



# Serviço Social da Indústria SESI / DF

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 024/2012

## 2001 - BIBLIOTECÁRIO

Nome do Candidato

Número de Inscrição

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

### LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO

#### INSTRUÇÕES GERAIS

- O candidato receberá do fiscal:
- Um Caderno de Questões contendo **30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha** e **02 (duas) questões discursivas**.  
Uma Folha de Respostas personalizada para Prova Objetiva.  
Um Caderno de Respostas personalizado para a Prova Discursiva.
- Ao ser autorizado o início da prova, verifique, no Caderno de Questões, se a numeração das questões e a paginação estão corretas e se não há falhas, manchas ou borrões. Se algum desses problemas for detectado, solicite ao fiscal outro caderno completo. Não serão aceitas reclamações posteriores.
- A totalidade das Provas terá a duração de **4 (quatro) horas**, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas da Prova Objetiva elaboração e transcrição da Prova Discursiva.
- Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas** de prova, devendo entregar ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o Caderno de Questões e as Folhas de Respostas das Provas Objetiva e Discursiva. A Folha de Respostas da Prova Objetiva e o texto transcrito no campo «Texto Definitivo», da Prova Discursiva serão os únicos documentos válidos para correção.
- O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões faltando **60 (sessenta) minutos** para o término do horário estabelecido para o fim da prova, desde que o candidato permaneça em sala até este momento, entregando as suas Folhas de Respostas das Provas Objetiva e Discursiva. Não serão permitidas consultas a quaisquer materiais, uso de telefone celular ou outros aparelhos eletrônicos.
- Caso seja necessária a utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar permissão ao fiscal de sala, que designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo manter-se em silêncio durante o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido a revista com detector de metais. Na situação descrita, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será eliminado automaticamente do concurso.
- Após o término da prova, ao sair da sala de prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de realização das provas, não podendo permanecer nas suas dependências, bem como não poderá utilizar os sanitários.

#### INSTRUÇÕES – PROVA OBJETIVA

- Verifique se seus dados estão corretos na Folha de Respostas.
- A Folha de Respostas NÃO pode ser dobrada, amassada, rasurada, manchada ou conter qualquer registro fora dos locais destinados às respostas.
- Assinale a alternativa que julgar correta para cada questão na Folha de Respostas, usando caneta esferográfica de tinta preta ou azul. Para cada questão, existe apenas **1 (uma)** resposta certa – não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.
- O modo correto de assinalar a alternativa é cobrindo, completamente, o espaço a ela correspondente, conforme modelo abaixo:



- Todas as questões deverão ser respondidas.

#### INSTRUÇÕES – PROVA DISCURSIVA

- Para realização da Prova Discursiva, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta.
- A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Cetro Concursos**, devidamente treinado, que deverá escrever o que o candidato ditar, sendo que este deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- A Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho do Caderno de Resposta da Prova Discursiva, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, detecção de qualquer marca identificada no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da Prova Discursiva.
- A Prova Discursiva deverá ser redigida em, **no mínimo de 5 (cinco) linhas e, no máximo, 10 (dez) linhas**.
- O rascunho é de preenchimento facultativo e não vale para finalidade de avaliação.
- Qualquer dúvida, chame o fiscal da sala.

OS TEXTOS E AS QUESTÕES FORAM REDIGIDOS CONFORME O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA, MAS ESTE NÃO SERÁ COBRADO NO CONTEÚDO.



CONCURSOS PÚBLICOS

01/2013

Espaço reservado para anotação das respostas

### SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA Sesi / DF 2001 - BIBLIOTECÁRIO



Nome: \_\_\_\_\_ Inscrição: \_\_\_\_\_

|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

O gabarito da Prova Objetiva estará disponível no

[sos.org.br](http://sos.org.br) a partir do dia **21 de janeiro de 2013**.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Sobre a Documentação, assinale a alternativa correta.

- (A) Tem por interesse os documentos de qualquer natureza, também chamados documentos não convencionais.
- (B) Sua matéria-prima é o texto impresso, no caso o livro e o periódico.
- (C) Seu objetivo é estudar a gênese, a transformação e a utilização da informação.
- (D) Foi criada por pesquisadores que desejavam encontrar nas bibliotecas meios de acesso aperfeiçoados a documentos cada vez mais variados.
- (E) A Documentação foi substituída pela Ciência da Informação.

2. O planejamento é constituído por um complexo de instrumentos, cada um com uma função específica que, devidamente articulados, garantem eficácia do processo. Sobre os objetivos no planejamento, é correto afirmar que

- (A) são uma linha de ação preestabelecida que, em determinado período de tempo, orienta a ação na direção da missão, ou seja, o que a instituição deve fazer.
- (B) são guias de raciocínio que orientam a tomada de decisão e a ação, as regras e procedimentos.
- (C) explicitam a maneira exata pela qual uma atividade deve ser realizada e a sequência em que essas rotinas são realizadas.
- (D) são planos expressos em termos de resultados a alcançar.
- (E) devem ser sempre pensados em relação à instituição a que pertencem e à comunidade que devem servir.

3. As notas são informações adicionadas pelo catalogador, que interessam ao usuário e não têm lugar no corpo da descrição. Sendo assim, a nota indispensável para artigos de periódicos e filmes, entre outros, é a

- (A) nota de conteúdo.
- (B) nota sobre o exemplar.
- (C) nota de tradução.
- (D) nota de resumo.
- (E) nota de periodicidade.

4. O símbolo utilizado para representar os conceitos de natureza geoespacial a um número derivado da tabela principal da Classificação Decimal Universal (CDU), é

- (A) (0...) (parênteses zero).
- (B) = (igual).
- (C) (1/9) (parênteses um a nove).
- (D) : (dois pontos).
- (E) (=...) (parênteses igual).

5. A sequência lógica das etapas decisórias encadeadas que constituem o processo normal de referência é iniciada

- (A) pelo problema.
- (B) pela necessidade de informação.
- (C) pela estratégia de busca.
- (D) pela questão inicial.
- (E) pelo processo de busca.

6. A palavra ou frase utilizada para indicar o conteúdo temático de um documento é o(a)

- (A) termo de acesso.
- (B) cabeçalho de assunto.
- (C) taxinomia.
- (D) ontologia.
- (E) item.

7. A análise do livro em processo de catalogação (isto é, que temos em mãos para ser catalogado), do ponto de vista do bibliotecário, visando a levantar informações necessárias à sua representação, denomina-se

- (A) análise documentária.
- (B) análise global.
- (C) representação descritiva.
- (D) bibliometria.
- (E) leitura técnica.

8. Assinale a alternativa correta de acordo com a ABNT/NBR 6023 de 2002.

- (A) SILVA, Ives Granda. **Pena de morte para o nascituro**. O Estado de S. Paulo, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <[http://www.providafamilia.org/pena\\_morte\\_nascitur\\_o.htm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascitur_o.htm)>. Acesso em: 19 set. 1998.
- (B) SILVA, Ives Granda. **Pena de morte para o nascituro**. **O Estado de S. Paulo**: São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <[http://www.providafamilia.org/pena\\_morte\\_nascitur\\_o.htm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascitur_o.htm)>. Acesso em: 19 set. 1998.
- (C) SILVA, Ives Granda. **Pena de morte para o nascituro**. **O ESTADO DE S. PAULO**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <[http://www.providafamilia.org/pena\\_morte\\_nascitur\\_o.htm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascitur_o.htm)>. Acesso em: 19 set. 1998.
- (D) SILVA, Ives Granda. **Pena de morte para o nascituro**. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <[http://www.providafamilia.org/pena\\_morte\\_nascitur\\_o.htm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascitur_o.htm)>. Acesso em: 19 set. 1998.
- (E) SILVA, Ives Granda. **Pena de morte para o nascituro**. **In: O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <[http://www.providafamilia.org/pena\\_morte\\_nascitur\\_o.htm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascitur_o.htm)>. Acesso em: 19 set. 1998.

9. Em relação aos critérios de seleção de materiais para bibliotecas, assinale a alternativa que apresenta o critério que visa evidenciar o quanto a informação veiculada pelo documento é exata, rigorosa e correta.

- (A) Precisão.
- (B) Imparcialidade.
- (C) Relevância.
- (D) Conveniência.
- (E) Idioma.

10. A fonte de informação que pode incluir todos os ramos do conhecimento, ou apenas um, que se denominam, respectivamente, gerais ou especializadas é o(a)

- (A) dicionário.
- (B) enciclopédia.
- (C) bibliografia.
- (D) diretório.
- (E) anuário.

11. A consulta feita a uma base de dados por meio da utilização de uma estratégia de busca que faz uso dos operadores lógicos é conhecida por

- (A) busca por proximidade.
- (B) busca por conceito.
- (C) busca difusa.
- (D) busca em linha.
- (E) busca booleana.

12. A pesquisa para saber o que as pessoas necessitam em matéria de informação ou se as pessoas estão satisfeitas e sendo atendidas adequadamente por seus provedores é o(a)

- (A) pesquisa de mercado.
- (B) pesquisa de opinião.
- (C) pesquisa documentária.
- (D) estudo de usuário.
- (E) estudo de caso.

13. O serviço de informação que comunica a usuários potenciais informações sobre publicações recentes e relevantes é o

- (A) serviço de aquisição.
- (B) serviço de informação em linha.
- (C) serviço de empréstimo.
- (D) serviço de informação tecnológica.
- (E) serviço de alerta.

14. Sobre o processo de automação de bibliotecas, analise as afirmações abaixo.

- I. Automatizar uma biblioteca é um processo simples que somente envolve a compra de equipamentos e programas (*softwares*).
- II. A automação do processamento técnico pode ter uma carga inicial de trabalho grande, pois é necessário inserir os dados para a formação de uma base de dados no computador.
- III. A automação deve ser feita em todos os setores da biblioteca de uma só vez, pois há o risco da obsolescência dos equipamentos.
- IV. Ao escolher um sistema que contemple as funções da biblioteca é importante observar o tipo de material de que o acervo se compõe.
- V. Considerar a experiência de outras bibliotecas em processos de automação garante a elucidação de possíveis problemas.

É correto o que se afirma em

- (A) I e II, apenas.
- (B) II e III, apenas.
- (C) II e IV, apenas.
- (D) IV e V, apenas.
- (E) I e V, apenas.

15. O documento que contém as políticas, os regulamentos e os procedimentos utilizados em uma organização é o(a)

- (A) fluxograma.
- (B) manual de serviço.
- (C) relatório.
- (D) norma técnica.
- (E) organograma.

16. Sobre o mobiliário adequado para bibliotecas, assinale a alternativa **incorreta**.

- (A) Caso os móveis sejam de madeira, devem ser tratados contra ação de insetos.
- (B) Móveis de aço, além de serem mais resistentes para a armazenagem, têm maior durabilidade.
- (C) A escolha do mobiliário da biblioteca está diretamente ligada a aspectos de preservação do acervo.
- (D) Criatividade e improvisação são elementos únicos para o aproveitamento dos recursos locais para mobiliar uma biblioteca.
- (E) Móveis coloridos contribuem para que o ambiente fique ainda mais agradável.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>17. A orientação do público faz parte integrante do trabalho de referência. Sendo assim, o profissional de referência deve</p> <p>(A) conhecer de maneira aprofundada os principais sistemas de classificação.</p> <p>(B) conhecer perfeitamente as fontes e recursos de informação disponíveis no local.</p> <p>(C) conhecer solidamente sobre os últimos lançamentos editoriais.</p> <p>(D) ter amplo conhecimento sobre os diferentes modelos de gestão administrativa.</p> <p>(E) ter amplo conhecimento sobre os trâmites necessários para renovação de periódicos.</p> | <p>22. O conjunto de símbolos que identifica cada um dos itens do acervo, e permite o seu arranjo nas estantes, denomina-se</p> <p>(A) notação.</p> <p>(B) número de classificação.</p> <p>(C) número de registro.</p> <p>(D) número do exemplar.</p> <p>(E) número de chamada.</p>                                                                                                                                                                                                |
| <p>18. Considerar a faixa etária da criança, analisando a adequação do texto ao seu desenvolvimento intelectual, faz parte do critério de seleção denominado</p> <p>(A) características físicas.</p> <p>(B) imparcialidade.</p> <p>(C) conveniência.</p> <p>(D) autoridade.</p> <p>(E) precisão.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>23. Em relação à Indexação, assinale a alternativa que apresenta o instrumento, que é essencialmente uma lista de termos autorizados, pelo qual o indexador atribua a um documento termos autorizados pela instituição para a qual trabalha, que constem nessa lista.</p> <p>(A) Lista de descritores.</p> <p>(B) Vocabulário controlado.</p> <p>(C) Tabela de classificação.</p> <p>(D) Lista de desiderata.</p> <p>(E) Tabela auxiliar.</p>                                   |
| <p>19. Em relação à tipologia documental, assinale a alternativa que apresenta a denominação correta da coletânea de mapas, organizada de acordo com determinados critérios.</p> <p>(A) Carta náutica.</p> <p>(B) Atlas.</p> <p>(C) Globo.</p> <p>(D) Guia turístico.</p> <p>(E) Livro de bordo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>24. Sobre o formato MARC, assinale a alternativa que apresenta o campo que possui um tamanho de acordo com o dado contido nele.</p> <p>(A) Campo fixo.</p> <p>(B) Campo repetitivo.</p> <p>(C) Campo variável.</p> <p>(D) Campo obrigatório.</p> <p>(E) Campo opcional.</p>                                                                                                                                                                                                     |
| <p>20. O índice com os nomes de pessoas, locais e instituições, é conhecido como</p> <p>(A) índice onomástico.</p> <p>(B) índice de citações.</p> <p>(C) índice geral.</p> <p>(D) índice de abertura.</p> <p>(E) índice sistemático.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>25. Diante da explosão bibliográfica que se vive, o “filtro” entre o pesquisador e os documentos publicados que tenta estabelecer um fluxo contínuo de recebimento de informação por parte do usuário, voltado à sua atualização e, indiretamente, a sua área, é conhecido como</p> <p>(A) disseminação da informação.</p> <p>(B) comunicação de dados.</p> <p>(C) distribuição direta.</p> <p>(D) comutação bibliográfica.</p> <p>(E) disseminação seletiva da informação.</p> |
| <p>21. As cinco Leis de Ranganathan foram criadas pelo matemático, bibliotecário e introdutor da biblioteconomia na Índia, Shiyali Ramamrita Ranganathan. A que trata sobre a expansão e adaptação da biblioteca a diferentes situações é a</p> <p>(A) terceira lei.</p> <p>(B) primeira lei.</p> <p>(C) segunda lei.</p> <p>(D) quinta lei.</p> <p>(E) quarta lei.</p>                                                                                                                                                                                                         | <p>26. O meio de comunicação que veicula mensagens sobre registros do conhecimento de um ou vários acervos reais ou ciberespaciais, apresentando-as com sintaxe e semântica próprias e reunindo registros do conhecimento por semelhanças, para os usuários desses acervos, denomina-se</p> <p>(A) tesouro.</p> <p>(B) repositório.</p> <p>(C) catálogo.</p> <p>(D) base de dados.</p> <p>(E) lista de duplicatas.</p>                                                             |

27. Essa biblioteca tem o objetivo de desenvolver e sustentar nas crianças o hábito e o prazer da leitura, bem como o uso dos recursos da biblioteca ao longo da vida. É correto afirmar que a definição acima se refere à biblioteca

- (A) especializada.
- (B) especial.
- (C) nacional.
- (D) escolar.
- (E) pública.

28. Sobre as tecnologias da informação, analise as assertivas abaixo.

- I. A biblioteca digital combina a estrutura e a coleta da informação tradicionalmente usada por bibliotecas e arquivos, com o uso da representação digital tornada possível pela informática.
- II. As coleções eletrônicas selecionadas e disponibilizadas por indivíduos na *Web* são bibliotecas digitais.
- III. Em uma biblioteca digital, os itens que formam o seu acervo podem ser comprados, doados, trocados ou digitalizados localmente.
- IV. No âmbito da prática bibliotecária, as habilidades profissionais requeridas para uma biblioteca digital são as mesmas necessárias para uma biblioteca convencional.
- V. No contexto educacional brasileiro são vastos os cursos regulares que preparam o profissional para gerenciar, da melhor forma possível, um projeto de biblioteca digital.

É correto o que se afirma em

- (A) I e II, apenas.
- (B) II e III, apenas.
- (C) IV e V, apenas.
- (D) I e III, apenas.
- (E) I, III e IV, apenas.

29. Serviço de busca originalmente desenvolvido na Stanford University, pelos estudantes Larry Page e Sergey Brin, sendo considerado o mecanismo de busca com maior número de páginas indexadas (mais de oito bilhões em abril de 2010). Neste serviço, a estratégia de busca pode ser feita com termos de 35 línguas. Sendo assim, assinale a alternativa que apresenta o nome deste serviço de busca.

- (A) GOOGLE.
- (B) SAPO.
- (C) YAHOO.
- (D) BING.
- (E) ASK.COM.

30. Segundo Accart (2012), a busca de informações, vista do ângulo documental, recorre a técnicas específicas que geralmente são chamadas de “metodologia da pesquisa de informação ou bibliográfica”. Trata-se realmente de um método a ser adotado, com etapas sucessivas que se encadeiam, e cujo objetivo final é responder a uma necessidade de informação. Deste modo, assinale a alternativa que apresenta a sequência das etapas em um processo de busca da informação.

- (A) Selecionar os instrumentos de pesquisa/ Identificar com precisão a necessidade de informação/ Extrair os termos exatos da pesquisa e seu contexto/ Testar os instrumentos de pesquisa com a estratégia de busca que foi definida/ Avaliar se os resultados da pesquisa estão de acordo com o que foi inicialmente solicitado.
- (B) Extrair os termos exatos da pesquisa e seu contexto/ Selecionar os instrumentos de pesquisa/ Identificar com precisão a necessidade de informação/ Testar os instrumentos de pesquisa com a estratégia de busca que foi definida/ Avaliar se os resultados da pesquisa estão de acordo com o que foi inicialmente solicitado.
- (C) Identificar com precisão a necessidade de informação/ Extrair os termos exatos da pesquisa e seu contexto/ Selecionar os instrumentos de pesquisa/ Testar os instrumentos de pesquisa com a estratégia de busca que foi definida/ Avaliar se os resultados da pesquisa estão de acordo com o que foi inicialmente solicitado.
- (D) Identificar com precisão a necessidade de informação/ Selecionar os instrumentos de pesquisa/ Extrair os termos exatos da pesquisa e seu contexto/ Testar os instrumentos de pesquisa com a estratégia de busca que foi definida/ Avaliar se os resultados da pesquisa estão de acordo com o que foi inicialmente solicitado.
- (E) Extrair os termos exatos da pesquisa e seu contexto/ Identificar com precisão a necessidade de informação/ Selecionar os instrumentos de pesquisa/ Testar os instrumentos de pesquisa com a estratégia de busca que foi definida/ Avaliar se os resultados da pesquisa estão de acordo com o que foi inicialmente solicitado.

## PROVA DISCURSIVA

Disserte acerca das questões abaixo, considerando o mínimo de 5 (cinco) e o máximo de 10 (dez) linhas.

1. Em uma dada biblioteca escolar, foi feita uma grande compra de materiais bibliográficos para melhor qualificar a coleção e atender aos usuários em suas necessidades informacionais. Após um período não muito longo de tempo, os materiais foram todos entregues. Infelizmente, a equipe de funcionários da biblioteca ficou desfalcada por conta de algumas demissões. Grande parte das demissões aconteceu no Setor de Tratamento da Informação, que é responsável pela conferência e processamento técnico dos materiais que são adquiridos. Imagine que você é o(a) bibliotecário(a) coordenador(a) desta biblioteca; apresente uma solução para o problema, considerando que existe uma demanda muito grande por parte dos usuários para o uso de materiais específicos que se encontram nesta compra.
2. Lucas, um aluno do 8º ano do ensino fundamental da escola X, foi à biblioteca realizar sua pesquisa, logo após a professora de História ter solicitado uma pesquisa sobre a Revolução Francesa. Sendo assim, descreva quais fontes de informação seriam indicadas por um bibliotecário de referência, para Lucas realizar a pesquisa. Justifique os motivos para a tomada de decisão deste bibliotecário.

## RASCUNHO