

Biblioteca do D. A. S. P.

ESQUEMA DA ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA DO D. A. S. P.

Procurando atender às solicitações de inúmeros visitantes, tentaremos apresentar em suas linhas gerais, a organização dada à Biblioteca do D. A. S. P. pelo Oficial Administrativo Sylvia de Queiroz Grillo, do Ministério da Educação e Saúde.

Tendo como carater a especialização em administração pública e por finalidade facilitar aos servidores do Estado o estudo da ciência da administração em todos os seus aspectos, a Biblioteca do D. A. S. P., para bem corresponder a êsses objetivos, foi organizada segundo os moldes da biblioteca ativa norte-americana.

Distingue-se a biblioteca moderna, ou ativa, principalmente, pelas facilidades que oferece ao leitor, com as quais procura incentivar, o mais possível, o hábito da leitura, e também auxiliar os seus leitores na execução de quaisquer trabalhos em que estejam empenhados. A Biblioteca do D. A. S. P. oferece, assim, aos seus leitores as seguintes vantagens :

- I — O ambiente de sua sala de estudos e pesquisas.
- II — O livre acesso às estantes, nas quais os livros estão dispostos segundo a ordem da classificação dos assuntos.
- III — O Catálogo Dicionário.
- IV — Listas bibliográficas ou qualquer informação que estiver ao seu alcance.
- V — O empréstimo de livros.

Uma sala de leitura silenciosa e agradável pela boa distribuição de luz e de ventilação, constitue um importante fator para a eficiência dos serviços de biblioteca. Na sala de leitura da

Biblioteca do D. A. S. P., apesar das dificuldades que lhe são creadas pela escassez de espaço, foram obedecidos, tanto quanto possível, os requisitos da técnica biblioteconômica moderna os quais têm por fim a comodidade do leitor, a quem se procura dar o mesmo bem estar que êle teria na sua própria sala de estudos.

Como quasi sempre a vista de um livro provoca maior curiosidade para a sua leitura do que a sua simples indicação, e como todos os leitores preferem folhear os livros que lhes interessam antes de fazerem a sua escolha, uma biblioteca que ambiciona divulgar, propagar, instruir sobre a matéria de sua especialização, não pode deixar de favorecer os seus consulentes com esta regalia. Sendo permitido o livre acesso dos leitores às estantes, o melhor método para a arrumação dos livros é, sem dúvida, aquele que é feito segundo as normas estabelecidas por um sistema de classificação dos assuntos. E assim estão dispostos os livros na Biblioteca do D. A. S. P.

Alem do catálogo dicionário, que é o adotado em 90% das bibliotecas norte-americanas, pela facilidade que oferece à consulta, a Biblioteca do D. A. S. P. põe à disposição dos seus leitores um Índice da Legislação Federal, com o qual procura responder, com rapidez e precisão, às consultas que lhe são feitas.

O empréstimo de livros, que é incontestavelmente o maior privilégio que uma biblioteca pode conceder aos seus leitores, vem sendo realizado com os melhores resultados.

Para focalizar o livro desde a sua entrada na Biblioteca até ser posto à disposição do leitor, e para melhor compreender o contrôlo dos empréstimos, precisamos analisar os serviços que passamos a descrever.

O REGISTRO DE LIVROS E FOLHETOS

Para efeito de registro, as publicações são classificadas : a) segundo a sua origem : 1) doação, 2) compra, 3) permuta ; b) segundo a sua forma : 1) livro, 2) folheto e 3) periódico.

registradas no Serviço-de-Permuta antes de o serem no Livro-de-Inventário, assim como as publicações adquiridas por compra são primeiramente conferidas e anotadas no Fichário-de-encomendas.

O Carimbo da Biblioteca é estampado no verso da página-de-rosto, e o número-de-entrada e a

(Fig. 1)

TÍTULO Revista do Serviço Público																										
MINISTÉRIO					REPARTIÇÃO: D. A. S. P.																					
EDITOR					ENDEREÇO: Palácio do Trabalho																					
DATA PUBL Nov.1937			PERIODICIDADE: Mensal		CLASSIFICAÇÃO: Administração Pública																					
OBSERVAÇÕES Formam o primeiro volume 4 números e 3, os subsequentes.										ENCADERNADA } SIM: NÃO:																
MEZES	1937	1938	1939	19	19	19	19	19	19	19																
JAN		v.1, n.2	v.1, n.1																							
FEV		v.1, n.3	v.1, n.2																							
MAR		v.1, n.4	v.1, n.3																							
ABR		v.2, n.1	v.2, n.1																							
MAI		v.2, n.2	v.2, n.2																							
JUN		v.2, n.3	v.2, n.3																							
JUL		v.3, n.1																								
AGO		v.3, n.2																								
SET		v.3, n.3																								
OUT		v.4, n.1																								
NOV	v.1, n.1	v.4, n.2																								
DEZ		v.4, n.3																								
D. A. S. P. KARDEX PL. 1850 1000 - 11 - 38																										
ULTIMO			MAR RECEBIDO			N.º DE VOLUMES EMPRESTADOS				N.º de Ent.																
TÍTULO	Revista do Serviço Público	Jan	Fev	Mar	Abr	Ma	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	EXEMP. EXTRAV.	FEITO RECLAM.	39-12

(Fig. 2)

O registro de livros, assim como o de folhetos, ainda é feito no clássico "Livro de Inventário". A Biblioteca possui dois destes livros, que são riscados de maneira idêntica, um reservado aos livros e outro aos folhetos.

As publicações adquiridas por permuta são

data lhe são acrescentados. Uma página convencional do texto de cada publicação é marcada com outro carimbo mais simples.

O Livro-de-Inventário (fig. 1) declara a data do registro, o nome do autor, o título da obra, o número de volumes, o editor, o local em que

de periódico pela ordem de sua entrada na Biblioteca.

O CATÁLOGO DICIONÁRIO

Repositório sistematizado da informação completa sobre todo o material existente na biblioteca — quer esteja no conteúdo de um livro, um recorte de jornal ou uma folha solta — o catálogo dicionário deve indicar o livro quando for procurado pelo nome do autor, pelo título, ou pelo assunto, e dizer o que a biblioteca possui de um

A. Cutter no seu trabalho "Rules for a Dictionary Catalog".

Dada a extensão da matéria, reservaremos a descrição minuciosa dessa catalogação para um trabalho especial, apresentando, por enquanto, somente os modelos principais, que são :

Fig. 5 — Ficha de autor do livro "Introduction to the Study of Public Administration", por Leonard White, que tem em Fig. 6 a sua ficha de título e em Fig. 7 a de assunto.

E' importante notar que nesses tres modelos o texto da ficha está escrito sempre em duas mar-

TITULO <i>Revista do Serviço Público</i>											
MINISTÉRIO					REPARTIÇÃO <i>D.A.S.P.</i>						
EDITOR					ENDEREÇO <i>Palácio do Trabalho</i>						
DATA PUBL. <i>Nov. 1937</i>			PERIODICIDADE <i>Mensal</i>			CLASSIFICAÇÃO <i>Administração Pública</i>					
OBSERVAÇÕES: <i>Formam o primeiro volume 4 números e 3, os subsequentes</i>										ENCADERNADA } SIM: NÃO:	
MEZES	19 37	19 38	19 39	19	19	19	19	19	19	19	
JAN		<i>v.1, n.2</i>	<i>v.1, n.1</i>								
FEV		<i>v.1, n.3</i>	<i>v.1, n.2</i>								
MAR		<i>v.1, n.4</i>	<i>v.1, n.3</i>								
ABR		<i>v.2, n.1</i>	<i>v.2, n.1</i>								
MAI		<i>v.2, n.2</i>	<i>v.2, n.2</i>								
JUN		<i>v.2, n.3</i>	<i>v.2, n.3</i>								
JUL		<i>v.3, n.1</i>									
AGO		<i>v.3, n.2</i>									
SET		<i>v.3, n.3</i>									
OUT		<i>v.4, n.1</i>									
NOV	<i>v.1, n.1</i>	<i>v.4, n.2</i>									
DEZ		<i>v.4, n.3</i>									
KARDEX PL. 1850.1000 - II - 38											
D A S P		ULTIMO EXEMPLAR RECEBIDO				N.º DE VOLUMES PRESTADOS				N.º de ent.	
		Jan Fev Mar Abr Mai	Jun Jul Ago Set Out Nov Dez	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0				EXEMP. EXTRAVD.	FEITO RECLAM.	39-12	
TITULO:		<i>Revista do Serviço Público</i>									
		Jan Fev Mar Abr Mai	Jun Jul Ago Set Out Nov Dez	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0				EXEMP. EXTRAVD.	FEITO RECLAM.	39-170	
TITULO:		<i>Revue Internationale du Travail</i>									
		Jan Fev Mar Abr Mai	Jun Jul Ago Set Out Nov Dez	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0				EXEMP. EXTRAVD.	FEITO RECLAM.	39-150	
TITULO:		<i>Rivista di Diritto Pubblico</i>									
		Jan Fev Mar Abr Mai	Jun Jul Ago Set Out Nov Dez	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0				EXEMP. EXTRAVD.	FEITO RECLAM.	39-132	
TITULO:		<i>La Technique des Travaux</i>									

(Fig. 4)

determinado autor, de um determinado lugar. As suas fichas, dispostas numa única ordem alfabética, precisam responder com exatidão e rapidez as diversas consultas que lhe são feitas. Para isso, a elaboração das mesmas está obedecendo às normas gerais estabelecidas pela "Library of Congress" dos Estados Unidos da América do Norte e, em parte, às regras ditadas por Charles

Wrens e que em todas o nome do autor se conserva sempre na primeira margem. Como se trata de uma biblioteca altamente especializada e não de uma grande biblioteca de literatura geral, o livro em questão não se encontra perfeitamente representado por essas tres fichas, como a principio se pode julgar. Nessa obra de Leonard White encontram-se capítulos dignos de nota devido à sua

importância para o estudo de certos problemas da administração pública, como seja o estudo da administração do pessoal. Quem procurasse, por

matéria especializada e de interesse para os leitores da Biblioteca. Além disso, a matéria contida no catálogo não deve estar esparsa, mas inteligente e sistematicamente agrupada, estando todos os assuntos correlatos ligados por fichas de referências (remissivas), que formam uma verdadeira e interessante rede de informação e que

351.73 WHITE, Leonard D [úpec] 1991-
Introduction to the study of public administration, by Leonard D. White ... revised edition. New York, The Macmillan Company, 1939. XIV, 611 p. 24cm.
Bibliografia e notas no fim das páginas.

(Fig. 5)

351.73 INTRODUCTION TO THE STUDY OF PUBLIC ADMINISTRATION.
White, Leonard D.
Introduction to the study of public administration, by Leonard D. White ... revised edition. New York, The Macmillan Company, 1939. XIV, 611 p. 24cm.
Bibliografia e notas no fim das páginas.

(Fig. 6)

351.73 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
White, Leonard D.
Introduction to the study of public administration, by Leonard D. White ... revised edition. New York, The Macmillan Company, 1939. XIV, 611 p. 24cm.
Bibliografia e notas no fim das páginas.

(Fig. 7)

exemplo, no catálogo, o que existe na Biblioteca do D. A. S. P. sobre sistemas de promoção de funcionários, não seria informado com precisão de tudo o que ela realmente possui, si fosse esquecida a elaboração da ficha analítica do capítulo deste livro, que trata do assunto. E é por isso que são elaboradas fichas como a do modelo da fig. 8, que devem indicar, minuciosamente, a

NOTA — As fichas reproduzidas nas figs. 5, 6, 7, 8, 9 e 10 têm o tamanho original de 5" x 3", estabelecido por convenção internacional.

351.73 FUNCIONÁRIOS, Promoção dos.
Promotion and service records.
(In Introduction to the study of public administration, by Leonard D. White, 1939, p. 368-386).

(Fig. 8)

PROMOÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

ver

FUNCIONÁRIOS, Promoção de

(Fig. 9)

ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

ver também

FUNCIONÁRIOS; EMPREGADOS; EXTRANUMÉRARIOS;

(Fig. 10)

muito contribuem para a facilidade da pesquisa e do estudo. Como exemplo dessas fichas temos o modelo das figs. 9 e 10.

(Continúa no próximo número)