SELEZIONE PUBBLICA, PER SOLI ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO – PART TIME AL 50% - DI N. 1 FUNZIONARIO DIRETTORE DI BIBLIOTECA, CATEGORIA D3 – VERSIONE B

1) I direttori degli archivi e degli istituti che abbiano in amministrazione o in deposito raccolte o collezioni artistiche, archeologiche, bibliografiche e scientifiche possono ricevere in comodato da privati proprietari, previo assenso del competente organo ministeriale, beni culturali mobili al fine di consentirne la fruizione da parte della collettività?
A) Si
B) No. Mai
C) Solo se si tratta di beni di modesto pregio
D) Non è previsto nulla a riguardo

2) Le raccolte di musei, pinacoteche, gallerie e biblioteche possono essere alienate?
A) Si.
B) No.
C) Solo le raccolte di biblioteche
D) Solo le raccolte di musei

3) I beni culturali restaurati o sottoposti ad altri interventi conservativi con il concorso totale o parziale dello Stato nella spesa, o per i quali siano stati concessi contributi in conto interessi:
A) Possono essere resi accessibili al pubblico secondo modalità fissate, caso per caso, da appositi accordi o convenzioni da stipularsi fra il Ministero ed i singoli proprietari
B) Non possono essere resi accessibili al pubblico
C) Possono essere resi accessibili al pubblico secondo modalità fissate dai singoli proprietari
D) Non è previsto nulla a riguardo

4) Quale principio deve ispirare i rapporti tra Regioni ed enti pubblici territoriali e Ministero in tema di tutela del patrimonio culturale, secondo il D.Lgs 42/2004?
A) Determinazione dei popoli
B) Territorialità
C) Cooperazione
D) Responsabilità

5) La rimozione dei beni culturali è un intervento che richiede l'autorizzazione :
A) Regionale
B) Comunale
C) Del Presidente della Repubblica
D) Ministeriale

6) Secondo il D.Lgs 42/2004 dove devono confluire i documenti conservati nelle varie amministrazioni statali?
A) Presso il Ministero
B) Presso le biblioteche statali territorialmente più vicine
C) Negli archivi di Stato
D) Nelle sedi distaccate della Soprintendenza

7) Chi può proporre il deposito coattivo negli Archivi di Stato delle sezioni separate di Archivi di Regioni ed Enti pubblici?
A) Un delegato del MIBAC.
B) Direttore dell'Archivio Centrale dello Stato.
C) Direttore dell'Archivio di Stato del luogo dove sono ubicati i documenti.
D) Soprintendente archivistico.

8) Il Ministero ha facoltà di far trasportare e temporaneamente custodire in pubblici istituti i beni culturali mobili?
A) Si al fine di garantirne la sicurezza o assicurarne la conservazione
B) No
C) Il Ministero può solo custodire i beni culturali
D) Non è previsto nulla a riguardo

9) Il comodato dei beni culturali:
A) Può avere durata inferiore a cinque anni e si intende prorogato tacitamente per un periodo pari a quello convenuto, qualora una delle parti contraenti non abbia comunicato all'altra la disdetta almeno due mesi prima della scadenza del termine.
B) Può avere durata inferiore a cinque anni ma non può essere prorogato
C) Non può avere durata inferiore a cinque anni e non può essere mai prorogato
D) Non può avere durata inferiore a cinque anni e si intende prorogato tacitamente per un periodo pari a quello convenuto, qualora una delle parti contraenti non abbia comunicato all'altra la disdetta almeno due mesi prima della scadenza del termine.

10) Chi avvia il procedimento per la tutela indiretta dei beni culturali?
A) Il soprintendente anche su motivata richiesta della regione o di altri enti pubblici territoriali interessati, dandone comunicazione al proprietario, possessore o detentore a qualsiasi titolo dell'immobile cui le prescrizioni si riferiscono.
B) Il Ministero dandone comunicazione al proprietario, possessore o detentore a qualsiasi titolo dell'immobile cui le prescrizioni si riferiscono.
C) Il Presidente della Regione dandone comunicazione al proprietario, possessore o detentore a qualsiasi titolo dell'immobile cui le prescrizioni si riferiscono.
D) Nessuna delle risposte è corretta

11) La Relazione sulla performance (art. 10 D.Lgs. n. 150/2009):
A) Definisce gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.
B) Individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.
C) Evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.
D) È un documento a valenza biennale diretto ad assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità del ciclo della performance.

12) I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Quanto affermato è:
A) Errato, per i dipendenti pubblici non occorre più alcuna autorizzazione.
B) Corretto, lo vieta espressamente la legislazione vigente.
C) Corretto, solo per i dipendenti appartenenti alle categorie protette.
D) Corretto, solo per i dipendenti degli enti locali (provincie, comuni, ecc.).

13) Secondo la l.n. 241/1990, nella comunicazione di avvio del procedimento oltre alla data entro la quale deve concludersi il procedimento devono essere indicati:
A) 1) l'amministrazione competente; 2) l'oggetto del procedimento promosso; 3) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento 4) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione; 5) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza; 6) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
B) 1) l'amministrazione competente; 2) l'oggetto del procedimento promosso; 3) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione; 4) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza; 5) i nominativi di tutti gli incaricati ad effettuare eventuali perizie ed ispezioni.
C) 1) l'amministrazione competente; 2) l'oggetto del procedimento promosso; 3) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento; 4) i nominativi di tutti gli incaricati ad effettuare eventuali perizie ed ispezioni.
D) 1) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento; 2) la data di presentazione dell'istanza, con riferimento ai procedimenti ad iniziativa di parte; 3) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti; 4) i nominativi di tutti gli incaricati ad effettuare eventuali perizie ed ispezioni.

14) Con riferimento alle norme sul procedimento amministrativo chi propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi?
A) L'organo di controllo amministrativo-contabile dell'Amministrazione.
B) Il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.
C) L'organo di governo dell'Amministrazione.
D) Il responsabile del procedimento.

15) Il conto economico di cui all'art. 229 del Tuel evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Costituiscono componenti positivi:
A) Le spese di personale.
B) Gli ammortamenti e insussistenze dell'attivo.
C) I proventi finanziari.
D) I trasferimenti a terzi.

16) Il Segretario generale:
A) Adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'organo consiliare.
B) Non può rogare i contratti nei quali l'ente è parte.
C) Può autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
D) Provvede ad attribuire alle opposizioni la presidenza delle commissioni consiliari aventi funzioni di controllo o di garanzia.

17) Con il termine Creator cosa si individua nella descrizione archivistica?
A) L'ente, la famiglia o la persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.
B) L'Ente pubblico che delibera di creare un proprio archivio.
C) L'archivista incaricato della descrizione di un fondo.
D) Il software di gestione di un Archivio

18) Cosa contiene l'elemento "foglia" o elemento terminale nella descrizione archivistica EAD?
A) Metadati.
B) Solo dati.
C) Solo testo.
D) Dati codificati

19) Il foglio di carta o di cartoncino contenente i documenti archivistici è detto:
A) Unità di condizionamento;
B) Unità documentaria;
C) Camicia
D) Fascicolo

20) Relativamente alle fasi di utilizzo i documenti di archivio si distinguono in:
A) Attuali e storici.
B) Correnti-storici-moderni.
C) Correnti-semiattivi-storici.
D) Pregressi e attuali.

21) Che cos'è il servizio di reference?
a) un servizio di assistenza nella ricerca di informazioni e/o documenti
b) un servizio di assistenza agli utenti
c) un servizio che comprende le attività della biblioteca, perchè i bisogni informativi e conoscitivi della propria utenza di riferimento siano soddisfatti
d) Nessuna delle precedenti risposte è corretta

22) Quale materiale documentario è disponibile nell'emeroteca di una biblioteca pubblica:
a) materiale audiovisivo
b) i periodici
c) le opere di consultazione
d) Nessuna delle precedenti risposte è corretta

23) Come si chiama una bibliografia concernente un aspetto dello scibile o uno specifico problema?
A) Bibliografia specializzata.
B) Bibliografia chiusa.
C) Bibliografia scelta.
D) Bibliografia segnaletica.

24) Cosa definisce il termine foxing?
A) Le macchie color ruggine distribuite in modo casuale sulla carta.
B) Una rilegatura in pergamena.
C) Una rilegatura con cucitura a macchina
D) Lo smembramento di un volume.

25) In un numero di classificazione costruito con la CDD, che cosa indica la prima cifra?
A) Il numero identificativo univoco del soggetto.
B) La classe secondaria alla quale appartiene il soggetto.
C) L'appartenenza ad un determinato codice linguistico del soggetto.
D) La classe principale alla quale appartiene il soggetto.

26) Qual è il principio di base della catalogazione derivata?
A) Calcolo derivato dall'ISBN.
B) Importazione nel proprio catalogo della descrizione e degli accessi in un formato internazionale di scambio.
C) Digitalizzazione dei cataloghi preesistenti.
D) Derivazione dei record dalle vecchie schede dei cataloghi.

27) Quando una scheda (o record) di catalogazione viene definito "aperta"?
A) E' la scheda importata dal catalogo di un'altra biblioteca
B) E' la scheda non ancora inserita nel catalogo.
C) E' la scheda (o il record) relativo ad un documento di biblioteca del quale la biblioteca non possiede ancora la serie completa.
D) E' la scheda realizzata da un catalogare con una pluralità di elementi descrittivi non previsti dal forato tradizionale.

28) Nei soggettari e nella classificazioni quale funzione assume un Thesaurus?
A) Funzioni di controllo delle authority dei nomi.
B) Funzioni di controllo degli indici alfabetici.
C) Funzioni di controllo semantico.
D) Funzioni di controllo temporali.

29) Nella Classificazione Decimale Dewey, che cosa indica la classe "320"?
A) Aspetti storici.
B) Scienza politica (politica e governo)
C) Mineralogia.
D) Retorica.

30) Secondo le Regole italiane di catalogazione, come si riportano i complementi del titolo necessari per l'identificazione della pubblicazione ma non presenti nella fonte primaria?
A) Tra parentesi tonde.
B) Tra parentesi quadre.
C) Tra virgolette.
D) Tra puntini sospensivi

31) Cosa è il risvolto di un libro?
A) Riassunto del libro nella pagina interna dopo il titolo.
B) Significato recondito della trama di un libro.
C) Disegno dell'ultima pagina di copertina.
D) Piegatura interna della copertina o della sovra copertina utilizzata per la presentazione dell'opera o dell'autore.

32) Di quanti settori si compone un ISBN?
A) Due settori identificativi per complessive 13 cifre.
B) Tre settori identificativi per complessive 10 cifre.
C) Da una stringa di 13 cifre, suddivise in 5 settori.
D) Una sola stringa senza attribuzioni particolari.

33) Da quanti elementi è costituito il Dublin Core Metadata Set?
A) 10.
B) 30.
C) 5.
D) 15.

34) Secondo le Regole italiane di catalogazione, cosa si intende per "intestazione uniforme"?
A) Una qualificazione.
B) L'espressione scelta per rappresentare univocamente un titolo.
C) L'espressione scelta per rappresentare univocamente una persona o un ente.
D) Una registrazione di autorità.

35) Quale è l´obiettivo primario del deposito legale?
A) Costituzione di un archivio della produzione editoriale nazionale.
B) Risparmiare spese.
C) Liberare i depositi degli editori.
D) Dare modo agli scrittori di pubblicare.

36) Cosa è un ipertesto?
A) Una monografia composta da più volumi.
B) Un documento che contiene collegamenti ad altri documenti e testi e permette molteplici percorsi di lettura mediante link.
C) Una monografia di formato particolare.
D) Un testo scritto in più lingue.

37) Cosa è l'unghiatura?
A) I caratteri di stampa molto allungati (tipo gotico) nella stampa di un documento.
B) L'uso di caratteri particolari nella stampa di un documento.
C) La sporgenza della copertina rispetto al corpo del volume.
D) Un disegno ripetuto in tutte le pagine di un documento.

38) Quale tra i seguenti non è un criterio secondo il quale può essere eseguita la segnatura di un documento?
A) Cronologico
B) Tipografico
C) Alfabetico
D) Cromatico

39) L'apposizione dei bolli provanti l'appartenenza del documento alla biblioteca è detta:
A) Archiviazione
B) Bollatura
C) Ricopertinatura
D) Registrazione

40) Quali sono i due strumenti per il reperimento delle fonti che hanno in comune la funzione di individuare singole unità bibliografiche?
A) Annuari ed indici
B) Bibliografie e cataloghi
C) Repertori ed atlanti
D) Repertori e dizionari