ESMAL | ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA DO ESTADO DE ALAGOAS
DESEMBARGADOR JOSÉ FERNANDO LIMA SOUZA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

INSTRUÇÕES GERAIS

01. Leia com atenção todas as instruções deste **Caderno de Questões.**
02. Este **Caderno de Questões** só deverá ser aberto quando for autorizado pelo Fiscal de Sala.
03. Assine neste Caderno de Questões e coloque o número do seu documento de identificação.
04. Verifique se este Caderno de Questões contém 20 (vinte) questões com 05 (cinco) alternativas cada, caso contrário comunique imediatamente ao Fiscal.
05. A prova terá duração de 02 (duas) horas. Você só poderá sair do Local de prova 1h00min após o seu início.
06. Ao receber o Cartão de Resposta, **confira o número do CPF e assine no local apropriado. É de suma importância que você assine sem ultrapassar a linha.**
07. Em hipótese alguma lhe será concedido outro Cartão de Resposta.
08. Marque suas respostas no Cartão de Resposta utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, preenchendo completamente o círculo correspondente à alternativa escolhida, conforme o modelo: ●
09. Será atribuído o valor ZERO à questão que contenha no Cartão de Respostas de Questões Objetivas: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, não preenchida totalmente ou que não tenha sido transcrita do Caderno de Questões para o Cartão de Respostas.
10. A correção das provas será efetuada considerando-se apenas o conteúdo do Cartão de Respostas.
11. Caso a Comissão julgue uma questão como sendo nula, seus pontos serão atribuídos a todos os candidatos.
12. Não será permitida qualquer espécie de consulta.
13. Ao terminar a prova, acione o Fiscal e devolva ao mesmo o Cartão de Respostas.

Boa Prova!

Nº do CPF:	Assinatura do candidato:

PROVA OBJETIVA: PROCESSO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS BIBLIOTECONOMIA

EDITAL N.º 278/2026

Questão 1. Qual é o foco principal da Ciência da Informação?

a) Apenas a preservação física de suportes de papel.

b) O estudo do fluxo, transferência, organização e uso da informação.

c) A aquisição exclusiva de livros raros e manuscritos.

d) A eliminação de tecnologias no processo de busca da informação.

e) A padronização exclusiva do tamanho das estantes da biblioteca.

Questão 2. Na classificação das fontes de informação jurídica, qual das opções a seguir representa uma fonte primária do Direito?

a) Um manual acadêmico de Direito Civil.

b) Um artigo de opinião publicado em blog jurídico.

c) O texto da Constituição Federal vigente.

d) Um resumo de aula sobre Direito Constitucional.

e) Um dicionário especializado de termos jurídicos.

Questão 3. Em uma biblioteca jurídica, qual é a função básica do serviço de acompanhamento legislativo?

a) Restaurar a encadernação de livros antigos de Direito.

b) Monitorar e disponibilizar aos usuários as atualizações das leis e normas publicadas nos Diários Oficiais.

c) Catalogar apenas a literatura de ficção jurídica.

d) Aplicar penalidades financeiras a usuários com prazos de empréstimo atrasados.

e) Elaborar petições iniciais para os frequentadores da biblioteca.

Questão 4. De acordo com os princípios da catalogação, qual é a sua principal finalidade?

a) Classificar os livros por cor de capa e tamanho.

b) Identificar, descrever e permitir a localização de recursos informacionais em um acervo.

c) Determinar o valor comercial de venda de cada livro do acervo.

d) Substituir a necessidade de atendimento presencial no bibliotecário.

e) Registrar unicamente os dados biográficos de autores nacionais.

Questão 5. A Classificação Decimal de Direito (CDDir), desenvolvida por Doris de Quesada Sampaio de Carvalho, é um sistema especializado para a área jurídica. Qual é a sua principal utilidade?

a) Organizar acervos jurídicos por meio de uma estrutura decimal detalhada para os ramos do Direito.

b) Substituir integralmente o uso de metadados em bibliotecas digitais.

c) Classificar livros de literatura infantil e infantojuvenil.

d) Ordenar os livros na estante exclusivamente pelo ano de publicação do autor.

e) Indexar apenas artigos de jornais de circulação diária.

Questão 6. O processo de indexação consiste em analisar o conteúdo de um documento para:

a) Copiar integralmente o texto para uma base de dados externa.

b) Extrair ou atribuir termos que representem o assunto do documento, facilitando a sua recuperação.

c) Corrigir os erros gramaticais do autor antes do empréstimo.

d) Definir o preço de custo do material no sistema financeiro.

e) Avaliar a qualidade artística da capa do livro.

Questão 7. Dentro do processo de desenvolvimento de coleções, qual etapa consiste na seleção e descarte planejado de materiais defasados ou danificados do acervo?

a) Aquisição por compra.

b) Tombamento patrimonial.

c) Remanejamento e desbastamento (descarte).

d) Catalogação descritiva.

e) Permuta internacional.

Questão 8. O Serviço de Disseminação Seletiva da Informação (DSI) caracteriza-se por:

a) Fornecer o mesmo boletim informativo genérico a todos os usuários da instituição. b) Notificar individualmente o usuário sobre novos materiais que correspondam ao seu perfil de interesse específico.

c) Exigir que o usuário consulte diariamente a biblioteca presencialmente para obter novidades.

d) Restringir o acesso aos livros mais recentes apenas aos diretores da biblioteca.

e) Vender cópias impressas de catálogos antigos.

Questão 9. Para entender o perfil, as necessidades informacionais e o comportamento de busca dos frequentadores de uma biblioteca, o bibliotecário deve realizar:

a) Um inventário do patrimônio físico.

b) Um estudo de usuário.

c) Uma restauração do acervo raro.

d) Uma reclassificação temática de todas as prateleiras.

e) Um controle de ponto dos funcionários.

Questão 10. A norma ABNT NBR 6023 estabelece os elementos que devem ser incluídos na elaboração de referências bibliográficas. Em uma referência padrão de um livro impresso, qual das alternativas apresenta os elementos essenciais obrigatórios?

a) Autor, título, edição, local de publicação, editora e ano de publicação.

b) Autor, resumo, número de páginas lidas, cor da capa e tipo de encadernação.

c) Título, prefaciador, preço do livro, ISBN e número da estante na biblioteca.

d) Autor, data de nascimento do autor, editora, quantidade de exemplares impressos e sumário.

e) Título, dedicação, local de publicação, gráfico de vendas e nota de rodapé.

Questão 11. Uma das vantagens essenciais do uso de bibliotecas digitais em comparação às físicas é:

a) O acesso simultâneo de múltiplos usuários ao mesmo recurso digital, independente da localização geográfica.

b) A obrigatoriedade de armazenamento em suporte papel de todas as obras virtuais.

c) A limitação de consulta ao horário comercial de funcionamento do prédio.

d) A impossibilidade de pesquisa por palavras-chave dentro do texto.

e) O custo elevado e contínuo de transporte físico dos livros até a residência do leitor.

Questão 12. As bibliotecas contribuem diretamente para o alcance dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU ao:

a) Restringir o acesso à informação apenas a pesquisas pagas.

b) Promover o acesso universal à informação, alfabetização informacional e inclusão digital na comunidade.

c) Descartar todos os recursos eletrônicos em favor do papel impresso.

d) Limitar a participação de minorias nos espaços de leitura.

e) Cobrar mensalidades de estudantes.

Questão 13. Projetos de extensão como clubes de leitura, exposições temáticas e oficinas de escrita desenvolvidos na biblioteca são exemplos de:

a) Ação cultural em bibliotecas.

b) Processamento técnico descritivo.

c) Gestão financeira de acervos.

d) Catalogação em fonte.

e) Controle de circulação interna.

Questão 14. Qual dos seguintes instrumentos é amplamente utilizado internacionalmente como padrão para a estrutura do registro bibliográfico legível por máquina em sistemas informatizados?

a) Tabela Cutter-Sanborn.

b) Formato MARC 21.

c) Regras da ABNT.

d) Dicionário Aurélio.

e) CDD.

Questão 15. Em uma biblioteca de um Tribunal de Justiça, a busca por entendimentos consolidados de um tribunal sobre determinada matéria do Direito é denominada pesquisa de:

a) Doutrina.

b) Dicionário bibliográfico.

c) Jurisprudência.

d) Biografia jurídica.

e) Legislação estrangeira.

Questão 16. Na indexação, os vocabulários controlados (como tesauros) têm como principal função:

a) Aumentar o número de sinônimos sem qualquer padronização no sistema.

b) Padronizar os termos utilizados para representação e busca de assuntos, evitando ambiguidades.

c) Substituir os nomes dos autores pelos títulos das obras.

d) Apenas definir a linguagem utilizada pelos funcionários na recepção.

e) Traduzir automaticamente todo o texto do documento para o idioma nativo.

Questão 17. Qual é a primeira etapa do ciclo do processo de desenvolvimento de coleções, responsável por mapear as diretrizes do acervo?

a) Descarte de materiais.

b) Elaboração da Política de Desenvolvimento de Coleções.

c) Avaliação quantitativa da circulação.

d) Restauração de folhas danificadas.

e) Tombamento no livro de registro.

Questão 18. O conjunto de ações destinadas a ensinar o usuário a utilizar os recursos, ferramentas de busca e bases de dados da biblioteca de forma autônoma é chamado de: a) Processamento técnico.

b) Educação/Treinamento de usuário.

c) Aquisição por doação.

d) Permuta de duplicatas.

e) Tombamento bibliográfico.

Questão 19. A estrutura da CDDir é organizada para atender com precisão a área das Ciências Jurídicas. O que a diferencia de um sistema geral de classificação como a CDD?

a) A CDDir é focada em detalhar as ramificações e subdivisões específicas do Direito. b) A CDDir não aceita atualizações nem revisões de seu conteúdo.

c) A CDDir serve exclusivamente para classificar discos e mídias audiovisuais.

d) A CDDir utiliza apenas símbolos musicais em sua notação.

e) A CDDir foi criada exclusivamente para bibliotecas infantis.

Questão 20. Em uma biblioteca jurídica digital, o repositório institucional tem como uma de suas principais finalidades:

a) Armazenar e prover acesso aberto à produção técnica e intelectual da própria instituição.

b) Impedir o acesso de pesquisadores externos aos trabalhos científicos produzidos na casa.

c) Eliminar a necessidade de uso de metadados na busca de documentos.

d) Vender assinaturas de revistas científicas comerciais internacionais.

e) Substituir a equipe de bibliotecários por softwares automáticos de atendimento telefônico.