biblioteca varios test para preparar una práctica docente. Se le informa de que:**

- a) Dadas las especiales características de los test, solo puede realizar una consulta en sala de tres pruebas de manera simultánea.
- b) Dadas la naturaleza de este tipo de material, solo se admite el préstamo diario de un test.
- c) Se le puede prestar hasta un máximo de 3 test por un periodo de 3 días y admite 3 renovaciones siempre que no haya una reserva por parte de otra persona.
- d) Se le puede prestar hasta un máximo de 3 test por un periodo de 8 días y admite 3 renovaciones siempre que no haya una reserva por parte de otra persona.

**18. Un doctorando de Derecho de la UAM pregunta en el mostrador por el acceso a las tesis doctorales leídas en la universidad. Le indicamos que:**

- a) Las tesis son de acceso restringido y las puede consultar en sala en la biblioteca correspondiente, cumplimentando un formulario por cada tesis que precise.
- b) Todas las tesis posteriores a 2010 están en acceso abierto disponibles en el repositorio Biblos-e Archivo. Las tesis anteriores a 2011 no están digitalizadas y las ha de consultar en sala cumplimentando el formulario.
- c) Todas las tesis están digitalizadas y se pueden consultar desde el repositorio Biblos-e Archivo. Si están en acceso abierto las puede leer desde cualquier dispositivo. Si no están de acceso abierto, solo puede acceder desde un ordenador disponible en cualquiera de las bibliotecas y ha de cumplimentar el formulario de consulta.
- d) Cualquier tesis la puede consultar en acceso abierto desde el repositorio Biblos-e Archivo.

**19. Un profesor asociado pregunta cuál es el plazo de recepción de un artículo de revista solicitado por préstamo interbibliotecario. Se le indica que en la Carta de Servicios para el PDI:**

- a) Es un compromiso de la Biblioteca enviar el artículo por correo electrónico al PDI solicitante en un plazo máximo de 3 días, plazo que ha de cumplirse al menos en el 90% de los casos.
- b) Es un compromiso de la Biblioteca enviar el artículo por correo electrónico al PDI solicitante en un plazo máximo de 5 días, plazo que ha de cumplirse al menos en el 90% de los casos.
- c) Es un compromiso de la Biblioteca enviar el artículo por correo electrónico al PDI solicitante en un plazo máximo de 7 días, plazo que ha de cumplirse al menos en el 90% de los casos.
- d) No hay compromiso de plazos para el envío o recepción de los artículos solicitados por préstamo interbibliotecario.

**20. Un estudiante que está realizando un trabajo académico nos pregunta sobre los tipos documentales de las siguientes referencias:**

**Addis, D. R., Barense, M., & Duarte, A. (2015). *The Wiley handbook on the cognitive neuroscience of memory*. Wiley Blackwell.**

**Caetano, A. A. M., & Machado, T. C. (2018). Complex in Memory, Mind in Matter: Walking Hand in Hand. *Journal of Analytical Psychology*, 63(4), 510–528.  
<https://doi.org/10.1111/1468-5922.12431>**

**Abbas, J. J., Finley, J. L., Gillette, J. C., Triolo, R. J., & Resig, J. A. (2003). Standing with functional neuromuscular stimulation: effect of foot placement and feedback variables. *Proceedings of the 25th Annual International Conference of the IEEE Engineering in Medicine and Biology Society (IEEE Cat. No.03CH37439)*, 2, 1527-1530 Vol.2. <https://doi.org/10.1109/IEMBS.2003.1279640>**

**Le contestamos que se trata, por este orden de:**

- a) Un libro, una revista y un congreso.
- b) Un libro, un artículo de revista y una tesis doctoral.
- c) Un libro, un artículo de revista y un capítulo de libro.
- d) Un libro, un artículo de revista y las actas de un congreso.

**SUPUESTO PRÁCTICO 2: PROCESO TÉCNICO**

**21. Una de las tareas de un auxiliar de biblioteca es:**

- a) La indización de documentos para su inclusión en el catálogo.
- b) Realizar la comprobación, recuento y preparación de los fondos para su encuadernación.
- c) Elaborar los planes de formación de usuarios de la biblioteca.
- d) Aprobar la adquisición de la bibliografía recomendada.

**22. ¿Qué se debería hacer si tras sellar un libro encontramos que tiene cuadernillos invertidos y doblados?**

- a) Se le indicará al catalogador para que éste haga una nota de estado de la publicación, y así todos los usuarios lo puedan ver cuando consulten el catálogo.
- b) Se descoserá la publicación y se intentará reparar en la medida de lo posible.
- c) Se lo pasamos al responsable de adquisiciones para devolvérselo al proveedor.
- d) Expurgamos el ejemplar porque no está en condiciones de formar parte de la colección.

**23. ¿En qué campo del formato Marc 21 para registros bibliográficos se recoge la información relacionada con la edición de una obra?**

- a) 210.
- b) 240.
- c) 250.
- d) 350.

**24. Elige el orden correcto de las siguientes notaciones de la CDU:**

1. 37(460)(036)
2. 37:331.5(460)
3. 37:613.88
4. 37
5. 37.015.3
6. 37(460)“1975/...”

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

**25. En una biblioteca universitaria, la ordenación física de los fondos en libre acceso ha de hacerse de acuerdo con:**

- a) El orden de entrada en el registro de la biblioteca.
- b) Las clasificaciones o sistemas topográficos usados en cada biblioteca.
- c) El tipo de material de que se trate y su fecha de adquisición.
- d) Por número currens.

**26. ¿Todos los libros de una biblioteca deben llevar un tejuelo pegado en el lomo?**

- a) Sí, pues es la única forma de identificarlos y localizarlos.
- b) No, solo llevan tejuelo los libros en libre acceso.
- c) No, los libros de fondo antiguo no deben llevar el tejuelo pegado en el lomo, sino una cinta de algodón o hilo de lino con un cartoncillo en el extremo que contiene la signatura.
- d) No, solo llevan tejuelo los libros de depósito porque los de libre acceso se localizan con RFID.

**27. Una estudiante de grado se acerca al mostrador y enseña el siguiente registro bibliográfico porque quiere saber qué tipo documental es:**

001 991003742909704211  
008 990415c19849999spup00b1spa  
022 ##\$a1136-8195  
245 10\$aArqueología Espacial \$cSeminario de Arqueología y Etnología turolense  
260 ##\$aTeruel \$bSeminario de arqueología y etnología turolense \$c1984-  
310 ##\$alrregular  
653 ##\$aArqueología  
710 2##\$aSeminario de Arqueología y Etnología Turolense

**Le decimos que se trata de:**

- a) Una monografía.
- b) Una revista.
- c) Un mapa.
- d) Un DVD documental.

**28. ¿Es tarea de un auxiliar de biblioteca universitaria la catalogación de documentos?**

- a) Sí, según el Catálogo de competencias profesionales de REBIUN.
- b) Solo de monografías modernas en papel.
- c) Ha de tener nociones de catalogación básica enfocada al proceso de adquisiciones.
- d) No tiene que catalogar documentos, pero sí clasificarlos.

**29. ¿Podemos saber las dimensiones y el número de páginas de un libro consultando su registro bibliográfico en el catálogo?**

- a) Sí, si se ha incluido y completado el campo 300.
- b) Sí, si se ha incluido y completado el campo 310.
- c) Sí, si se ha incluido y completado el campo 538 - Nota de detalles físicos del ítem.
- d) Solo puede saberse con el ejemplar físico.

**30. Usted trabaja en el Área de Repositorios de la UAM. La persona que administra la herramienta le ha dado permiso para trabajar y depositar únicamente en la Comunidad "Investigación" de Biblos-e Archivo, por lo que podrá depositar:**

- a) Artículos, capítulos de libros, contribuciones a congresos, documentos de trabajo e informes, libros y monografías y fondo antiguo.
- b) Trabajos Fin de Master (TFM) y Trabajos Fin de Grado.
- c) Artículos, capítulos de libros, contribuciones a congresos, documentos de trabajo e informes, libros y monografías.
- d) Archivo personal: Fondo Ramón Menéndez Pidal (1869-1968).

**31. Usted trabaja en el Área de Repositorios de la UAM. Su responsable le da para depositar en Biblos-e Archivo un artículo con dos autores que firman ambos como Universidad Autónoma de Barcelona. Como actúa en este caso:**

- a) Comenta con su responsable que ningún investigador de ese artículo parece que tenga vinculación con la UAM por lo que no debería depositarse en Biblos-e Archivo.
- b) Escribe a la Universidad de Barcelona para que le envíen los CVs de esos investigadores.
- c) Lo deposita en alguna Comunidad de Biblos-e Archivo que no necesite de vinculación de la UAM.
- d) Lo deposita en la Comunidad de Biblos-e Archivo, "Otras instituciones".

**32. Para localizar un artículo por DOI en Biblos-e Archivo, usted:**

- a) No se contempla ninguna opción de búsqueda por DOI en Biblos-e Archivo.
- b) Solo se puede buscar por DOI si eres administrador de Biblos-e Archivo.
- c) Introduzco el DOI en el filtro existente ya que la búsqueda genérica (Todo Biblos-e) no busca por DOI.
- d) Introduzco el DOI en la búsqueda genérica (Todo Biblos-e), además, existe un filtro de DOI.

**33. Usted trabaja en el Área de Repositorios de la UAM y le consta que el identificador persistente que genera Biblos-e Archivo al depositar una contribución a un congreso, es:**

- a) ISBN de méritos.
- b) Handle.
- c) DOI.
- d) Esta tipología no tiene identificador único, persistente y permanente.

**34. Un investigador necesita aportar las estadísticas de un artículo depositado en Biblos-e Archivo. Usted le comenta que desde el propio ítem aparecen:**

- a) Visitas al ítem.
- b) Visitas al ítem y Descargas de archivo.
- c) Descargas de archivo.
- d) Biblos-e Archivo solo aporta estadísticas a nivel de colección.

**35. El responsable de catalogación de nuestra biblioteca nos deja un carro con libros para expurgo. El sello de expurgo se lo aplicaremos a:**

- a) Solo se aplica el sello de expurgo a los libros anteriores a 1958.
- b) Solo a los libros con sello de la biblioteca o que tengan algún elemento que identifique que han pertenecido a ella.
- c) Solo a los libros que no tengan ningún sello, pues lo que pertenecen a la biblioteca se dan de baja en el catálogo y no precisan sello de expurgo.
- d) El sello de expurgo ya no se utiliza en las bibliotecas universitarias.

#### **PREGUNTAS DE RESERVA**

**36. Un estudiante se acerca al mostrador porque tiene una referencia bibliográfica y quiere saber de qué tipo documental se trata.**

**Gilmartín, M. A. (2008). Ambientes escolares. En J. A. Aragonés y M. Américo (Eds.), *Psicología ambiental* (pp. 221-237). Pirámide.**

**Le decimos que se trata de:**

- a) Un artículo de revista.
- b) Un libro.
- c) Un libro electrónico.
- d) Un capítulo de un libro.

**37. Un profesor de la Facultad de Formación del Profesorado y Educación quiere conocer si ha sido aceptada su solicitud de un libro realizada a través del formulario de compra de BUN. Se le informa de que:**

- a) Recibirá un correo electrónico de aceptación o desestimación de la petición.
- b) Recibirá un WhatsApp en el que se le notifica que su solicitud ha sido tramitada o desestimada.
- c) No se notifica por correo electrónico la aceptación o desestimación de la solicitud.
- d) Hasta que no se reciba el libro, no puede obtener dicha información.

**38. Una alumna de la Facultad de Medicina necesita de un libro que está en una biblioteca del Campus de Cantoblanco. Se le informa de que:**

- a) Deberá cumplimentar el formulario de solicitud Préstamo Intercampus Medicina-Cantoblanco UAM. Podrá recoger y devolver el libro en la Biblioteca de Medicina.
- b) Deberá cumplimentar el formulario de solicitud Préstamo Interbibliotecario para asegurarse que lo puede recoger en la biblioteca propietaria del libro. Se le guardará durante una semana para que pase a recogerlo. Y lo podrá devolver en Medicina.
- c) He de desplazarse al Campus de Cantoblanco para cogerlo en préstamo en la biblioteca propietaria. Después tendrá que devolverlo igualmente en dicha biblioteca.
- d) He de desplazarse al Campus de Cantoblanco para cogerlo en préstamo en la biblioteca propietaria. Pero podrá devolverlo en la Biblioteca de Medicina.

**39. La Sala Búho de la Biblioteca de Ciencias de la UAM:**

- a) La UAM no dispone de Sala Buho.
- b) Abre los 365 días del año, durante 24 horas.
- c) Tiene horarios extraordinarios de apertura en período de exámenes.
- d) Se abre 24 horas de lunes a domingo, menos el 1 de mayo, el 24 de diciembre y el 1 de enero.