

BUSTA C :: ISTRUZIONI:

IL CANDIDATO RISPONDA ALLE SEGUENTI DOMANDE BARRANDO CON UNA X LA LETTERA CORRISPONDENTE ALLA RISPOSTA RITENUTA ESATTA.

- 1) **NELLA CATALOGAZIONE DERIVATA È POSSIBILE**
 - a. utilizzare un software di gestione unico da parte di biblioteche facenti parte dello stesso sistema
 - b. utilizzare le notizie bibliografiche, complete di accessi formali e semantici, dai cataloghi informatizzati di altre biblioteche**
 - c. recuperare le notizie bibliografiche relative al materiale librario posseduto dalla biblioteca, e catalogato su supporto cartaceo, mediante una nuova analisi formale e concettuale
 - d. derivare da un catalogo informatizzato record bibliografici

- 2) **LA CDD PREVEDE LA SEGUENTE STRUTTURA DI ORDINAMENTO DEI LIBRI:**
 - a. classi, divisioni, sezioni
 - b. divisioni, sezioni, sottosezioni
 - c. disciplina, argomento, ordine alfabetico
 - d. classi, divisioni, suddivisioni**

- 3) **IN UNA BIBLIOTECA LE FUNZIONI DEL SERVIZIO REFERENCE NON INCLUDONO:**
 - a. la preparazione di strumenti di informazione (guide ai servizi della biblioteca, proposte di lettura, creazione di pagine web)
 - b. l'assistenza alla ricerca bibliografica e all'uso dei cataloghi
 - c. la digitalizzazione delle collezioni più rilevanti**
 - d. la ricerca di informazioni di comunità

- 4) **CHE COSA SI INTENDE PER “CARTA DELLE COLLEZIONI”?**
 - a. Il programma annuale degli acquisti librari, approvato dalla Giunta comunale
 - b. Uno strumento di valutazione dell'efficacia delle raccolte
 - c. Un documento programmatico che indica i criteri adottati per lo sviluppo delle raccolte**
 - d. Il documento da allegare al peg che certifica i fornitori per l'acquisto dei documenti per la biblioteca comunale

- 5) **QUALI DI QUESTE È UNA DELLE 5 LEGGI DI RANGANATHAN?**
 - a. La biblioteca è un organismo che cresce**
 - b. Le biblioteche devono essere aperte a tutti gli uomini e donne di qualsiasi età e ceto sociale
 - c. Senza libri una biblioteca è inutile e senza catalogo è inutilizzabile

- 6) **SECONDO IL MANIFESTO IFLA/UNESCO SULLE BIBLIOTECHE PUBBLICHE, LA BIBLIOTECA PUBBLICA È:**
 - a. Un servizio pagato e gestito dallo Stato o da enti pubblici di varia natura
 - b. Il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione**
 - c. Un centro di documentazione che ha il compito di conservare il materiale relativo alla storia e alla cultura del Paese
 - d. Un luogo in cui chi ama leggere può prendere a prestito documenti in maniera gratuita

- 7) **IN QUALE CONTESTO SI UTILIZZA, IN BIBLIOTECONOMIA, L'ACRONIMO SMUSI**
 - a. Negli acquisti dei documenti
 - b. nella revisione del patrimonio**
 - c. nell'acquisto di materiale multimediale
 - d. nel servizio di reference

- 8) **CHE COSA MISURA L'INDICE DI IMPATTO DI UNA BIBLIOTECA DI ENTE LOCALE?**
- Il totale dei prestiti annuali.
 - Gli utenti attivi sulla popolazione residente.**
 - L'impatto della biblioteca sulla popolazione scolastica.
 - La dotazione documentaria pro capite.
- 9) **CON IL TERMINE COPYLEFT SI DEFINISCE:**
- un modello di gestione dei diritti d'autore**
 - una licenza commerciale per l'edizione di opere a stampa
 - un file leggibile tramite lettore ebook
- 10) **CON L'ESPRESSIONE LIBRARY 2.0 SI INTENDE:**
- opac organizzati secondo lo schema della 20° ed. della classificazione Decimale Dewey
 - una biblioteca che offre i suoi servizi solo online
 - un modello di biblioteca che offre i suoi servizi online e permette agli utenti di interagire**
 - un opac che include servizi aggiuntivi
- 11) **NEL CASO DEL PRESTITO DEGLI E-BOOK, LA BIBLIOTECA FORNISCE DI NORMA:**
- solo il formato digitale dell'opera**
 - il formato digitale e il software necessario per leggerlo
 - il formato digitale e il dispositivo hardware di lettura
 - tutto quanto serve al lettore per poter procedere alla lettura dell'opera
- 12) **COSA SI INTENDE PER “ANALISI/PROFILO DI COMUNITÀ” DI UN TERRITORIO?**
- Raccolta di dati statistici quantitativi sulla popolazione finalizzata alla stesura del Regolamento della Biblioteca e della programmazione degli acquisti documentari della Biblioteca
 - Raccolta articolata di dati demografici, forme aggregative, enti e stili di vita ecc finalizzata all'individuazione dei diversi bisogni psico, socio culturali di una comunità**
 - Indagine annuale dell'Istat
- 13) **QUALE TRA QUESTI NON È UN OBIETTIVO PROPRIO DEL PROGETTO “NATI PER LEGGERE”?**
- promuovere la lettura in famiglia fin dalla nascita del bambino
 - diffondere la lettura ad alta voce nella scuola dell'infanzia
 - sperimentare metodologie innovative di apprendimento precoce della lettura**
 - coinvolgere i pediatri di base nella promozione della lettura
- 14) **CHE COS'È L'ISBN?**
- Un codice numerico utilizzato per identificare ogni pubblicazione in maniera univoca**
 - Un sistema di identificazione dei libri utilizzato negli Stati Uniti
 - La sigla dell'Associazione Internazionale dei bibliotecari
 - La sigla dell'Associazione Internazionale della Biblioteche Specialistiche
- 15) **CHE PESO DEVE AVERE LA CONDIVISIONE DELLE RISORSE IN UNA RETE DI BIBLIOTECHE NELLA POLITICA DEGLI ACQUISTI?**
- La condivisione delle risorse è un fattore fondamentale solo per acquisti di completamento
 - La condivisione delle risorse è un fattore da tenere presente per le biblioteche dei comuni con meno di 5000 abitanti
 - La condivisione delle risorse è un fattore da tenere presente per le biblioteche dei comuni con più di 5000 abitanti
 - È un elemento che va tenuto presente in ogni caso**

16) COS'È LA GRIGLIA DI WHITTAKER?

- a. È un metodo anglosassone per la suddivisione degli spazi da destinare alle singole sezioni della biblioteca
- b. è un metodo sistematico applicato dai bibliotecari nella scelta degli acquisti librari**
- c. è un metodo per la valutazione degli output della biblioteca relativi a prestiti/abitanti e indice di circolazione

17) CHI DÀ INDICAZIONI SULLE COLLOCAZIONI UTILIZZABILI NELLE COLLEZIONI PER RAGAZZI?

- a. Le Linee guida dell'IFLA per le biblioteche scolastiche
- b. Il sistema bibliotecario di appartenenza
- c. La rete provinciale di appartenenza
- d. La singola biblioteca può applicare i criteri più adatti alla propria utenza**

18) CHI ESERCITA ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SULLA SIAE PER LA PROPRIETÀ LETTERARIA?

- a. La Biblioteca della Camera.
- b. La Biblioteca del Senato
- c. La Direzione generale dell'Osservatorio per il libro unitamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri
- d. La Direzione generale per le Biblioteche, gli Istituti Culturali ed il Diritto d'Autore unitamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri**

19) PER "INFORMATION RETRIEVAL" SI INTENDE:

- a. Il recupero delle informazioni di comunità
- b. Il recupero selettivo delle informazioni**
- c. Il recupero delle informazioni da archivi di biblioteche di conservazione

20) I "DISCOVERY TOOLS" SONO STRUMENTI DI RICERCA CHE PERMETTONO:

- a. Di interagire con i bibliotecari chiedendo assistenza nelle ricerche
- b. Di interagire con altri utenti interessati alla medesima risorsa
- c. Di ricercare simultaneamente un insieme di risorse diverse messe a disposizione dalla biblioteca**
- d. Di aggiornare in tempo reale i risultati della ricerca in un catalogo

21) CHI PROMULGA LE LEGGI?

- a) Il Presidente della Repubblica;**
- b) Il Capo del Governo;
- c) Il Presidente della Camera dei Deputati;

22) UN PUBBLICO DIPENDENTE PUÒ SVOLGERE UN INCARICO RETRIBUITO PRESSO UN ENTE DIVERSO DA QUELLO DI APPARTENENZA:

- a) sì solo se autorizzato;**
- b) no, mai
- c) sì solo se il suo contratto di lavoro è a tempo parziale

23) CHI ASSUME GLI IMPEGNI DI SPESA PER IMPORTI SUPERIORI A 1.000.000 EURO?

- a) I dirigenti o responsabili di area/settore**
- b) Il Consiglio Comunale;
- c) La Giunta Comunale;

24) LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SONO TENUTE A:

- a) produrre documenti esclusivamente in forma cartacea;
- b) formare gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni al Codice di Amministrazione digitale.**
- c) produrre documenti sottoscritti in originale con firma autografa e in copia con firma digitale;

25) LA VIOLAZIONE DEI DOVERI CONTENUTI NEL CODICE DI COMPORTAMENTO È CAUSA PER IL PUBBLICO DIPENDENTE DI:

- a) responsabilità penale
- b) responsabilità patrimoniale
- c) responsabilità disciplinare**

26) L'ORGANO COMPETENTE ALL'APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DI UN ENTE LOCALE È:

- a) il Consiglio Comunale
- b) la Giunta Comunale**
- c) l'Organo di revisione contabile

27) LA TRASPARENZA RIGUARDA OGNI DATO E DOCUMENTO DETENUTO DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI?

- a) Sì, senza alcuna esclusione
- b) Sì, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'Ufficio, di segreto Statistico e di protezione dei dati personali**
- c) Sì, ad esclusione dei casi di diniego d'accesso da parte del Sindaco

28) IN QUALI CASI LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE È LEGITTIMATA A DIFFERIRE L'ACCESSO AI DOCUMENTI RICHIESTI?

- a) ogni qualvolta lo ritenga opportuno
- b) allorquando la immediata conoscenza dell'atto richiesto possa cagionare un danno patrimoniale di rilevante entità
- c) nel caso in cui la conoscenza dell'atto possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa**

29) CONTESTUALMENTE ALL'AFFISSIONE ALL'ALBO PRETORIO, LE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE DEVONO:

- a) essere trasmesse in elenco alla Provincia di riferimento
- b) essere trasmesse in elenco al Prefetto
- c) essere trasmesse in elenco ai Capigruppo Consiliari**

30) QUANDO L'ATTO AMMINISTRATIVO È PERFETTO?

- a) quando si trasforma da atto non efficace in atto che può dispiegare i propri effetti verso terzi;
- b) quando si è compiuto il procedimento amministrativo previsto dalla legge, per la sua formazione.**
- c) quando è portato a conoscenza del destinatario;