



Castilla-La Mancha



Escuela de Administración Regional

CUESTIONARIO DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS

CONVOCATORIA:

Resolución de 22 de marzo de 2021 (D.O.C.M. nº 62, de 31 de marzo de 2021)

CUERPO/CATEGORIA: AUXILIAR

ESCALA: AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

SISTEMA DE ACCESO: LIBRE

FECHA: 19/02/2022

INSTRUCCIONES:

- **No abra este cuestionario hasta que se le indique.**
- **Utilice bolígrafo negro o azul. Lea detenidamente antes de comenzar las instrucciones que figuran al dorso de la Hoja de Examen.**
- **Todas las preguntas de este cuestionario tienen el mismo valor y una sola respuesta correcta.**
- **Compruebe siempre que el número de respuesta que señale en la Hoja de Examen es el que corresponde con el número de pregunta del cuestionario.**
- **Este cuestionario consta de 50 preguntas y 6 de reserva. Las preguntas de este cuestionario deben ser contestadas en la Hoja de Examen.**
- **Las respuestas deberán ser marcadas en la Hoja de Examen, teniendo en cuenta estas instrucciones y las contenidas en la propia Hoja de Examen.**
- **El tiempo de realización de este ejercicio es de 90 minutos.**
- **En la Hoja de Examen no deberá anotar ninguna otra marca o señal distinta de las necesidades para contestar el ejercicio.**
- **Este cuestionario puede utilizarse en su totalidad como borrador.**
- **No olvide firmar la Hoja de Examen en el lugar reservado al efecto.**

## SUPUESTO 1

Durante la semana anterior el Archivo Histórico Provincial de Castilla-La Mancha en el que usted trabaja ha recibido dos ingresos de documentación, procedentes respectivamente de la Subdelegación del Gobierno y de una donación de los herederos de un coleccionista local fallecido hace cinco años. Además, se han atendido 60 personas en total en la Sala de investigadores. En relación con ello, se le presentan las siguientes cuestiones:

1. **En el caso de la documentación procedente de la Subdelegación del Gobierno, ¿cuál es la forma adecuada de ingreso en el archivo?**
  - a. Transferencia.
  - b. Depósito.
  - c. Comodato.
  - d. Entrega con albarán.
  
2. **¿Quién es el titular de los Archivos Históricos Provinciales de Castilla-La Mancha?**
  - a. El ayuntamiento de la localidad donde se ubique
  - b. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
  - c. El Estado
  - d. Una fundación específica para cada caso en la que están representados, además del ayuntamiento respectivo, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el Estado y determinados elementos de la sociedad civil.
  
3. **En el caso de la documentación donada, ¿cuál es la forma legal adecuada de ingreso en el archivo?**
  - a. Comodato.
  - b. Depósito.
  - c. Alquiler.
  - d. La que aparezca en el acuerdo o convenio de donación.
  
4. **Una vez colocada la documentación en las estanterías, ¿dónde debe colocarse la signatura?**
  - a. En el exterior de cada caja o carpeta, de manera que sea claramente visible desde el exterior.
  - b. Exclusivamente en el interior, en la primera carpetilla de cada caja o carpeta.
  - c. Las signaturas no deben aparecer en las cajas o carpetas, solo en los instrumentos de descripción.
  - d. En la cara inferior de las cajas o carpetas, para que no se estropee con el uso.
  
5. **La documentación procedente de la Subdelegación del Gobierno muestra una numeración correlativa en sus cajas, aunque con algunos saltos. ¿Cuál sería la mejor forma de ordenar estas cajas en el AHP?**
  - a. Manteniendo el orden de la numeración de las cajas, siempre que sea posible, pero asignándoles una signatura propia del AHP.
  - b. Manteniendo el orden y la signatura original.
  - c. Es mejor no establecer ningún orden hasta que los técnicos y archiveros hayan construido el cuadro de clasificación de esta documentación.
  - d. Es indiferente.
  
6. **El fondo donado incluye algunos dibujos en papel de un tamaño superior a DIN A0. Teniendo en cuenta que DIN A0 es el tamaño máximo que admiten los planeros del archivo, ¿cuál sería la mejor forma de instalar estos documentos?**
  - a. Dobladlos hasta alcanzar el tamaño máximo que admitan los planeros, y luego metidos en carpetas de cartón neutro.
  - b. Montados en paspartús para colgarlos después por distintas zonas del edificio.
  - c. Enrollados en tubos de cartón neutro.
  - d. Enrollados en tubos de plástico con agujeros para permitir la aireación.

7. El AHP dispone tanto de depósitos con estanterías compactas como depósitos con estanterías simples tradicionales. ¿En qué tipo de estos depósitos debería instalarse el fondo donado?
- En los depósitos con estanterías compactas.
  - En los depósitos con estanterías tradicionales.
  - Es indiferente.
  - Debe distribuirse por igual entre ambos tipos de depósito.
8. Entre los documentos de la Subdelegación del Gobierno se encuentran los informes individualizados de las revisiones médicas de los empleados de la institución entre 1990 y 2000. ¿Cuándo pueden consultarse públicamente estos documentos?
- Nunca, porque se trata de documentación con datos especialmente protegidos.
  - A los 25 años de la muerte de cada interesado; si no se conoce la fecha de la muerte, a los 50 años de la fecha de cada documento.
  - En el año 2050.
  - Inmediatamente, ya que la documentación ha sido depositada en un archivo histórico.
9. Entre el material donado se encuentran algunos documentos del siglo XVIII en mal estado de conservación. Un usuario, catedrático de universidad, insiste en consultar estos documentos, que resultan fundamentales para su investigación, o, en su defecto, que se digitalicen y poder acceder a las copias digitales. ¿Es recomendable digitalizar estos documentos?
- Sí, porque así se evita que se deterioren más.
  - No, solo deben reproducirse documentos en buen estado de conservación.
  - Depende de la forma de instalación de los documentos.
  - Sí, pero solamente si puede hacerse sin manipular demasiado los documentos.
10. Parte de los expedientes de la Subdelegación del Gobierno, una vez signaturados, deben ser foliados ¿Cómo se debe proceder?
- De manera correlativa para cada expediente, con lápiz y en un lugar donde no afecte al contenido del documento.
  - Solo debe foliarse el primer y el último documento de cada expediente, con lápiz y en la esquina inferior derecha.
  - Solo deben foliarse los documentos que tengan el sello del archivo, indicando el número de folio y con bolígrafo o rotulador fino.
  - Los documentos de archivo nunca deben foliarse, para no alterar su contenido.
11. Si es necesario sacar de su estantería una unidad de instalación situada en la última balda y tiene usted dificultades para llegar a ella con facilidad, ¿cómo debe proceder?
- No debe intentar sacar la caja, pidiendo al archivero o archivera que designe para ello a otra persona.
  - Debe utilizar una tenaza especial.
  - Debe intentar sacar la caja de cualquier forma que sea posible.
  - Debe utilizar una escalera suficientemente segura.
12. ¿Qué es un legajo?
- Un conjunto de documentos metido dentro de una caja de cartón.
  - Un conjunto de documentos protegido por dos cartones en su parte inferior y superior, y atado todo.
  - El conjunto de documentos que se sirve a un usuario determinado cada día.
  - Cualquier conjunto de más de cinco documentos.
13. La cinta de tela empleada para atar documentos se denomina:
- Cinta de atar.
  - Cinta archivera.
  - Balduque.
  - Ligazón.

14. Un usuario acude al Archivo para obtener copia del testamento de su abuelo, realizado en Motilla del Palancar el 23 de marzo de 1967. Sin perjuicio de desviar la consulta a un técnico del centro, ¿a dónde se le puede aconsejar que acuda?
- A la Dirección General de Registros y del Notariado del Ministerio de Justicia.
  - Al Archivo Histórico Provincial de Guadalajara.
  - Al archivo notarial del distrito de Motilla del Palancar.
  - Al archivo municipal de Motilla del Palancar.
15. En la actualidad, en los Archivos Históricos Provinciales de Castilla-La Mancha ¿se permite a los usuarios reproducir los documentos por sus propios medios?
- No, todas las reproducciones las debe realizar el personal del archivo.
  - Solo para los documentos de menos de 50 años.
  - Sí, pero con autorización del director o directora del Archivo.
  - Sí, sin necesidad de ningún trámite.
16. Un usuario, habitual en el Archivo, pide un documento recién restaurado y digitalizado. Sin perjuicio de la decisión que pueda tomar el director o directora del centro, ¿cuál de las siguientes acciones es la más correcta?
- Los documentos restaurados no pueden servirse.
  - El usuario debe consultar la copia digital del documento en los ordenadores del centro.
  - Se debe servir el documento original.
  - El documento no puede servirse hasta que la restauración se haya consolidado.
17. ¿Pueden prestarse los libros de la biblioteca auxiliar del Archivo?
- No, son solo para servicio al personal técnico del Archivo.
  - No, salvo permiso expreso de director o directora del Archivo.
  - Sí, pero los préstamos de este tipo de bibliotecas solo pueden gestionarse a través de otras bibliotecas, mediante préstamo interbibliotecario.
  - Sí, en las mismas condiciones que el resto de bibliotecas de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.
18. ¿Deben cobrarse las fotocopias de documentos del fondo de la Subdelegación del Gobierno recién transferido?
- Sí, de acuerdo con la Orden 71/2021, de 24 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, reguladora de los precios públicos de los archivos, museos y bibliotecas gestionados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, los museos de titularidad regional y el Centro de Restauración y Conservación de Castilla-La Mancha.
  - Sí, de acuerdo con la Orden de 25 de abril de 2011 por la que se fijan los precios públicos de determinados servicios prestados por los órganos centrales del Ministerio de Cultura.
  - No, al tratarse de documentación de titularidad estatal.
  - Solo si se trata de copias autenticadas.
19. Entre los expedientes de la Subdelegación del Gobierno transferidos se encuentra un *currículum vitae* de 1985 de un antiguo responsable político, actualmente jubilado, con datos familiares y profesionales. ¿En qué condiciones puede darse acceso a este documento?
- Solo con permiso expreso y escrito del antiguo responsable político en cuestión.
  - El documento no tiene restricciones de acceso.
  - Solo con permiso expreso y escrito del actual Subdelegado del Gobierno.
  - El documento no es accesible en ningún caso.

20. El Archivo recibe una solicitud de acceso por correo electrónico de un usuario que no indica su nombre pero firma el correo con una firma electrónica basada en un certificado emitido por el Ministerio de Economía y Empresa. Sabiendo que ese Ministerio forma parte de la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación" a que alude la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿puede considerarse que este usuario se ha identificado correctamente?
- No, porque debe indicar su nombre.
  - No, porque a efectos de acceso a la documentación solo se admite la identificación a través del DNI electrónico.
  - No, porque a efectos de acceso a la documentación en papel solo se admite la presentación del DNI físico o, en su defecto, su copia escaneada.
  - Sí.
21. ¿Cuál es la principal norma de descripción de documentos utilizada en archivos para la documentación donada por el particular?
- ISAAR (CPF)
  - ISO 15489: 2016
  - ISAD (G)
  - Encoded Archival Context (EAC)
22. Respecto de la documentación producida por la Subdelegación del Gobierno ¿cuáles son las funciones básicas que la legislación encomienda a un Archivo Histórico Provincial?
- Exclusivamente las correspondientes a un archivo histórico.
  - Exclusivamente las correspondientes a un archivo intermedio.
  - Exclusivamente las correspondientes a un archivo intermedio e histórico.
  - Las correspondientes a todas las fases del ciclo de vida de los documentos.
23. Un usuario, enterado del ingreso de documentación de la Subdelegación del Gobierno, pide información sobre si dentro de ese fondo puede existir documentación del Gobierno Civil. Sin perjuicio de derivar la consulta al técnico correspondiente, ¿qué relación hay entre esas dos instituciones?
- Ninguna.
  - El Gobierno Civil es un organismo dependiente de la Subdelegación del Gobierno.
  - La Subdelegación del Gobierno está integrada dentro del Gobierno Civil.
  - La Subdelegación del Gobierno es sucesora del Gobierno Civil.
24. Algunos documentos de la donación, aparentemente los más antiguos y/o más deteriorados, aparecen metidos en sobres de plástico para su protección. De las siguientes operaciones, ¿cuál sería la más adecuada para su correcta conservación?
- Mantenerlos en sus bolsas de plástico hasta que puedan ser descritos y restaurados.
  - Formar legajos con estos documentos.
  - Cambiar las bolsas de plástico por bolsas similares pero nuevas.
  - Introducir cada documento en un sobre o carpetilla hecho de papel de acidez neutra, y luego todos los documentos en cajas de cartón también de acidez neutra.
25. Una vez realizada la clasificación de la documentación de la Subdelegación del Gobierno, se le pide que describa usted cada uno de los expedientes que forman una serie determinada, sobre la base de una plantilla que se le proporciona. ¿Cómo se denomina esta operación?
- Ordenación.
  - Agregación.
  - Microdescripción.
  - Macrodescripción.

26. Un usuario solicita una reproducción de alta calidad de un documento del fondo donado para utilizarla en una publicación electrónica. ¿Necesita algún permiso o trámite especial?
- Debe solicitar permiso a la dirección del centro y, una vez concedido, queda exento de cualquier tasa.
  - No, salvo los trámites propios de una solicitud de reproducción normal.
  - Necesita el permiso expreso y escrito del antiguo dueño de los documentos, y después abonar las tasas correspondientes.
  - Debe solicitar permiso a la dirección del centro y, una vez concedido, abonar las tasas por reproducción del documento y por publicación.
27. La Delegación del Gobierno en Madrid envía al archivo una solicitud de préstamo de uno de los documentos recientemente transferidos por la Subdelegación del Gobierno de la provincia en que radica su archivo. Sin perjuicio de lo que decida el director o directora del centro ¿puede realizarse ese préstamo?
- Sí, porque lo pide un organismo superior al productor.
  - Sí, porque el solicitante es un organismo equivalente al productor.
  - No, solo pueden realizarse préstamos administrativos al organismo productor de la documentación.
  - Los Archivos Históricos Provinciales no realizan préstamos de documentación de ningún tipo; solo envían copias de la documentación solicitada.
28. ¿Cuál es el plazo máximo para resolver una consulta realizada por correo electrónico sobre el conjunto de documentos donados recientemente a su archivo?
- Siete días desde la recepción de la consulta.
  - 48 horas hábiles desde la recepción de la consulta.
  - Cinco días desde la recepción de la consulta.
  - No existe un plazo establecido.

## SUPUESTO 2

En una biblioteca integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla la Mancha, a lo largo de su jornada laboral, ha de responder diferentes peticiones por parte de los usuarios, además de apoyar determinados trabajos técnicos:

1. **¿Cómo puede un usuario darse de alta para en el servicio de préstamo de películas en eFilm Castilla la Mancha?:**
  - a. En la plataforma eFilm Castilla la Mancha, utilizando simplemente el número de usuario y la contraseña de la Biblioteca.
  - b. Para hacer uso de la plataforma eFilm Castilla la Mancha por primera vez, es necesario acudir presencialmente a las bibliotecas de Castilla la Mancha.
  - c. La solicitud de alta en la plataforma eFilm se envía por correo electrónico a las bibliotecas de Castilla la Mancha.
  - d. Este servicio no está disponible en la web actualmente.
2. **¿A qué se compromete el usuario al solicitar una reproducción de Fondo Antiguo para una investigación?:**
  - a. El usuario acepta el compromiso de donar dos ejemplares del estudio o trabajo resultante a la biblioteca y el pago correspondiente.
  - b. El usuario se compromete a donar un ejemplar del estudio o trabajo resultante a la biblioteca, y al pago correspondiente.
  - c. El usuario acepta el compromiso de donar dos ejemplares del estudio o trabajo resultante a la biblioteca.
  - d. El usuario debe donar a la biblioteca un ejemplar del trabajo o investigación que ha llevado a cabo.
3. **¿Cómo puede un usuario obtener la tarjeta electrónica de la biblioteca?:**
  - a. La tarjeta electrónica se solicita en el mostrador de la biblioteca.
  - b. Debe acceder al catálogo para móviles, identificarse con su número de tarjeta y contraseña, y editar el código de barras.
  - c. Debe realizar una solicitud por correo electrónico a cualquier biblioteca de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.
  - d. En el enlace de la web para su solicitud.
4. **Dentro del programa Biblioteca+Escuela+Familia, un colegio de Toledo que dispone de la Tarjeta Club de Lectura pide un lote de Club de Lectura de 80 ejemplares de una misma obra. ¿Se puede acceder a esta petición?:**
  - a. Sí, porque el máximo de ejemplares en préstamo simultáneo es de 90 por cada tarjeta.
  - b. No, el máximo de ejemplares en préstamo simultáneo es de 70.
  - c. No, la Tarjeta Club de Lectura ya no está operativa.
  - d. Solo si el Club de Lectura interesado tiene más de 15 miembros.
5. **¿En qué número de la CDU se encuentran los libros de Historia de España?:**
  - a. 94(5)
  - b. 94(460)
  - c. 930
  - d. 930.85
6. **Un usuario nos envía una consulta mediante el servicio "Pregunte, las bibliotecas responden" solicitando una bibliografía detallada sobre una investigación que está llevando a cabo:**
  - a. En un plazo máximo de dos días le enviamos la respuesta.
  - b. Este tipo de consultas no se responden en este servicio.
  - c. Este tipo de consultas requiere un mayor plazo de respuesta.
  - d. En un plazo máximo de 24 horas, le enviamos la respuesta.

7. **Una usuaria de la Biblioteca de Castilla la Mancha, nos pide consultar un manuscrito del Fondo Antiguo:**
- No puede consultar el Fondo Antiguo.
  - Podría consultarlo acreditando que es socia de la Biblioteca.
  - Necesita una tarjeta de investigador, carta de presentación o cualquier otro documento que acredite su condición de investigadora.
  - El Fondo Antiguo puede ser consultado por cualquier usuario en la Sala del Fondo Local.
8. **¿Cómo norma general, cuánto tiempo se puede tener prestada una revista en la plataforma eBiblio?:**
- Tres días.
  - Una semana.
  - Quince días.
  - Dos días.
9. **¿Cómo se registra un usuario en la Plataforma de Clubes de Lectura Virtuales?:**
- Debe crear una cuenta de usuario con su nombre y apellidos, correo electrónico y D.N.I.
  - Debe crear una cuenta de usuario con su nombre y apellidos, número de WhatsApp y número de carné de la biblioteca.
  - Debe acudir presencialmente al mostrador de su biblioteca correspondiente.
  - Debe crear una cuenta con su nombre y apellidos, correo electrónico, número de carné de la biblioteca o D.N.I. y un nombre de usuario.
10. **Un usuario nos comenta que se le ha prestado una revista a través de eBiblio, pero que desconoce el periodo de préstamo. ¿Qué le contestaremos?:**
- Que el periodo máximo de préstamo es de 21 días.
  - Que el periodo máximo de préstamo es de 7 días.
  - Que el periodo máximo de préstamo es de 24 horas.
  - Que el periodo máximo de préstamo es de 48 horas.
11. **Una persona nos dice que quiere renovar un audiolibro prestado con eBiblio. ¿Qué le diremos?:**
- Que el servicio de eBiblio no tiene la opción de renovación.
  - Que solo podrá renovarlo en el caso de que el audiolibro no esté prestado.
  - Que solo se pueden renovar los libros y no el resto de materiales.
  - Procedemos a realizar la renovación.
12. **Una usuaria de la plataforma de Clubes de Lectura Virtuales nos comenta que quiere realizar una sugerencia de lectura. ¿Qué le diremos?:**
- Que las lecturas las selecciona la persona que coordina que el club.
  - Que puede hacerlo a través de dicha plataforma identificándose como usuaria.
  - Que las lecturas se seleccionan por consenso de las personas que coordinan los clubes.
  - Que puede hacerlo a través de la página web de la Biblioteca Regional de Castilla-La Mancha en el apartado de sugerencias.
13. **Ante la pregunta de cuál es el número máximo simultáneo de préstamos en red que se pueden hacer y por cuánto tiempo, ¿qué contestaremos?:**
- Que el máximo de peticiones simultáneas son 4 por 30 días de préstamo para los libros y 15 días para el resto de documentos.
  - Que el máximo de peticiones simultáneas son 3 por 21 días de préstamo para los libros y 15 días para el resto de documentos.
  - Que el máximo de peticiones simultáneas son 4 por 30 días de préstamo para todos los documentos.
  - Que el máximo de peticiones simultáneas son 3 por 30 días de préstamo para todos los documentos.



14. Según la Carta de Servicios de la Biblioteca de Castilla-La Mancha, ¿cuál es el plazo máximo de contestación ante las solicitudes de uso de instalaciones?:
- 2 días hábiles.
  - 3 días hábiles.
  - 5 días hábiles.
  - 4 días hábiles.
15. ¿Qué búsqueda realizaremos en nuestro catálogo para localizar todos los documentos publicados en 1995?:
- @fepu=>1995
  - @fein=1995
  - @fepu=1995
  - @feed=1995
16. A continuación se presenta una secuencia de seis notaciones de la CDU. ¿Cuál sería su orden correcto?:
- |              |                  |            |
|--------------|------------------|------------|
| 1) 725ONU    | 4) 725*NBE-AE/88 | 7) 725=412 |
| 2) 725/728   | 5) 725'41        |            |
| 3) 725(=411) | 6) 725:51        |            |
- 6-2-1-3-7-4-5
  - 2-6-1-4-5-7-3
  - 2-6-7-3-4-1-5
  - 1-6-2-5-4-7-3
17. ¿En qué número de la CDU podemos encontrar libros sobre contabilidad?:
- 657
  - 33
  - 338
  - 004
18. Un usuario solicita información sobre el concepto "lectura fácil". ¿A qué hace referencia esta expresión?:
- A las colecciones de literatura infantil adaptada por edades.
  - A las colecciones de libros con letra grande para las personas con visibilidad reducida.
  - Al programa de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha para el acceso por correo postal a fondos bibliográficos en municipios sin servicio bibliotecario público.
  - Al sistema de adaptación de textos originales en otros más fáciles de entender por parte de personas con dificultades en el proceso lector.
19. ¿Cuál es el horario habitual del chat que ofrece el servicio "Pregunte, las bibliotecas responden"?:
- De lunes a domingo en horario de 9 h a 19 h.
  - De lunes a sábado en horario de 10 h a 19 h.
  - De lunes a viernes en horario de 10 h a 19 h.
  - De lunes a sábado en horario de 9 h a 19 h.

20. Un usuario adulto de la red de bibliotecas públicas acude al mostrador de préstamo con distintos documentos que pertenecen a la sala de préstamo de adultos y a la sala de préstamo de infantil. Dispone de dos tarjetas de usuario: su tarjeta de adulto y una que corresponde a un usuario infantil. ¿Puede realizarse este préstamo?:
- No, únicamente puede retirar los documentos que corresponden a la sala de préstamo de adultos.
  - Depende del número de documentos que retire en préstamo.
  - Sí, además de los documentos de la sección de adultos puede retirar los documentos de infantil si mantiene una relación de paternidad o tutoría con el titular de la tarjeta de usuario de infantil.
  - En ningún caso ya que la tarjeta de usuario de la red de bibliotecas públicas es personal e intransferible.
21. Se recibe una consulta por teléfono de un centro educativo para informarse sobre la posibilidad de realizar un préstamo en red colectivo, ¿se puede realizar dicho préstamo?
- Sí, únicamente es necesario que el personal bibliotecario tome nota de los datos para gestionarlo y que la entidad beneficiaria se haga cargo de los costes de envío.
  - No, los carnets de entidad solo permiten gestionar préstamos de su biblioteca de forma presencial y por parte del responsable de la tarjeta de usuario.
  - No, la entidad debe realizar una desiderata para que la biblioteca de referencia adquiera los ejemplares solicitados.
  - Sí, pero la petición debe hacerse a través de la biblioteca de referencia del usuario o colectivo, se podrán solicitar solo obras que puedan ser prestadas y la solicitud se debe realizar de forma conjunta y unitaria.
22. La usuaria Desiré López ha realizado una desiderata y llama a la biblioteca para interesarse sobre el tiempo que debe esperar para recibir una respuesta:
- No hay límite de tiempo ya que depende de la disponibilidad presupuestaria.
  - El plazo máximo de respuesta a las desideratas lo establece cada biblioteca, pero no puede ser superior a 10 días hábiles desde la fecha de registro de entrada de la solicitud.
  - El plazo máximo de respuesta a las desideratas lo establece cada biblioteca, pero no puede ser superior a un mes desde la fecha de registro de entrada de la solicitud.
  - El plazo máximo de respuesta a las desideratas es de diez días hábiles, excepto si el documento solicitado es novedad en el circuito comercial, en cuyo caso el plazo máximo de contestación será de quince días hábiles desde la fecha de registro de entrada de la solicitud.
23. Ante la petición de una persona usuaria de realizar fotocopias en una biblioteca de titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y perteneciente a la Red de Bibliotecas, el precio que debe pagar por copia:
- Lo determina la dirección de cada centro.
  - Está establecido de conformidad con la normativa vigente en materia de precios públicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para aquellos centros de titularidad o gestión autonómica.
  - Es un servicio gratuito en localidades menores de 5.000 habitantes.
  - Es un servicio gratuito si es copia para uso personal.
24. Rodolfo Álvarez, que estrena su tarjeta de usuario, está interesado en participar como público en un ciclo de encuentros con autor que ha organizado su biblioteca de referencia. ¿Puede hacerlo?:
- Sí. Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para todos los ciudadanos.
  - Sí, pero se debe adquirir en el propio acto al menos un ejemplar por cada acto de las obras que presenten los autores.
  - Por regla general, para asistir a los encuentros con autor que organizan las bibliotecas de la red, el asistente debe estar inscrito previamente como participante en cualquiera de los clubes de lectura, virtuales o presenciales.
  - Sí, previo pago de la tasa que cada biblioteca tenga establecidas según el tipo de actividad.

25. ¿Qué tipo de fondos pueden utilizarse antes de recibir una signatura topográfica propiamente dicha?:
- Los audiovisuales.
  - Las novedades en general. Cada biblioteca establece el período en que los documentos incorporados a su fondo se consideran novedad.
  - Las publicaciones periódicas.
  - Los fondos ingresados por donación.
26. Ordene correctamente los siguientes elementos: Juan I, Rey de Castilla / CSIC / Felipe II, rey de España / Fray Luis de León / Juan II, rey de Aragón / Juan XXIII, Papa / 100 recetas de cocina / O'Connell, Peter / Pío XI, Papa / Pablo VI, Papa
- 100 recetas de cocina / CSIC / Felipe II, rey de España / Fray Luis de León / Juan XXIII, Papa / Juan II, rey de Aragón / Juan I, rey de Castilla / O'Connell, Peter / Pablo VI, Papa / Pío XI, Papa
  - 100 recetas de cocina / Felipe II, rey de España / CSIC / Fray Luis de León / Juan XXIII, Papa / Juan II, rey de Aragón / O'Connell, Peter / Juan I, Rey de Castilla / Pablo VI, Papa / Pío XI, Papa
  - Felipe II, rey de España / CSIC / Fray Luis de León / Juan XXIII, Papa / Juan I, rey de Castilla / O'Connell, Peter / Pablo VI, Papa / Pío XI, Papa / Juan II, rey de Aragón / 100 recetas de cocina
  - Felipe II, rey de España / CSIC / 100 recetas de cocina / Fray Luis de León / Juan XXIII, Papa / Juan II, rey de Aragón / Juan I, rey de Castilla / O'Connell, Peter / Pío XI, Papa / Pablo VI, Papa
27. ¿Qué significan las siguientes abreviaturas que aparecen en los registros bibliográficos: "port." / "reimp." / "s.l." / "fasc."?:
- port.=portadilla  
reimp.=reimpresor  
s.l.= sin localizar  
fasc.= fascículo
  - port.= portador  
reimp.= reimprenta  
s.l.=sin localizar  
fasc.= facsimil
  - port.=portada  
reimp.=reimpresión  
s.l.= sin lugar  
fasc.= fascículo
  - port.=portadilla  
reimp.= reimpresión  
s.l.= sin localizar  
fasc.= facsímil
28. Michael Palin, estudiante de máster de una universidad extranjera, nos hace una consulta telefónica sobre la posibilidad de consultar documentos de prensa histórica perteneciente a la colección de fondo antiguo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha sin tener que desplazarse al centro bibliotecario. ¿Qué debemos responderle?:
- Puede consultar la Biblioteca Digital de Castilla-La Mancha (BIDICAM), entre otros recursos digitales.
  - Debe acudir en persona al centro bibliotecario donde, siguiendo las normas establecidas para la consulta de este tipo de fondos en cada biblioteca, podrá acceder a la consulta de la prensa histórica.
  - Debe solicitar por correo electrónico los números que le interesen a la biblioteca donde se custodian, los cuales le serán digitalizados y enviados previo pago de las tasas correspondientes.
  - Debe dirigirse al Archivo Histórico Provincial correspondiente, donde se custodian este tipo de fondos.