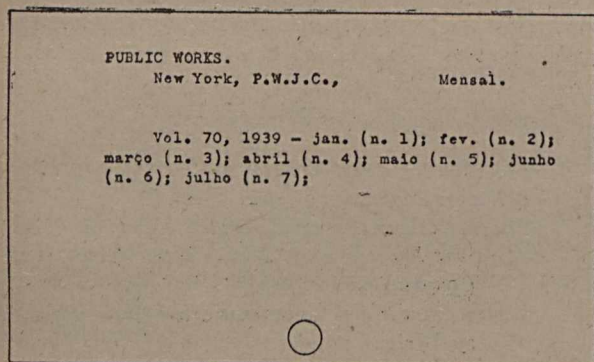


ESQUEMA DA ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA DO D. A. S. P.

(Continuação do número anterior)

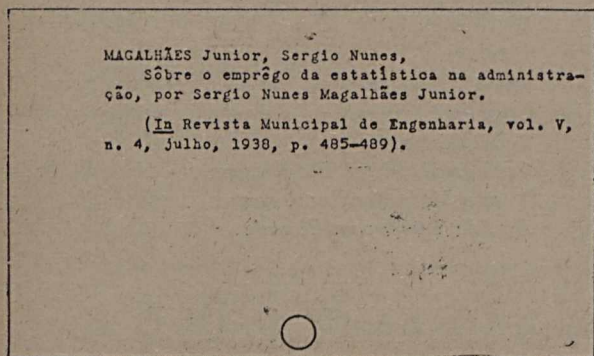
O CATÁLOGO DICIONÁRIO

A catalogação dos periódicos difere daquela das publicações não seriadas.



(Fig. 11)

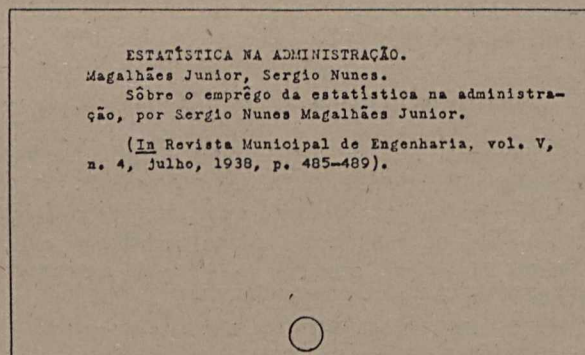
Na catalogação de um livro, a ficha principal é a de autor, em cujo verso é feita a indicação



(Fig. 12)

de todas as fichas executadas para êsse mesmo livro, enquanto que, na catalogação de uma publicação periódica, a ficha principal é a de título,

pois, geralmente, é por êle que ela é melhor caracterizada. Como modelo dessa ficha temos a figura 11.



(Fig. 13)

As figuras 12 e 13 mostram a catalogação analítica do artigo de uma revista.

A CLASSIFICAÇÃO DOS LIVROS E A SUA ARRUMAÇÃO NAS ESTANTES

O método de arrumação de livros em estantes varia de acôrdo com o fim a que se destinam as diversas coleções. Por exemplo: o encadernador agrupa os livros pelo tipo da encadernação; o colecionador de obras antigas, pela data da publicação; o livreiro, por ordem alfabética dos autores, título ou editores. Na biblioteca moderna, tem-se evidenciado que a melhor arrumação dos livros, isto é, a que satisfaz melhor a sua finalidade, é a que é feita de acôrdo com os assuntos de que tratam os livros. Para isso, torna-se necessária a classificação dos livros, que é feita segundo um esquema sistemático, no qual cada ra-

N.º.....

Data.....

Vale até.....

NÃO ESCREVA ACIMA DESTA LINHA

Eu, abaixo assinado, inscrevo-me como leitor da Biblioteca do D. A. S. P., comprometendo-me a respeitar o seu regimento, a pagar as multas em que incorrer, a responder por perdas e danos de livros a mim confiados e a comunicar qualquer mudança de endereço.

Assinatura (a tinta).....

Cargo.....

Repartição..... Tel.....

Residência..... Tel.....

(Fig. 14)

mo do conhecimento humano constitui uma classe, com tantas divisões e sub-divisões quantas forem necessárias, representadas por símbolos convencionais.

Classificados os livros, os símbolos que lhes foram atribuídos são gravados nas suas lombadas e também anotados no canto superior esquerdo das suas respectivas fichas, no Catálogo Dicionário, para que sirvam de indicação topográfica. Os livros são então arrumados nas estantes segundo a ordem progressiva desses símbolos. Adotando-se, por exemplo, o sistema de classificação decimal, tem-se os livros numa ordem numérica decimal progressiva, que é ao mesmo tempo sistemática em relação ao assunto das obras. Dessa forma, todos os livros sobre direito administrativo estarão juntos, o mesmo acontecendo com os livros que tratarem de economia política, etc., e o que é mais, o pequeno símbolo anotado na ficha de um livro sobre determinado assunto é suficiente para que se localize, nas estantes, não somente esse livro, como todos que existirem na biblioteca sobre esse mesmo assunto.

Em resumo, o verdadeiro objetivo da classificação é racionalizar a colocação dos livros nas estantes.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 — DO —
 SERVIÇO PÚBLICO
BIBLIOTECA

N.º..... Vale até.....

Nome.....

Enderço:.....

Cartão de identificação

(Fig. 15)

Na Biblioteca do D. A. S. P., a classificação definitiva dos livros está dependendo de uma adaptação, já em elaboração, do Sistema Decimal de Melvil Dewey, na classe de Ciências Sociais.

OS FOLHETOS, OS RECORTES DE JORNALIS OU FOLHAS SOLTAS

Os folhetos são catalogados da mesma forma que os livros e as suas fichas também fazem parte integrante do Catálogo-Dicionário.

Depois de classificados pelo assunto, e obedecendo ao mesmo método adotado para os livros, os folhetos são arrumados em caixas do tamanho de um livro *in-folio*, para que sejam arrumadas em pé nas estantes, e de feitiço especial, de

IMPORTANTE

O leitor é responsável pelas obras emprestadas em virtude deste cartão, o qual deve ser apresentado ao Bibliotecário quando for feito um pedido.

Se este cartão for perdido, é preciso que a Biblioteca seja notificada **imediatamente**.

É favôr avisar qualquer mudança de endereço.

O leitor deve trazer este cartão sempre consigo.

(Fig. 15-A)

modo a serem abertas sem que seja preciso tirá-las do lugar. Na parte movel das caixas, que é a correspondente à lombada de um livro, é afixada uma etiqueta com a classificação dos folhetos nela contidos.

Quando um folheto sai da Biblioteca, por empréstimo, deve ir com uma capa de celuloide transparente, que se coloca no momento do empréstimo, afim de facilitar a sua boa conservação.

Os recortes de jornais e as folhas soltas são representados no Catálogo-Dicionário apenas por uma ficha de assunto. Todo esse material esparso é guardado individualmente em envelopes de papel manilha, de formato especial e tamanho de ofício, os quais são arrumados num arquivo de aço. A disposição desses envelopes é feita pela ordem da classificação do material contido em cada envelope, classificação essa que é datilografada num sinal de vista, afixado na extremidade superior do envelope.

O SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO

"No scientific work can be done nowadays of any value, and aside from those extraordinary cases of genius which occur now and then in human history and which seem to be independent of all conditions and exceptions to all rules, without the aid of an adequate library", escreve Edmund J. James no seu livro "Sixteen years at the University of Illinois".

A biblioteca a que se refere o autor acima é a biblioteca moderna, isto é, a biblioteca-laboratório de pesquisa e de estudo. Realmente, a biblioteca moderna é, no conceito de quantos a conhecem, um centro de informações indispensável a todas as classes e a todas as idades. Ela serve igualmente ao estudante, ao técnico, ao letrado, ao comerciante, ao lavrador e ao operário. Serve ainda à criança e ao velho. Vejamos, pois, como ela pode atender a tanta e tão variada clientela. É, principalmente, por meio de dois serviços, de cuja introdução nos serviços de biblioteca data o início da biblioteca moderna. São eles o *Serviço de Empréstimo* e o *de Referência*.

O *Empréstimo de livros* vem sendo realizado pela Biblioteca do D. A. S. P. com o mais amplo sucesso, desde o início de seus trabalhos. Tem esse Serviço a organização "standard" das bibliotecas norte-americanas.

Divide-se o *Serviço de Empréstimo* em *Registro do leitor*, *Empréstimo propriamente dito*, *Aviso nos atrasos* e *Reserva de publicações*.

Para o registro do leitor, a Biblioteca mantém um fichário em que cada leitor é representado por uma ficha (fig. 14), contendo um termo de responsabilidade devidamente assinado, os seus endereços e o cargo que ocupa no serviço público. Essas fichas são arquivadas alfabeticamente pelo nome do leitor, que é dactilografado invertido, no alto da ficha. As fichas são marcadas com sinais convencionais, que dizem: a) qual o número de obras que cada leitor já tem em seu poder, número esse que não deve exceder de dois; b) si o leitor se acha em falta com a Biblioteca, como seja atraso na devolução das obras a ele confiadas; c) si está esgotado o tempo de sua inscrição, que nesse caso deve ser renovada; d) si é considerado indesejável na Biblioteca, por não saber observar os compromissos assumidos.

Cada leitor que se registra recebe um número de inscrição, que vai fazer parte de uma lista, a

Este livro deve ser devolvido na última data carimbada

a


Biblioteca do D. A. S. P.

<p>AUTOR _____</p> <p>TÍTULO _____</p> <p>Devolver em _____ NOME DO LEITOR _____</p>	<p>Prove que sabe honrar os seus compromissos devolvendo com pontualidade este livro à Biblioteca do D. A. S. P.</p> <hr/> <p>Se, findo o prazo de empréstimo (2 semanas) o livro não for devolvido, será cobrada uma multa de 500 réis por dia.</p> <p>O prazo acima poderá ser prorrogado, caso a obra não esteja sendo procurada por outro leitor.</p>
--	---

b

c

(Fig. 16)



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

BIBLIOTECA

Autor _____

Título _____

Data do pedido _____ Desejado até _____

Este livro está agora na Biblioteca e será reservado para Vossa
Senhoria de acôrdo com o pedido feito, até _____ de _____ de 19____

É favor trazer êste aviso e o seu cartão de identificação quando procurar
o livro.

Aviso enviado em _____

Telefone _____

BIBLIOTECA DO D. A. S. P.
EDIFÍCIO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO 6.º andar

BIBLIOTECÁRIA

(Fig. 17)

qual serve para identificar os leitores pelo número de seu *cartão-de-identificação*, e para informar, de pronto, o número de leitores registrados, fornecendo com precisão os dados sôbre êsse particular para a estatística da Biblioteca.

Feito o registro do leitor, e tendo sido verificada a sua identidade, a Biblioteca fornece-lhe o *cartão-de-identificação* (figs. 15 e 15-A) por meio do qual poderá retirar livros para a leitura em casa.

O empréstimo propriamente dito é realizado da seguinte forma :

Cada livro da Biblioteca tem em sua última página o *registro-de-datas* (fig. 16, letra a) e, na face interna da capa posterior, o *bolso-do-livro* (fig. 16, letra b), dentro do qual é colocado o *cartão-do-livro*, (fig. 16, letra c).

No ato do empréstimo, a data em que o livro deve ser devolvido é carimbada no *cartão-do-livro* e no *registro-de-datas*. Depois de assinado pelo leitor, o *cartão-do-livro* é arquivado pela data em que a obra deve ser devolvida. Um cartão semelhante a êsse, que também é guardado no *bolso-do-livro*, mas que dispensa a assinatura do leitor,

RESERVADO PARA

Nome _____

Enderêço _____

Telefone _____

Avisado _____

Reservado até _____

Reservado até _____

Avisado _____


Telefone _____

Enderêço _____

Nome _____

RESERVADO PARA

(Fig. 18)



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

BIBLIOTECA

_____ Aviso

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 19 _____

A Biblioteca do D. A. S. P. pede a devolução da seguinte obra

que foi emprestada a V. S. com prazo até _____, a partir de quando será cobrada uma multa de 500 réis por dia.

BIBLIOTECÁRIA

(Fig. 19)

Nome

Endereço.....

N.º class.....

Autor.....

Título

Data do empréstimo.....

Data em que devia ter sido devolvido.....

Data da devolução

Expedido 1.º aviso em

" 2.º " em

" 3.º " em

Enviado mensageiro em.....

Declarado perdido

Multa a pagar.....\$

Mensageiro.....\$

Preço do livro.....\$

Total.....\$

Recebido em.....

.....

Assinatura de Bibliotecária

(Fig. 20)

é arquivado alfabeticamente por autor. O primeiro arquivo mostra as obras que devem entrar na Biblioteca diariamente e o segundo informa com mais rapidez si determinado livro não está na Biblioteca e quando deve ser devolvido.

Vejamos agora como é feita, no Serviço de Empréstimo, a Reserva de Publicações :

Si um leitor deseja um livro que está emprestado a outro, a Encarregada do Plantão (*) faz com que o interessado responda os quesitos do cartão-de-reserva (fig. 17) e ao mesmo tempo marca o cartão-do-livro em questão com um "clip" vermelho. Quando êsse livro é devolvido, a encarregada do plantão, ao colocar no bolso-do-livro o cartão-do-livro, vê o "clip" vermelho; procura então o cartão-de-reserva correspondente e o envia ao leitor interessado. O livro é guardado em um lugar especial, por três dias, tendo entre suas páginas o aviso-de-reserva (fig. 18).

Quando uma publicação não é devolvida à biblioteca no dia apazado o leitor faltoso recebe por três vezes um aviso, que é feito de três em

(*) Encarregada do plantão é a pessoa que, na Biblioteca, está incumbida do Serviço de Empréstimo e de fornecer quaisquer informações aos leitores.

Caso deseje receber regularmente, por empréstimo, os números subsequentes de algum dos periódicos referidos na lista anexa, queira declarar:

Nome do Periódico : _____

Nome : _____

Divisão ou Serviço : _____

(Fig. 21)

três dias. (Fig. 19). Durante êsses nove dias é preenchido o *registro-de-multas* (fig. 20), de cujo resgate fica dependendo a reabilitação do leitor para com a Biblioteca. Em caso contrário o leitor deixa de merecer o privilégio dos seus serviços.

Caso um leitor tenha por hábito a consulta de um determinado periódico, poderá conseguir

na Biblioteca do D. A. S. P. a sua assinatura, por empréstimo. Para isso, é suficiente que preencha uma folha de um talão (fig. 21), a qual irá fazer parte de um fichário, que é consultado todas as vezes que um novo exemplar de periódico dá entrada na Biblioteca. Os leitores interessados são avisados de sua chegada e o empréstimo então se processará como de costume.

(Continúa)

RECENSEAR é sondar as perspectivas futuras através das realidades presentes.

ALGUNS LIVROS NOVOS

ADMINISTRAÇÃO

DARLINGTON, *George M.* — Office management. New York, The Ronald Press Co., 1935.

FREUD, *Ernest* — Administrative powers over persons and property. Chicago, The University of Chicago Press, 1928.

LEFFINGWELL, *William Henry* — A textbook of office management. New York, MacGraw-Hill Book, Co., 1932.

ADMINISTRAÇÃO INDUSTRIAL

HARRIMAN, *Norman F.* — Principles of scientific purchasing. New York, Mac Graw-Hill Book Co., 1928.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ALLEN, *Stephen Haly* — The evolution of government and laws. Princeton, University Press, 1922.

BENSON, *George C. S.* — The administration of Civil Service in Massachusetts. Cambridge, Harvard University Press, 1935.

FITE, *Emerson D.* — Government by cooperation. New York, The MacMillan Co., 1932.

GAUS, *John M.* — The frontiers of public administration. Chicago, The University of Chicago Press, 1936.

GRIFFITH, *Ernest S.* — Current municipal problems. New York, Houghton Mifflin and Co., 1933.

HERRING, *E. Pendleton* — Public administration and the public interest. New York, Mac Graw-Hill Book, Co., 1936.

INSTITUTE FOR GOVERNMENT RESEARCH

The Department of Justice of U. S., by Albert Langelluting. Baltimore, Johns Hopkins Press, 1927.

— The development of national administrative organization in the United States, by Lloyd Milton Short. Maryland, Johns Hopkins Press, 1923.

— Reorganization of the national government, by Lewis Meriam. Washington, The Brookings Institution, 1939.

ASSISTÊNCIA SOCIAL

MAGOLD, *George* — Organization for social welfare. New York, The MacMillan and Co., 1939.

SIMEY, *F. S.* — Principles of social administration. London, Oxford University Press, 1937.

BIBLIOTECONOMIA

SHMECKBIER, *Laurence F.* — Government publications and their use. Washington, The Brookings Institution, 1939.

CIÊNCIA POLÍTICA

ARMSTRONG, *Hamilton Fish* — We or they: Two Worlds in Conflict. New York, MacMillan Co., 1938.

BARKER, *Ernest* — The citizen's choice. Cambridge, University Press, 1937.

BURNS, *Deslile* — Democracy, its defects and advantages. London, George Allen & Unwin Ltd., 1931.

MILLS, *James* — An essay on government. Cambridge, University Press, 1937.

SMELLIE, *K. B.* — A hundred years of english government. New York, The MacMillan Co. 1937.

THOMAS, *Norman* — After the new deal, what? New York, The MacMillan Co., 1936.

— Democracy versus dictatorship. New York, League for Industrial Democracy. 1937.

CIÊNCIAS SOCIAIS

BOWDEN, *Robert Douglas* — In defense of tomorrow. New York, The MacMillan Co., 1931.

HART, *Joseph K.* — An introduction to the social studies. New York, The MacMillan Co., 1938.

INSTITUTE FOR GOVERNMENT-RESEARCH
Essays on research in the social sciences. Washington, The Brookings Institution, 1931.

SELIGMAN, *Edwin R. A.* — Selections from the Encyclopedia of the Social Sciences. New York, The MacMillan Co., 1938.

DIREITO ADMINISTRATIVO

GOODNOW, *Frank J.* — The principles of the administrative law in the United States. New York, G. P. Putnam's Sons, 1905.

INSTITUTE FOR GOVERNMENT RESEARCH
Administrative legislation and adjudication, by Frederick F. Blanchly, The Brookings Institution, 1934.

— The national recovery administration, by Leverett S. Lyon. The Brookings Institution, 1935.

— Principles of legislative organization and administration, by W. F. Willoughby. Washington, The Brookings Institution, 1934.

DIREITO CIVIL

BALLANTINE, *Henry Winthrop* — The preparation of contracts and conveyances with forms and problems. New York, The MacMillan Co., 1929.

DIREITO CONSTITUCIONAL

BEARD, *Charles A.* — American government and politics. New York, The MacMillan Co., 1939.

BRYCE, *James* — Modern democracies. New York, The MacMillan Co., 1931, 2 vols.

SHAW, *Roger* — Outline of governments. New York, Review of reviews corporation, 1938.

WALKER, *Harvey* — Law making in the United States. New York, The Ronald Press Co., 1934.

YONG, *James T.* — The New American Government and its Work. New York, The MacMillan Co., 1938.

DIREITO INTERNACIONAL PÚBLICO

LAWRENCE, *T. J.* — A Handbook Public International Law. London, The MacMillan Co., 1938.

ECONOMIA POLÍTICA

ALSTON, *Leonard* — The function of Money. London, The MacMillan, 1932.

BERLE, *Adolf A.* — The Modern corporation and private property. New York, The MacMillan Co., 1939.

CHASE, *Stuart* — The economy of abundance. New York, The MacMillan Co., 1934.

COMMONS, *John R.* — Races and Immigrants in America. New York, The MacMillan Co., 1930.

DORAU, *Herbert B.* — Materials for the study of public utility economics. New York, The MacMillan Co., 1930.

HADLEY, *Arthur Twining* — Economic Problems of Democracy. Cambridge, At the University Press, 1923.

THE INSTITUTE OF ECONOMICS — Industrial Prosperity and the farmer, by Engverg Russel C., New York, The MacMillan Co., 1928.

LEVY, *Hermann* — Monopolies, cartels and trusts in British Industry. London, The MacMillan Co., 1927.

PIGOU, *A. C.* — Socialism versus Capitalism. London, The MacMillan Co., 1939.

EDUCAÇÃO

BEAR, *Robert M.* — The social functions of Education. New York, MacMillan, 1928.

HERRING, *John W.* — Social Planning and Adult Education. New York, The MacMillan Co., 1933.

THORNDIKE, *Edward L.* — Adult Interests. New York, The MacMillan Co., 1936.

ESTATÍSTICA

KELLEY, *Truman Less* — The Kelley Statistical Tables. New York, The MacMillan Co., 1938.

STEFFENSEN, *J. F.* — Some recent researches in the theory of statistics and actuarial science. London, Cambridge University Press, 1930.

FILOSOFIA

BRIDGMAN, *O. W.* — The intelligent individual and society. New York, The MacMillan Co., 1938.

CABOT, *Richard C.* — Honesty. New York, The MacMillan Co., 1938.

FINANÇAS

JENSEN, *Jens P.* — Government finance. New York, T. C. C., 1937.

SELKO, *Daniel* — The administration of federal finance. Washington, D. C. The Brookings Institution, 1937.

HISTÓRIA

HASLUCK, *E. L.* — Foreign Affairs — 1919-1937. New York, The MacMillan Co., 1938.

MACCLELLAN, *George C.* — Modern Italy. Princeton University Press, 1933.

WELLS, *H. C.* — The new pictorial outline of history. New York, The MacMillan Co., 1930.

PUBLICIDADE

JAMES, *Alden* — Careers in advertising. New York, The MacMillan Co., 1932.

SOCIOLOGIA

KREY, *A. C.* — A regional program for the social studies. New York, The MacMillan Co., 1938.

SAIT, *Bernard* — New horizons for the family. New York, The MacMillan Co., 1938.

WAGNER, *Donald O.* — Social reformers. Adam Smith to John Dewey. New York, The MacMillan Co., 1939.

OS Censos Nacionais Brasileiros---eis
 aqui a sua oportunidade de mostrar
 o lado construtivo de seu patriotismo.
 : : : : : Colabore : : : : :

PUBLICAÇÕES OFICIAIS RECEBIDAS EM JANEIRO DE 1940

EDITADAS EM 1939

FEDERAIS

GUERRA, MINISTÉRIO DA :

Secretaria Geral

Boletim do exército. 1939, dezembro (n. 56).

VIAÇÃO, MINISTÉRIO DA :

Departamento de Aeronáutica Civil

Boletim do Pessoal. 1939, dezembro (n. 28).

Departamento dos Correios e Telégrafos

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Alagôas. 1939, dezembro (n. 29).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional do Maranhão. 1939, novembro (ns. 22 e 23).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional do Rio Grande do Sul. 1939, novembro (ns. 20 e 21); dezembro (n. 22).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Santa Maria. 1939, outubro (ns. 20 e 21); novembro (ns. 22 e 23).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de São Paulo. 1939, novembro — (n. 8).

Departamento Nacional de Estradas de Rodagem

Boletim do Pessoal. 1939, dezembro (ns. 28 e 29).

Diretoria de Saneamento da Baixada Fluminense

Boletim do Pessoal. 1939, dezembro (ns. 27 e 28).

Estrada de Ferro Noroeste do Brasil

Índice do 1.º semestre de 1939.

Inspetoria Federal das Estradas

Boletim. Ano IV, 1939, julho a setembro (n. 15).

Boletim do Pessoal. 1939, dezembro (n. 27).

Rêde de Viação Cearense

Boletim do Pessoal. 1939, dezembro (ns. 39 e 39-A).

ESTADUAIS

CEARÁ, ESTADO DO :

Diário Oficial. Ano VII, 1939, dezembro (n. 1.829).

PARAÍBA, ESTADO DA :

A União. Ano XLVII, 1939, dezembro (n. 287).

PARANÁ, ESTADO DO :

Diário Oficial. 1939, dezembro (ns. 2.216, 2.217, 2.218, 2.219, 2.220, 2.221, 2.222, 2.223, 2.224, 2.225, 2.226, 2.227, 2.228, 2.229, 2.230).

PIAUI, ESTADO DO :

Diário Oficial. Ano IX, 1939, dezembro (ns. 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294 e 295).

RIO GRANDE DO SUL, ESTADO DO :

Diário da Justiça. 1939, outubro — (n. 27).

EDITADAS EM JANEIRO DE 1940

FEDERAIS

JUSTIÇA, MINISTÉRIO DA :

Polícia Civil do Distrito Federal

Boletim de Serviço. Ano VIII, 1940, janeiro (ns. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19 e 21).

Departamento dos Correios e Telégrafos

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Botucatu. 1940 janeiro (ns. 26 e 28).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Campo Grande. 1940, janeiro (ns. 29 e 31).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional do Espírito Santo. 1940, janeiro (ns. 29 e 31).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Juiz de Fora. 1940, janeiro — (ns. 43 e 45).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Minas Gerais. 1940, janeiro (n. 28).

Boletim do Pessoal da Diretoria do Paraná. 1940, janeiro (ns. 28 e 29).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional do Ribeirão Preto. 1940, janeiro (n. 30).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Uberaba. 1940, janeiro (ns. 30 e 32).

Estrada de Ferro Central do Brasil

Boletim do Pessoal. 1940, janeiro, (n. 111).

Estrada de Ferro Noroeste do Brasil

Boletim do Pessoal. 1940, janeiro (ns. 49 e 51).

Rêde de Viação Cearense

Boletim do Pessoal. 1940, janeiro (n. 40).

ESTADUAIS

CEARÁ, ESTADO DO :

Diário Oficial. 1940, janeiro (ns. 1.835, 1.836, 1.837, 1.838, 1.839, 1.840, 1.841).

PARAÍBA, ESTADO DA :

A União. 1940, janeiro (n. 6).

PIAUI, ESTADO DO :

Diário Oficial. Ano X, 1940, janeiro (ns. 1, 2, 3, 4, 5).

SÃO PAULO, ESTADO DE :

Diário Oficial. 1940, janeiro (ns. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23).

A Biblioteca do D.A.S.P. tem grande interesse em receber, regularmente, todas as publicações editadas pelas instituições governamentais do país.

QUANTOS seremos nós no dia 1.º de setembro de 1940? Esta é a grande, a palpitante questão do momento. Cabe a cada um de nós, que nos prezamos de ser bons brasileiros, o dever imperativo de contribuir para que essa pergunta seja bem respondida no momento oportuno.