

BIBLIOTECONOMIA

1. Sobre o Serviço de Referência, pode-se afirmar que:

- (a) Presta um serviço à comunidade disponibilizando os recursos de informação que possui, ajudando no acesso à informação.
- (b) Nasce no início do século XX na Europa devido ao surgimento de elementos subjacentes a elaboração de bibliografias especializadas.
- (c) Mede o acesso à informação, relaciona todas as solicitações aos recursos existentes e adquire novos documentos para o acervo.
- (d) Equivale à função de referência sendo, indistintamente, definido como ação e objeto de atividades exercidas no atendimento e no processamento.

2. Na linguagem documentária, a função de controle de vocabulário pode referir-se à:

- (a) Forma de apresentação de seus elementos quanto ao gênero (geralmente masculino) na normalização semântica.
- (b) Forma de apresentação de seus elementos quanto ao gênero (geralmente feminino) na normalização gramatical.
- (c) Garantia de univocidade da representação dos conceitos na normalização semântica.
- (d) Forma de apresentação quanto ao número (geralmente plural) na normalização semântica.

3. O processo responsável pela decomposição das partes do todo que possibilita maior compreensão do conteúdo informacional para fins de representação e, conseqüentemente, de recuperação da informação chama-se:

- (a) Leitura técnica.
- (b) Análise documental.
- (c) Descrição bibliográfica.
- (d) Classificação de assunto.

4. As fontes de documentação jurídica apresentam características que se relacionam a seu uso. Dessa forma, é possível afirmar que:

- (a) Um código é um conjunto de publicações reunidas em um ou mais volumes, destinado a estudantes.
- (b) Uma coletânea consiste na reunião de documentos, de modo a facilitar o manuseio, destinada ao público leigo.
- (c) Um tratado de termos jurídicos apresenta seleção de termos e procedimentos jurídicos para leigos da área.
- (d) Um vade-mécum funciona como um código e reúne várias normas legais para consulta de estudantes e profissionais de Direito.

5. Quais recursos tipográficos podem ser utilizados para destacar o título da obra em uma referência bibliográfica?

- (a) Negrito, itálico ou aspas.
- (b) Negrito, grifo ou itálico.
- (c) Itálico, grifo ou underline.
- (d) Grifo, aspas ou negrito.

6. No atendimento realizado em uma biblioteca especializada, como é o caso do Centro de Estudos da PGE/PA, podem predominar pedidos:

- (a) De caráter administrativo e de orientação espacial, como horário de funcionamento e serviços oferecidos que exigem conhecimentos específicos e só podem ser respondidas por bibliotecários.
- (b) Sobre fatos ou dados que exigem o fornecimento de informações específicas.
- (c) Sobre autor/título para localizar obras de literatura como romances.
- (d) De pesquisas jurídicas que exigem atendimento personalizado com estratégia de busca detalhada.

7. Destaque um dos critérios de seleção de materiais de informação para composição de acervos que foca nas necessidades do usuário, tanto de vocabulário quanto visual, que considera questões como idade dos usuários, desenvolvimento intelectual e formação acadêmica:

- (a) Conveniência.
- (b) Idioma.
- (c) Atualidade.
- (d) Autoridade.

8. Na documentação jurídica, as fontes formais de informação são divididas em legislação, jurisprudência e doutrina, que podem ser exemplificadas, respectivamente com os seguintes itens:

- (a) Constituição, código e acordo.
- (b) Emenda constitucional, edital e livros.
- (c) Instrução normativa, súmula e artigo de periódico.
- (d) Decreto legislativo, sentença e portaria.

9. A informação jurídica compõe-se de três áreas distintas: legislação, doutrina e jurisprudência. A jurisprudência:

- (a) Constitui os princípios do direito.
- (b) Consiste na interpretação e aplicação das leis.
- (c) É o conjunto normativo que regula a convivência social.
- (d) Conformar a totalidade da ciência jurídica.

10. O programa de gestão documental na PGE/PA busca garantir:

- (a) Proteção apenas aos documentos recebidos no Órgão.
- (b) Guarda de todos os documentos produzidos no Estado do Pará.
- (c) Guarda de documentos apenas na fase corrente.
- (d) Proteção, destinação, guarda, preservação e acesso a documentos do Órgão.

GABARITO:

- 1. A
- 2. C
- 3. B
- 4. D
- 5. B
- 6. D
- 7. A
- 8. C
- 9. B
- 10. D