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 possivel, o hábito da leitura, e tambem 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 agradavel pela bôa 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 possivel, 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 sôbre 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.

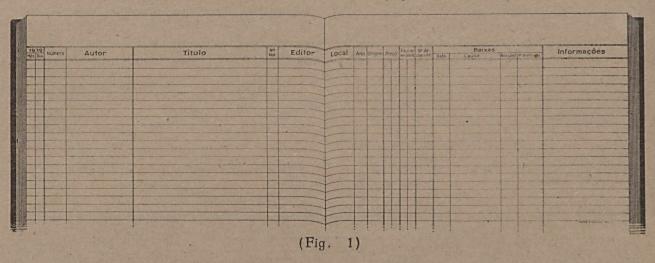
Para focalizar o livro desde a sua entrada na Biblioteca até ser posto à disposição do leitor, e para melhor compreender o contrôle dos empréstimos, precisamos analisar os serviços que passamos a descrever.

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



MINISTERIO				PEPAP	TIÇÃO: D. J	CP			
EDITOR					The second second second	CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR			
				co Palaci		Control of the Contro			
	OV.1937 PERIODI			CLASSIFICAÇÃO:			blica		
OBSERVAÇÕES	Formam o p	rimeiro vol	ume 4 nú	meros e 3,	os subsec	quentes.	- ENCADE	RNADA) SIM	: 4
				1) NÃO	· ·
MEZES 19	37 1938	1939	19	19	19	19	, 19	19	19
NAL	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							
МАІ	v.2, n.	2 v.2, n.2							
JUN	COLUMN BURNEY STORY	3 v.2, n.3							
JUL	v.3, n.	1							
AGO	v.3, n.	2	1						
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		1000	LAR RECEBIE			LUMES EMPRES		KARDEX PL.	1850 1000 - 11 ·

(Fig. 2)

O registro de livros, assim como o de folhetos, ainda é feito no clássico "Livro de Inventário". A Biblioteca possue dois dêstes 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 convencionada 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 foi impresso, o ano da impressão, a origem, isto é, doação, compra ou permuta, o preço, no caso de compra, o preço da encadernação e o número da classificação. Algumas colunas são destinadas à anotação das baixas que possam ocorrer no acervo da Biblioteca. Nelas devem ser anotadas a data da baixa, a causa, a data em que a obra foi substituida e o número de entrada do novo exemplar.

A última coluna do Livro-de-Inventário é destinada a qualquer anotação que se tornar necessária. O nmero-de-entrada é recomeçado no princípio de cada ano.

O REGISTRO E O CONTRÔLE DOS PERIÓDICOS

As publicações periódicas, devido à sua própria natureza, requerem um registro diferente das cação oficial), a data da publicação de seu primeiro número, e quaisquer outras que se fizerem necessárias, como seja uma mudança de nome ou de periodicidade. No corpo da ficha que é constituido de pequenos quadros correspondendo a determinados mêses e anos (fig. 2), é feita a indicação dos números que a Biblioteca possue. Na ficha anexa devem ser lançados, diariamente, os empréstimos realizados do periódico a que se refere, o que facilita aquilatar o valor dêsse periódico, pela sua maior ou menor procura, e julgar da vantagem de conservar ou não a sua assinatura. (Fig. 3).

Como êste fichário não é destinado ao público, mas ao serviço da própria Biblioteca, algumas convenções são usadas para tornar mais rápida a sua consulta. Pequenos sinais de côres, cha-

DATA EMPRESTIMO VOLUME MEZ ANNO CONSULTANTE REPARTIÇÃO	DATA DEVOLUÇÂ
	The same of the same of
	BOX DE LOS

(Fig. 3)

demais publicações, pois nelas interessa, principalmente, o conjunto e o contrôle de sua sequência. Assim sendo, elas são geralmente registradas em livros de folhas soltas ou em fichas para êsse fim organizadas.

Para o registro de seus periódicos, a Biblioteca do D. A. S. P. escolheu um fichário tipo Kardex, no qual são usadas, para cada periódico, uma ficha-do-registro e uma ficha-anexa. No cabeçalho da ficha-do-registro são anotadas as informações essenciais sôbre o periódico, como sejam o título, o editor, a periodicidade, o ministério e repartição (quando se tratar de uma publi-

mados pelo fabricante de Sinal especial, correm sob uma tira de celuloide transparente presa à parte inferior da ficha Kardex e indicam: a) a data do último exemplar recebido, b) si ha extravio de algum número e, neste caso, si já foi feita a reclamação necessária.

E' facil verificar na fig. 4 que um dos periódicos está um mês em atraso, já tendo sido feita a reclamação, e que a primeira ficha acusa o empréstimo de seis exemplares do periódico a que se refere.

Nas útimas fichas dêste catálogo, que diferem das outras, é feito o registro de cada espécie

de periódico pela ordem de sua entrada na Biblioteca.

O CATÁLOGO DICIONÁRIO

Repositório sistematizado da informação completa sôbre todo o material existente na biblioteca — quer esteja no conteudo 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 possue 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-

MINISTERI	0				REPAR	TIÇÃO · D.A.	S.P.			
EDITOR				ENDEREC		do Traba				- 1
DATA PUE	BL. Nov.1	937 PERIODICI	DADE Mensa				ração Públi	ca		
							uentes		SIM:	
								ENCADER	NÃO	
MEZES	19 37	19 38	1939	19	19	19	19	19	19	19
JAN		V.1, n.2	v.1, n.1		AL ALBOM					
FEV		v.1, n.3	The state of the s							
MAR		v.1, n.4								
ABR		v.2, n.1	v.2, n.1							
MAI		v.2, n.2								
JUN		v.2, n.3								
JUL		v.3, n.1						Par will		
AGO		v.3, n.2								
SET		v.3, n.3								
OUT		v.4, n.1								
NOV V	-l.n.1	v.4, n.2.								
DEZ		v.4. n.3								
D A S	Р		ULTIMO EXEN	LAR RECEBID	0		LUM S PRESTAD		KARDEX PL. 18	N.'de ent
TITULO.	Revis		iço Public	Jul Ago Se	t Out Nov De:	1 2 3 4	5 6 7 8	O EXE		39-12
TITULO.	Revue	Internati	onal T	ravail			5 6 7 8	EXTR	MP. FEITO	39-170
TITULO.		Jan Fev Ma	ar Abr fdai		t Out - Nov Dez	1 2 3 4	5 6 7 8 9	O EXE		39-130

(Fig. 4)

determinado autor, de um determinado lugar. As suas fichas, dispostas numa única ordem alfabécica, precisam responder com exatidao 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

rens e que em todas o nome do autor se conserva sempre na primeira margem. Como se trata de ama biblioteca altamente especializada e não que uma grande biblioteca de literatura peral, o livro em questão não se encontra perfeitamente representado por essas tres fichas, como a princípio 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

351.73 WHITE, Leonard D [upee] 1891Introduction to the study of public administration, by Leonard D, White ... revised edition.
New York, The Macmillan Company, 1939
XIV, 611 p. 240m.
Bibliografia e notas no fim das páginas.

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. 24 cm.

Bibliografia e notas no fim das páginas.

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.

Bibliografía e notas no fim das páginas.

(Fig. 7)

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

matéria especializada e de interêsse para os leitores da Biblioteca. Alem 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 FUNCIONÁRIOS, Promoção dos.

Promotion and service records.

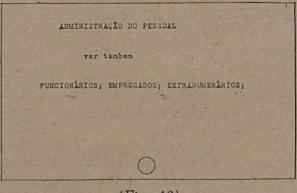
(In Introduction to the study of public administration, by Leonard D. White, 1939, p. 368-386).

PROMOÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

Ver

FUNCIONÁRIOS, Promoção de

(Fig. 9)



(Fig. 10)

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

(Continúa no próximo número)

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.