

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Acerca de documentação, julgue os itens a seguir.

- 51 Os avanços tecnológicos possibilitaram o desenvolvimento da catalogação cooperativa, que promoveu a agilização da descrição documental.
- 52 Os processos de indexação e de recuperação da informação demandam uso adequado da linguagem documentária.
- 53 O conhecimento empírico do bibliotecário indexador acerca da linguagem documentária a ser utilizada é requisito essencial para se garantir a fidelidade dos dados do repositório.
- 54 A linguagem documentária é considerada necessária somente na recuperação da informação.

Com relação à biblioteconomia e à ciência da informação, julgue os itens subsequentes.

- 55 A recuperação da informação por meio de sistemas automatizados — surgidos após a Segunda Guerra Mundial — constituiu novo cenário na revolução científica e técnica que ocorria, no qual se originou a ciência da informação.
- 56 As novas tecnologias de comunicação e informação possibilitaram o desenvolvimento de ferramentas tecnológicas que, embora tenham impulsionado a criação de publicações digitais e bibliotecas virtuais, mantiveram a necessidade de deslocamento do usuário ao local do acervo para consulta às versões completas das obras.
- 57 O UNITERM, criado em 1953, foi um dos primeiros sistemas automatizados de recuperação da informação. No Brasil, os sistemas automatizados passaram a ser utilizados na década de 70 do século XX.
- 58 A área técnica da biblioteconomia ocupa-se das formas de aquisição, catalogação, classificação e ordenação das obras que compõem os acervos.
- 59 As atividades de informática documentária integram a área administrativa da biblioteconomia.
- 60 A definição de espaços físicos, mobiliários, equipamentos, regulamentos, recursos orçamentários e financeiros é realizada pela área administrativa da biblioteca.

Julgue os itens seguintes, com base nas normas da Associação Brasileira de Notas Técnicas (ABNT).

- 61 Caso a responsabilidade de uma obra seja atribuída a um coordenador, a entrada inicia-se pelo nome do responsável pela coordenação da obra, seguido da palavra “Coordenador”, entre parênteses, escrita por extenso, com inicial maiúscula, concordando, em gênero e número com o nome indicado, tal como no exemplo a seguir: SILVA, Pedro (Coordenador).
- 62 Nas referências do texto todo de uma monografia em meio eletrônico, deve-se obedecer aos padrões de referências bibliográficas indicados para textos completos de documentos monográficos, acrescentando-se as informações relativas à descrição física do meio eletrônico.
- 63 Na preparação de índice de publicação, devem ser excluídas as informações constantes em prólogos, prefácios, introduções e notas de rodapé.
- 64 No registro bibliográfico de artigo de periódico, o título, destacado graficamente com sublinha, deve ser obrigatoriamente grafado de forma abreviada.

Considerando as regras de catalogação descritas no Anglo-American Catalogue Rules (AACR-2), julgue os itens que se seguem.

- 65 O registro individual de lei deve ser feito pelo título uniforme, abreviando-se o título oficial, ou pelo nome como seja comumente citada a lei (Lei Maria da Penha, por exemplo).
- 66 Na catalogação de obras cujo título contenha reticências, estas devem ser substituídas pela sequência ponto, travessão, ponto.
- 67 Se, em edições diferentes da mesma obra, os nomes das pessoas ou entidades aparecerem em ordem diferente na fonte principal de informação, deve-se proceder à entrada de cada edição sob o cabeçalho do nome da pessoa ou da entidade que figure em primeiro lugar na edição.
- 68 No registro bibliográfico de uma obra traduzida, mais de uma vez, para uma mesma língua, não é necessário constar entrada secundária para o tradutor.
- 69 Na referência bibliográfica de filme resultante da atividade de um grupo de intérpretes cuja responsabilidade extrapole as interpretações ou a execução da obra, deve-se registrar a autoria principal pelo grupo.
- 70 No registro bibliográfico de um conjunto de leis que, reunido em uma compilação única, governe mais de uma jurisdição, devem figurar como entrada principal, caso sejam duas ou três as jurisdições governadas, os nomes das jurisdições em ordem alfabética, seguidos do título uniforme apropriado.

Julgue os próximos itens, com base na classificação decimal universal (CDU).

- 71 Uma das indicações dos auxiliares comuns de tempo, representados por aspas, é a data de publicação de um documento.
- 72 Considerando-se que a classificação 294.3 refere-se a **budismo**, é correto utilizar a classificação 294.3-05 para **budistas**, uma vez que os auxiliares -05 são usados para indicar as pessoas ou suas características segundo um contexto particular.
- 73 Considerando-se que o número principal 331.2 significa **salários** e o auxiliar (44) indica França, a notação correta para o registro de salários na França é 331.244.
- 74 Alguns símbolos disponibilizados nas tabelas auxiliares da CDU são utilizados com mais de um objetivo, estando o seu significado atrelado ao dígito que os segue imediatamente: parêntese seguido do dígito zero, por exemplo, como em **(03) Obra de Referência**, significa forma; parêntese seguido do dígito três, como em **(3) Mundo Antigo**, significa local.

A respeito de indexação, julgue os próximos itens.

- 75** No âmbito da indexação, a especificidade mede a qualidade na seleção de conceitos de fatos significativos, e a exaustividade, a qualidade na seleção dos descritores que correspondem aos conceitos inclusos no documento.
- 76** A lista de autoridades constitui exemplo de linguagem controlada.
- 77** O termo descritor é utilizado para designar segmento de dados com a finalidade de indicar o conteúdo desse segmento.
- 78** O processo de mineração de textos divide-se em quatro etapas: seleção de dados; extração de termos e filtragem; mapeamento dos agrupamentos ou visualização; e resultado e interpretação.
- 79** Quanto maior o consenso em relação aos termos utilizados para representar um documento, maior será a coerência da indexação.
- 80** No método de indexação pós-coordenada, empregam-se termos de valores diferentes — combinados no momento da análise documentária — para a representação dos assuntos a que se referem os documentos.
- 81** Na linguagem controlada, são utilizadas apenas certas classes de palavras, tais como substantivos, adjetivos, advérbios e interjeições.
- 82** A indexação não pode ser considerada como processo analítico, uma vez que se restringe à representação do conteúdo de um documento.
- 83** No âmbito da indexação, a categorização consiste em reconhecer no documento um aspecto dominante, segundo uma subdivisão por assuntos.

Julgue os itens subsecutivos, relacionados a catálogos.

- 84** Um catálogo coletivo armazena registros bibliográficos relativos a coleções pertencentes a várias entidades documentárias, públicas ou privadas, municipais, estaduais, regionais, federais e internacionais.
- 85** O catálogo alfabético de autores é denominado também como catálogo sindético.
- 86** Em uma biblioteca, o catálogo em fichas é adequado à pesquisa de bibliografia especializada.

Acerca de organização e administração de bibliotecas, julgue os itens de **87** a **90**.

- 87** O *marketing* da informação enfatiza a importância do usuário como cliente consumidor de informação e a adequação da oferta de produtos e serviços de informação aos interesses e necessidades dos usuários.
- 88** Extraíndo-se amostras de partes do acervo, com base em um catálogo topográfico, e estudando-se a sua circulação, é possível determinar a taxa de envelhecimento do material de vários campos temáticos da biblioteca.

- 89** A técnica do grupo focal não se aplica aos estudos de usuários de bibliotecas.
- 90** O diagnóstico bibliométrico ou análise bibliométrica, técnica que permite controle quantitativo dos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca, serve, posteriormente, como subsídio para a tomada de decisões.

Com relação aos centros de documentação e aos serviços de informação, julgue os itens a seguir.

- 91** A base de dados de fontes, em cujas bases são registradas as referências ou informações secundárias dos documentos, subdivide-se em bases bibliográficas e diretórios.
- 92** Para o planejamento de um sistema de informação, é indispensável realizar a análise do contexto ou do ambiente organizacional em que se insere a unidade de informação, identificando-se as necessidades de informação dos usuários, visto que a informação possui um valor específico em cada tipo de biblioteca.
- 93** Os padrões quantitativos têm sido cada vez mais utilizados na avaliação dos serviços de unidades de informação, por serem mais flexíveis e bem fundamentados do que os padrões qualitativos, podendo ser adaptados às necessidades específicas dos diversos serviços e produtos na área.
- 94** O relatório de uma biblioteca consiste em um conjunto de informações sobre acervo, serviços prestados, usuários e recursos humanos, físicos, materiais e financeiros que são ordenadas de modo a evidenciar a situação da biblioteca em dado período de tempo.
- 95** Os sistemas de informação são utilizados para compartilhar, intercambiar e acessar remotamente informações, documentos ou recursos computacionais.

Julgue os itens seguintes, referentes ao desenvolvimento de coleções.

- 96** Denomina-se descarte a ação de remover de uma coleção de uso frequente os documentos pouco utilizados pelos usuários, transportando-os para outros locais, como depósitos, criados especialmente para abrigar esse material de consulta eventual.
- 97** A função do bibliotecário na formação e no desenvolvimento das coleções foi modificada em decorrência da migração das fontes de informação para o formato digital com o desenvolvimento da atual sociedade de informação.
- 98** As etapas do processo de desenvolvimento de coleções incluem as atividades de estudo da comunidade, a política de seleção, a aquisição, o desbastamento, o descarte e a avaliação.
- 99** A seleção deve ser um processo de tomada de decisão realizado por conjunto de títulos, de acordo com o que está balizado na política de seleção.
- 100** A rapidez e a precisão são fatores preponderantes para a satisfação das necessidades dos usuários no processo de aquisição.

A respeito das publicações oficiais, julgue os próximos itens.

- 101** Em bibliotecas jurídicas, os diários oficiais são fontes fundamentais de verificação e citação de leis e decretos, em razão de serem de manuseio simples e rápido.
- 102** A publicação eletrônica do Diário de Justiça substitui qualquer outro meio de publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos em que se exige, por lei, a intimação ou a vista pessoal.
- 103** No Diário da Justiça eletrônico, considera-se como data da publicação o segundo dia útil seguinte ao da disponibilização da informação *on-line*.
- 104** Somente a informação publicada no Diário Oficial é considerada válida para a anexação de legislação em processos.

Acerca dos serviços de referência, julgue os itens subsequentes.

- 105** Um exemplo de disseminação seletiva da informação consiste no serviço de alerta utilizado para dar destaque à informação.
- 106** O processo de recuperação da informação possui limitações associadas à necessidade de informação, que pode apresentar determinados graus de imprecisão, na medida em que os sistemas de informação não são capazes de recuperar documentos úteis de acordo com as demandas transmitidas pelos usuários.
- 107** A determinação da baixa precisão no índice de recuperação da informação é obtida por meio da relação entre o número de documentos não recuperados pelo sistema e o número total de documentos encontrados.
- 108** Os sistemas de recuperação da informação — um conjunto de regras e de procedimentos executados a partir da ação humana e(ou) de máquinas — são compostos por diversas atividades, tais como indexação, formulação da busca, busca, *feedback* e definição de linguagens de indexação.
- 109** A informação deve ser disseminada uniformemente a fim de se propagar a informação disponível na unidade de informação de forma padronizada aos usuários.

Julgue os itens de **110** a **113**, referentes aos estudos de usuários.

- 110** Na técnica de pesquisa denominada grupo de foco, a ferramenta utilizada é composta por diversos elementos que são dispostos em uma sequência lógica, o que identifica essa abordagem com a pesquisa qualitativa e a entrevista.

**111** O método de entrevista é a forma mais comum de coleta de dados primários, podendo ser utilizado para análises quantitativas e qualitativas.

**112** Na seleção dos participantes de uma pesquisa com usuários de uma biblioteca, é aconselhável incluir os usuários que frequentam assiduamente a biblioteca, bem como os que participam de listas de discussão ou redes sociais relacionadas à biblioteca.

**113** A estrutura de uma entrevista elaborada no âmbito de uma pesquisa quantitativa apresenta as seguintes características: baixo grau de estruturas impositivas, preponderância de questões abertas e foco em situações específicas e sequências de ações do mundo do entrevistado.

Com relação à automação de unidades de informação, julgue os itens que se seguem.

- 114** Os pontos de acesso são cabeçalhos usados nas fichas do catálogo tradicional que podem ser pesquisados em um catálogo *on-line* e que não requerem controle de autoridade.
- 115** Um registro bibliográfico padronizado de acordo com o formato MARC 21 contém TAGs divididas em centenas.
- 116** O uso do padrão MARC previne a duplicidade de trabalho, possibilitando às bibliotecas o compartilhamento de recursos bibliográficos.
- 117** No registro MARC 21, cada campo associa-se a uma etiqueta composta por um número de quatro dígitos, denominado TAG, que identifica o tipo de dado que segue.

Acerca de bibliografia, julgue os itens subsequentes.

- 118** As referências bibliográficas são repertórios individuais, nacionais e especializados; já as bibliografias são as obras consultadas pelo autor e(ou) recomendadas por ele.
- 119** O número de chamada de um livro compõe-se da notação da classificação e da notação do autor, como, por exemplo, o número de Cutter.
- 120** Microbibliometria é a aplicação da análise estatística à bibliografia geral.

## PROVA DISCURSIVA

- Nesta prova, faça o que se pede, usando, caso deseje, o espaço para rascunho indicado no presente caderno. Em seguida, transcreva o texto para a **FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO DA PROVA DISCURSIVA**, no local apropriado, pois **não será avaliado fragmento de texto escrito em local indevido**.
- Qualquer fragmento de texto além da extensão máxima de **trinta** linhas será desconsiderado.
- Ao domínio do conteúdo serão atribuídos até **dez pontos**, dos quais até **um ponto** será atribuído ao quesito apresentação e estrutura textual (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos).

O processo ou ciclo documentário completo pode ser considerado como um sistema, visto que reúne em sua estrutura três elementos básicos: entrada, processamento e saída.

As etapas do ciclo documentário preparam as etapas subsequentes em um movimento de retroalimentação constante, em que é observado sempre o requisito do usuário, ou seja, o sistema deve estar calcado na perspectiva do atendimento das demandas informacionais dos usuários/clientes. As principais etapas do ciclo documentário são: seleção; aquisição; análise (condensação); indexação; armazenamento da representação condensada dos documentos; processamento da informação condensada; interrogação e busca; e recuperação da informação.

Tendo as informações do texto acima como referência inicial, redija um texto dissertativo que atenda, necessariamente, o que se pede a seguir.

- ▶ Discorra sobre a importância do ciclo documentário no âmbito dos sistemas de informação; **[4,0 pontos]**
- ▶ Escolha duas, das etapas citadas no texto, que compõem o ciclo documentário, e faça uma descrição das tarefas/aspectos associados a cada uma delas. **[5,0 pontos]**

**RASCUNHO**

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



**cespeUnB**

Centro de Seleção e de Promoção de Eventos