

BIBLIOTECONOMIA

Prosseguindo nesta série, iniciada em nosso número de agosto último, damos começo, neste número, ao segundo capítulo, consagrado ao "Catálogo Dicionário".

Foi incumbida desta parte a Sta. Heloisa Leite Soares de Azevedo, extranumeração da Biblioteca do DASP.

II

CATÁLOGO DICIONÁRIO

Entre os vários serviços da biblioteca, avulta com destacada importância, que é desnecessário encarecer, o serviço de catalogação.

Que vantagens traria aos leitores uma biblioteca cujo material não estivesse catalogado? Como poderiam eles se orientar para encontrar o assunto desejado ou o autor procurado?

Deve-se considerar, todavia, que os consulentes que se apresentam às bibliotecas diferem, geralmente, na sua maioria, quanto ao grau de cultura. Torna-se preciso, portanto, que todo o material da biblioteca esteja perfeitamente catalogado e acessível não só aos de maior como aos de menor nível cultural.

A catalogação pode ser feita por vários modos: por autores, tomando esse catálogo o nome técnico de onomástico; por títulos, tomando tecnicamente o nome de didascálico; por assuntos, chamado ideográfico; ou ainda num só, que reúna todos esses outros, que é o conhecido catálogo dicionário, sobre o qual será feito a seguir um estudo geral.

DEFINIÇÃO

Catálogo dicionário é aquele em que as fichas de autor, de título e de assunto estão dispostas numa única ordem alfabética, como num dicionário,

ou melhor, como numa enciclopédia: daí o seu nome.

VANTAGENS DO SEU EMPRÊGO

Para que o catálogo de uma biblioteca seja perfeito é preciso que possa ser facilmente compreendido pelos leitores, isto é, que seja simples, sem convenções e, principalmente, que responda com absoluta exatidão quais são os assuntos que existem na biblioteca, quais os seus autores, assim como que indique o que a biblioteca possui de um determinado lugar.

Nenhum catálogo satisfaz com tanta perfeição todos esses requisitos indispensáveis como o catálogo dicionário. A prova disso é ser o adotado por 90% das bibliotecas norte-americanas.

TÉCNICA PARA SUA ORGANIZAÇÃO

Não é difícil a elaboração de um catálogo dicionário. Para isso, existem códigos como o da American Library Association, o de Charles A. Cutter, o da Biblioteca do Vaticano, o Código alemão de catalogação, assim como grande literatura sobre o assunto, que muito vêm auxiliar esse trabalho. A catalogação requer, entretanto, do bibliotecário, conhecimentos técnicos e muita atenção. Para que o catalogador apresente um trabalho perfeito, é preciso que leia o sumário, o índice e, mesmo, alguns trechos da publicação, não se restringindo apenas à folha-de-rosto, pois que, muitas vezes, o título da obra não diz em absoluto sobre o que versa. Casos ha, e não raramente, em que o autor, apesar de ter externado no prefácio o que pretendia escrever, não o realiza em seu livro, que trata de assunto bem diverso. E' mister, pois, para que o livro seja perfeitamente representado no catálogo, isto é, para que tenha catalogação clara e precisa, que o catalogador conheça muito bem a obra que tem em suas mãos.

Na catalogação de um livro, cujas fichas irão constituir o catálogo dicionário, são tiradas, ge-

ralmente, no mínimo três fichas : ficha de autor, título e assunto. Em certos casos, devem ser tiradas também fichas analíticas, fichas de referências e fichas remissivas.

Na catalogação americana, segundo Akers. A.L.A., Bostwick, e outros, as fichas de um livro podem ser vistas através do seguinte esquema :

Ficha principal — autor (ou título, quando não for conhecido o autor)
(Main entry)

Fichas secundárias.. (Added entries)	}	título
		assunto
		editor, tradutor, compilador, etc., e autor (do segundo em diante ou co-autores)
Fichas de referência	}	autor... { "see" e "see also"
		assunto..

De acôrdo com a catalogação da Biblioteca do D.A.S.P., as fichas de um livro são feitas pelo seguinte esquema :

Ficha principal — autor (ou título, quando não for conhecido o autor)

Fichas secundárias..	}	título
		assunto.. { completas analíticas
Fichas remissivas..	}	editor, tradutor, gravador, etc., e de autor (do segundo em diante)
		assunto

Fichas de referência

Vejam os primeiramente a ficha de autor ou ficha principal.

FICHA DE AUTOR

A primeira ficha a ser elaborada na catalogação de um livro é a ficha de autor (fig. 1).

972 PRIESTLEY, Herbert Ingram, 1875—
P The Mexican nation, a history, by Herbert Ingram Priestley... New York, The MacMillan Company, 1935.
XXVI, 507 p., est., map. 22cm.
Bibliografia no fim do livro

Fig. 1

Como o nome está dizendo, esta ficha tem como palavra de ordem (1) o nome do autor. Êste é escrito invertido, isto é, o nome, todo em maiúsculas para destacar a palavra de ordem, precedendo o prenome e separado dêste por vírgula. Sabendo-se por meio de dicionários biobibliográficos, ou por qualquer outra fonte de autoridade bibliográfica, as datas de nascimento e morte do autor, são essas indicações mencionadas em seguida ao nome. Continuando a elaboração da ficha,

passa-se à segunda linha. Nesta, observando-se a segunda margem (2) ou sejam 14 espaços, transcreve-se exatamente a folha-de-rosto, excetuando-se títulos honorários atribuídos aos autores e quaisquer particularidades que careçam de importância, que são omitidos e representados por três pontos (...). Geralmente, nesta transcrição, fica o título seguido do nome do autor, ou dos autores e das notas tipográficas, que são as indicações de lugar de impressão da publicação, do editor da obra e da data de impressão.

A data mencionada é a que se encontra na folha-de-rosto, em algarismos arábicos. Entretanto, ha ocasiões em que ela aparece de forma diferente, característica de uma edição toda especial; êste caso é uma exceção. Para os manuscritos datados em relação a Éras que não seja a Éra Cristã, a data é mencionada como está no manuscrito, seguida da data (entre colchetes) correspondente na Éra Cristã.

Ainda quando às notas tipográficas, convém lembrar que, no caso de se tratar de impressão particular, usa-se anotar abreviadamente imp. part. Assim como nos livros em que não aparecem a data ou o lugar de impressão, estas indicações são substituídas, respectivamente, por s/d e s/l. Penso, entretanto, que estas anotações são perfeitamente dispensáveis, porquanto, uma vez que não figurem na ficha as indicações de lugar, editor e data, está claramente subentendido que não constam do livro catalogado.

E' muito comum também, em livros ingleses, não aparecer a data na folha-de-rosto, e ser encontrada no verso da mesma a data de "copyright" (previlégio de impressão). Esta data, entre colchetes, substitue a data de impressão.

Passa-se então a fazer a indicação da paginação, das ilustrações e dimensões da obra, isto é, das notas bibliográficas, as quais, na redação da ficha, são colocadas na linha seguinte e na segunda margem.

O número de páginas, ou melhor, a paginação, só é referida quando se trata de uma obra em um único volume. No caso de mais de um, no lugar da indicação do número de páginas cita-se o número de volumes, sendo a paginação indicada, por volume, como "nota" (3). O número

(2) Para a organização das fichas, são observadas duas margens: a primeira de 2cm, e a segunda de 3cm, isto para as fichas que tenham as dimensões de 3"x5", que são as universalmente apresentadas como padrão.

(3) Sobre as "notas" na redação das fichas falaremos adiante.

(1) Palavra de ordem é aquela que começa a ficha e que determina a sua colocação dentro da ordem alfabética do catálogo.

de páginas é dado, geralmente, em algarismos arábicos. Comumente encontramos livros que trazem as suas primeiras páginas numeradas com algarismos romanos. Êsses indicam os preliminares do livro, isto é, índice, dedicatórias, preâmbulos, direitos, sumários, etc. Nesse caso, são elas contadas e anotadas em algarismos romanos, antes do número de páginas.

As ilustrações devem ser mencionadas abreviadamente. Por ex: retratos, gráficos, mapas, etc., devem ser escritos, respectivamente, ret., graf., map.

Por último temos as dimensões. Grande número de bibliotecas indicam as duas dimensões, altura e largura. Outras subordinam os livros a dimensões padrões, convencionadas. Na biblioteca do D.A.S.P., a exemplo das bibliotecas norte-americanas, faz-se somente a indicação da altura do livro, considerando-se que a largura é proporcional à altura. Abre-se, entretanto, exceção quando o livro apresenta formato irregular, como seja, maior na largura. Nesse caso, figuram na ficha a altura e a largura. Quando se mede um livro, procura-se fazer a aproximação para inteiros ou meios. Assim, pode-se observar o seguinte:

Para	usa-se
16,9cm	17cm
17cm	17cm
17,1cm	17cm
17,2cm	17cm
17,3cm	17,5cm
17,4cm	17,5cm
17,5cm	17,5cm
17,6cm	17,5cm
17,7cm	17,5cm
17,8cm	18cm
17,9cm	18cm

Quando os volumes de uma mesma obra diferem no tamanho, deve-se anotar essa diferença.

Está pois terminado o corpo principal da ficha. Para que esta fique completamente satisfatória faz-se, então, o uso das "notas". Estas podem ser na forma de "contém", isto é, um sumário dos principais assuntos do livro, ou, tratando-se de uma coletânea, a enumeração dos trabalhos nela reunidos. Também pode ser a nota de todas as características que pertençam ao livro e que mereçam referência especial.

Estas notas são escritas em português, na ortografia oficial, a não ser na citação de títulos e apêndices, que nela figuram com a mesma forma em que estão no texto da obra.

A "nota" é colocada na ficha observando-se a segunda margem e a distância de 1 1/2 espaços do texto principal. Mencionam-se observações, bibliografias e quaisquer outras indicações encontradas comumente no pé ou na margem das

páginas, assim como, também sob essa forma, anota-se qualquer outra explicação ou detalhe que ocorra de anormal no livro, como dedicatórias autografadas, especificações de volumes, apêndices e anexos que a obra contém.

Havendo necessidade de se usar uma segunda ficha, em continuação à primeira, pode-se fazê-lo. Para isso, numera-se a segunda ficha, bem no alto e no meio, deixando-se o algarismo entre dois pequenos traços.

I. MEXICO — História.
II. HISTORIA — México.
III. ti.

Fig. 2

Teremos, então, uma ficha de autor quasi pronta, pois fica faltando, apenas, a pista (fig. 2). "Indicar a pista" é mencionar, atrás da ficha do autor, invertida, de maneira que se possa ler sem retirar a ficha do catálogo, todas as fichas elaboradas para a catalogação do livro a que ela se refere.

Ficha de autor — Como regra geral, deve-se entrar (4) qualquer trabalho sob o nome do autor, ainda que seja pessoa ou corporação.

351.2
T
TEAD, Ordway, 1891—
Personnel administration, its principles and practice, by Ordway Tead and Henry C. Metcalf... Third edition, thoroughly revised, fourth impression. New York, MacGraw-Hill Book Company, Inc., 1933.
XIV, 519 p., org. 23.5cm.

Bibliografia no fim dos capítulos e das páginas. Notas no fim das páginas. Dois exemplares: quarta e quinta impressões.

Fig. 3

As principais regras para casos especiais da ficha de autor de acôrdo com A.L.A. e Charles A. Cutter, são as seguintes:

1 — *Mais de um autor*: (fig. 3) Quando um trabalho foi escrito por mais de um autor, entra-se a publicação sob o nome do primeiro mencionado na folha-de-rosto, seguido do nome do segundo. No caso de se tratar de mais de dois, usa-se a forma "e outros". Na transcrição da folha-de-rosto, quando não são mais de três autores, estes são mencionados no corpo da ficha; sendo

(4) Dizemos "entrar" uma ficha no Catálogo sob um determinado nome, quando é por êste nome que a ficha deve ser colocada na ordem alfabética.

mais de três, faz-se em "nota". Para qualquer dos casos deve-se fazer fichas secundárias ou referência do segundo autor em diante.

Segundo Akers, quando o trabalho foi escrito conjuntamente por mais de um autor deve-se entrar sob o nome do primeiro mencionado na folha-de-rosto, dando-se os nomes dos outros na transcrição da folha-de-rosto, si não foram mais de três. No caso de mais de três, dar em "nota". Fazer fichas secundárias para o segundo e para os outros autores.

Observa-se essa regra na Biblioteca do D. A.S.P., sendo que, para tornar mais rápida a catalogação, em lugar das fichas secundárias para o segundo e demais autores faz-se remissivas (fig. 4).

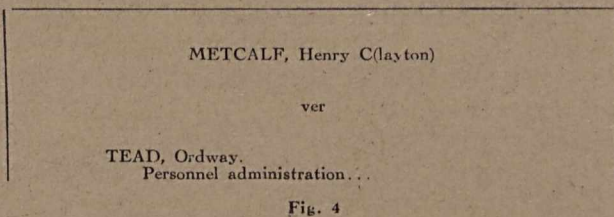


Fig. 4

2 — *Ilustradores*: Trabalhos consistindo somente em ilustrações, ou trabalhos em que as ilustrações predominam, entrar sob o ilustrador. No último caso fazer ficha secundária para o autor do texto. Nos casos de dúvida, isto é, quando não se tem certeza qual o trabalho principal, deve-se entrar sob o autor do texto, fazendo uma ficha secundária para o ilustrador.

3 — *Gravadores*: Entre as gravuras, sob o gravador, a não ser que sejam reproduções de trabalhos de outro artista. Neste caso, deve-se fazer a ficha principal sob o artista original, com ficha secundária para o gravador.

4 — *Cartógrafos*: Entre os mapas, sob o cartógrafo. No caso do nome do cartógrafo não estar mencionado, entrar sob o editor.

5 — *Arquitetos*: Entrar desenhos e plantas de construções sob o nome do arquiteto.

6 — *Música*: Entrar o trabalho de música sob o nome do compositor, com fichas secundárias do editor e do orchestrador. Também com ficha secundária para o autor das palavras, tratando-se de óperas, oratórios, cantatas, etc. Entre variações, sob o nome do autor das variações com ficha secundária para o nome do compositor do tema ou temas originais.

7 — *Libretos*: Entrar um libreto sob o libretista, sendo este conhecido. Em caso contrário, entrar sob o título. Em qualquer dos casos, fazer ficha secundária sob o compositor.

8 — *Catálogos de tema*: Entrar catálogos de tema sob o compositor, com fichas secundárias do editor ou compilador.

9 — *Bulas*: Entre as bulas dos Papas da seguinte maneira: 1) Entrar uma coleção geral em IGREJA CATÓLICA APOSTÓLICA ROMANA, tendo como sub-título a palavra *Papa*. Fazer fichas secundárias para o nome do compilador e também para o título pelo qual a coleção é conhecida (5). 2) Si a coleção de bulas é limitada a um só Pontífice ou a uma só bula, entrar sob o mesmo título como para a coleção geral, com a adição das datas limites do pontificado e do nome do Papa. Faça uma referência do nome do Papa com as datas limites do seu pontificado, por exemplo:

Alexandre VI, Papa, 1431-1503, ver IGREJA CATÓLICA APOSTÓLICA ROMANA, Papa, 1431-1503 (Alexandre VI).

10 — *Comentários*: Quando o texto de um trabalho é comentado por outro autor, o trabalho é catalogado sob o nome do autor do texto, com ficha secundária no nome do autor do comentário.

11 — *Continuação* (Suplementos): Entre no catálogo um suplemento que está com a forma de um trabalho independente, isto é, com título diferente, quer impresso ou não com o original, no nome do seu autor, com ficha secundária do autor do trabalho original.

12 — *Índices*: Os índices devem figurar em "nota". Fazer ficha secundária sob o compilador.

Como regra geral, o índice deve ser catalogado sob o nome do compilador, mas no caso de índices de periódicos e literatura miscelânea, especialmente das que são publicadas periodicamente, podem ser catalogados segundo os títulos pelos quais são mais conhecidos.

13 — *Traduções*: Catalogar uma tradução na sua forma original. Fazer ficha secundária para o tradutor (6).

(5) Para qualquer coleção ou série, adota-se também a ficha de série, sobre a qual falaremos no artigo a seguir.

(6) Na Biblioteca do D. A. S. P., entretanto, as traduções são catalogadas de acordo com a folha-de-rosto do exemplar que a Biblioteca possui, com fichas remissivas para o tradutor e título original.

14 — *Manuscritos* : Quanto aos manuscritos temos a observar 2 casos : 1) Catalogam-se os manuscritos e *fac-similes* de manuscritos de um autor sob seu nome. 2) Entrar um manuscrito anônimo ou um *fac-similes* de um manuscrito anônimo sob o nome ou título pelo qual êle é geralmente conhecido, ou ainda sob a sua designação ou sob o seu número na coleção a que pertença.

15 — *Epitomes* : Entrar um epitome sob o nome do autor original, com ficha secundária sob o epitomizador.

16 — *Revisões* : Entrar uma revisão sob o nome do autor original, a não ser que esta constitua um novo trabalho. No caso de ser dada a entrada sob o revisor, fazer ficha secundária para o autor original.

PUBLICAÇÕES OFICIAIS RECEBIDAS EM AGOSTO DE 1940

FEDERAIS

CONSELHO FEDERAL DO COMÉRCIO EXTERIOR

Boletim. Ano III, 1940, julho (ns. 23, 24) ; agosto (ns. 25, 26).

CONSELHO DE IMIGRAÇÃO E COLONIZAÇÃO

Revista de Imigração e Colonização. Ano I, 1940, julho (n. 3).

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

Estatuto dos funcionários (estudos e projetos). Rio de Janeiro, Imprensa Nacional, 1940. 418 p.

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA E PROPAGANDA

O Brasil de hoje, de ontem e de amanhã. 1940, maio (n. 5) ; junho (n. 6) ; julho (n. 7).

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA

Divisão territorial dos Estados Unidos do Brasil. Rio de Janeiro, Serv. Gráf. do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 1940. 451 p.

Legislação orgânica do sistema estatístico-geográfico brasileiro, 1934-1939. Rio de Janeiro, Serv. Gráf. do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 1940. Vol. I — Organização Nacional. 104 p.

Relatório de 1939, apresentado pelo Presidente do Instituto, Dr. José Carlos de Macedo Soares, ao Sr. Presidente da República. Rio de Janeiro, Serv. Gráf. do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 1940. 114 p.

Conselho Nacional de Estatística

Revista Brasileira de Estatística. Ano I, 1940, abril-junho (n. 2).

Statute — Basic principles — social leadership of Brazilian Statistical System. Rio de Janeiro, Printing Office of the Brazilian Institute of Geography and Statistics, 1940. 56 p.

PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL

Departamento de Geografia e Estatística

Mensário estatístico. Ano II, 1940, maio (n. 17).

Secretaria Geral de Viação e Obras

Revista Municipal de Engenharia. 1940, vol. VII, maio (n. 3).

AGRICULTURA, MINISTÉRIO DA :

Apreciando o cavalo mangalarga, por Valdemar Raythe de Queiroz e Silva. Rio de Janeiro, Serv. Inform. Agrícola, 1940. 55 p.

Boletim do Ministério da Agricultura. Ano XXVIII, 1939, outubro a dezembro (ns. 10-12).

O mercado mundial de ovos e as possibilidades de exportação pelo Brasil, por Julio Poetzcher. Rio de Janeiro, Serv. Inform. Agrícola, 1940. 35 p.

Departamento Nacional da Produção Animal

Normas para uma criação racional de bezerros (principais cuidados do nascimento à desmama), por Elvino Alves Ferreira. Rio de Janeiro, Serv. Inform. Agrícola, 1940. 62 p.

Serviço de Economia Rural

Boletim de estatística, informações e propaganda. Ano I, 1940, abril a junho (n. 2).

Serviço Florestal

Tecnologia da madeira, por D. Guilherme de Almeida. Rio de Janeiro, Serviço de Informação Agrícola, 1940. 13 p.

Serviço de Informação Agrícola

O girassol, sua cultura e importância econômica, por R. Fernandes e Silva. Rio de Janeiro, Serviço de Informação Agrícola, 1940. 10 p.

EDUCAÇÃO E SAÚDE, MINISTÉRIO DA :**Divisão do Pessoal**

Boletim do Pessoal. Ano I, 1940, junho (n. 20 supl.); julho (ns. 27, 28, 29, 30, 31, 32); agosto (n. 33).

Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos

Organização do ensino primário e normal. Estado do Pará. 1940, boletim n. 3; Estado do Maranhão. 1940, boletim n. 4; Estado do Piauí. 1940, boletim n. 5; Estado do Ceará. 1940, boletim n. 6; Estado do Rio Grande do Norte. 1940, boletim n. 7.

Serviço de Águas e Esgotos do Distrito Federal

Boletim do Serviço de Águas e Esgotos do Distrito Federal. Ano I, 1938, agosto (n. 1).

FAZENDA, MINISTÉRIO DA :**Casa da Moeda**

Relatório apresentado ao exmo. Sr. Ministro de Estado dos Negócios da Fazenda, dr. Artur de Sousa Costa, pelo Diretor da Casa da Moeda, Josué Serôa da Mota, referente ao ano de 1939. Rio de Janeiro, Oficinas da Casa da Moeda, 1940. 111 p.

Diretoria do Domínio da União

Pareceres proferidos em 1939 pelo procurador Dr. Agripino Veado. Rio de Janeiro, Imprensa Nacional, 1940. 164 p.

Diretoria das Rendas Aduaneiras

Boletim estatístico. 1940, junho (n. 27).

Diretoria das Rendas Internas

Boletim estatístico. 1940, junho (n. 27).

Serviço do Pessoal

Boletim do Pessoal. Ano I, 1940, junho (ns. 16, 17); julho (ns. 18, 20, 21, 22, 23); agosto (ns. 24, 25, 26, 27, 28, 29).

GUERRA, MINISTÉRIO DA :

Boletim do exército. 1940, julho (ns. 27, 28, 29).

Boletim do Pessoal Civil. 1940, junho (n. 12); julho n. 13).

JUSTIÇA E NEGÓCIOS INTERIORES, MINISTÉRIO DA :**Polícia Civil do Distrito Federal**

Boletim de Serviço. Ano VIII, 1940, julho (ns. 169, 170, 172, 173); agosto (ns. 174, 175, 176, 177, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194).

Serviço do Pessoal

Boletim do Pessoal. Ano I, 1940, julho (ns. 19, 20, 21, 22, 23); agosto (n. 27).

MARINHA, MINISTÉRIO DA :

Boletim mensal dos oficiais da armada. 1940, agosto.

Diretoria do Pessoal da Armada

Boletim do Ministério da Marinha. 1940, maio (n. 21); julho (ns. 29 supl., 30).

RELAÇÕES EXTERIORES, MINISTÉRIO DAS :

Boletim do Ministério das Relações Exteriores. 1940, maio (n. 10).

TRABALHO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO, MINISTÉRIO DO :

Boletim. Ano VI, 1940, março (n. 67); abril (n. 68).

Divisão do Pessoal

Boletim do Pessoal. Ano I, 1940, julho (ns. 4, e 5); agosto (ns. 6, 7, 8, 9, 10, 11).

VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS, MINISTÉRIO DA :**Departamento de Aeronáutica Civil**

Boletim do Pessoal. 1940, julho (ns. 20, 21); agosto (n. 22).

Departamento dos Correios e Telégrafos**Diretoria Geral**

Boletim do Pessoal. 1940, maio (ns. 39, 40, 41).

Diretorias Regionais

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Alagoas. 1940, julho (n. 50); agosto (n. 51).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional do Amazonas e Acre. 1940, julho (ns. 45, 46, 47).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional da Baía. 1940, junho (ns. 46, 47).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Botucatu. 1940, julho (n. 47); agosto (ns. 48, 49).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Campanha. 1940, maio (ns. 43, 44); junho (ns. 45, 46); agosto (ns. 15, 16, 17); setembro (ns. 18).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Campo Grande. Ano II, 1940, agosto (ns. 50, 51, 52).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional do Ceará. 1940, abril (ns. 41); maio (ns. 42, 43, 44); junho (n. 45).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Cuiabá. 1940, junho (n. 46); julho (ns. 47, 48, 49); agosto (n. 50).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Diamantina. 1940, julho (ns. 42, 43); agosto (n. 44).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional do Espírito Santo. Ano II, 1940, agosto (ns. 50, 51, 52).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Juiz de Fora. 1940, agosto (ns. 64, 65, 66).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional do Maranhão. Ano II, 1940, julho (ns. 45, 46, 47); agosto (ns. 48, 49).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Minas Gerais. 1940, julho (n. 47); agosto (n. 48).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Paraíba. 1940, junho (ns. 47, 48); julho (n. 49).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional do Paraná. 1940, agosto (ns. 49, 50, 51).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Pernambuco. 1940, março (ns. 43, 44, 45).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional do Piauí. 1940, março (ns. 33, 34, 35); abril (ns. 36, 37, 38); maio (ns. 39, 40, 41).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Ribeirão Preto. 1940, agosto (ns. 49, 50, 51).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional do Rio Grande do Norte. 1940, julho (n. 48); agosto (n. 49).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional do Rio Grande do Sul. 1940, julho (n. 45); agosto (ns. 46, 47).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional do Rio de Janeiro. 1940, julho (n. 52); agosto (ns. 53, 54, 55).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Santa Catarina. Ano II, 1940, julho (n. 51); agosto (ns. 52, 53).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Santa Maria. 1940, julho (ns. 46, 47, 48).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de São Paulo. Ano II, 1940, fevereiro (ns. 18, 19); março (ns. 20, 21, 22); abril (n. 23).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Sergipe. 1940, janeiro (ns. 27, 28, 29); fevereiro (n. 30).

Boletim do Pessoal da Diretoria Regional de Uberaba. 1940, agosto (ns. 51, 52).

Departamento Nacional de Estradas de Rodagem

Boletim do Pessoal. Ano II, 1940, julho (ns. 47, 48, 49).

Departamento Nacional de Obras de Saneamento

Boletim do Pessoal. 1940, julho (n. 49); agosto (ns. 50, 51).

Departamento Nacional de Portos e Navegação

Boletim do Pessoal. Ano I, 1940, janeiro (ns. 29, 30 e supl.); fevereiro (ns. 31, 32, 33).

Diretoria de Saneamento da Baixada Fluminense

Boletim do Pessoal. 1940, janeiro (ns. 29, 30, 31).

Estrada de Ferro Baía Minas

Boletim do Pessoal. 1940, maio (ns. 18, 20); agosto (n. 27).

Estrada de Ferro Central do Brasil

Boletim do Pessoal. Ano IV, 1940, agosto (ns. 132, 133, 134).

Estrada de Ferro Central do Piauí

Boletim do Pessoal. Ano III, 1940, janeiro (n. 1); fevereiro (ns. 5, 30); março (ns. 31, 32, 33); julho (ns. 43, 44).

Estrada de Ferro de Goiaz

Boletim do Pessoal. Ano II, 1940, fevereiro (n. 36); março (ns. 37, 38, 39); abril (n. 40); julho (n. 50).

Estrada de Ferro Noroeste do Brasil

Boletim do Pessoal. 1940, janeiro (n. 50); julho (n. 76); agosto (ns. 77, 78, 79).

Inspetoria Federal das Estradas

Boletim do Pessoal. Ano II, 1940, janeiro (ns. 28, 30); fevereiro (n. 31); julho (n. 48); agosto (ns. 49, 50).

Estrada de Ferro Central do Rio Grande do Norte

Boletim do Pessoal. 1940, junho (n. 50); julho (ns. 51, 52); agosto (n. 53).

Estrada de Ferro Petrolina Teresina

Boletim do Pessoal. 1940, janeiro (n. 32); março (n. 36); julho (n. 50); agosto (ns. 51, 52).

Estrada de Ferro São Luiz Teresina

Boletim do Pessoal. Ano II, 1940, janeiro (n. 31).

Inspetoria Federal de Obras Contra as Secas

Boletim do Pessoal. Ano II, 1940, março (n. 35); junho (n. 45); julho (ns. 46, 47).

Inspetoria Geral de Iluminação

Boletim do Pessoal. 1940, janeiro (ns. 1, 2); agosto (n. 23).

Rêde de Viação Cearense

Boletim do Pessoal. Ano III, 1940, julho (n. 59).

Serviço do Pessoal

Ano II, 1940, março (ns. 19, 20, 21); abril (ns. 22, 23, 24); maio (ns. 26, 27); junho (ns. 28, 29, 30); julho (n. 31).

Viação Férrea Federal Leste Brasileiro

Boletim do Pessoal. 1940, junho (n. 36).

ESTADUAIS**AMAZONAS, ESTADO DO :****Departamento Estadual de Estatística**

Sinopse estatística do Estado. Ano IV, 1938, n. 3. Manaus, Tipografia Fenix, 1940.

BAÍA, ESTADO DA :

Diário Oficial. Ano XXVI, 1940, julho (n. 214); agosto (n. 219).

CEARÁ, ESTADO DO :

Diário Oficial. Ano VII, 1940, julho (ns. 1.990, 1.991, 1.992, 1.993, 1.994, 2.005, 2.006, 2.007, 2.008, 2.009, 2.010, 2.011, 2.012, 2.013).

ESPÍRITO SANTO, ESTADO DO :**Departamento Estadual de Estatística**

Boletim estatístico do Estado do Espírito Santo. Ano I, 1940, julho (n. 1); agosto (n. 2).

Exportação de café. Ano II, 1940, janeiro (n. 13); janeiro-fevereiro (n. 14); janeiro-março (n. 15); janeiro-abril (n. 16); janeiro-maio (n. 17); janeiro-junho (n. 18).

MARANHÃO, ESTADO DO :

Diário Oficial. Ano XXXV, 1940, julho (ns. 154, 155, 156, 157, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178).

MATO GROSSO, ESTADO DE :**Departamento Administrativo do Estado**

Regimento interno, aprovado pelo Exmo. Sr. Ministro da Justiça e Negócios Interiores, em 5-12-939. Cuiabá, Imprensa Oficial, 1940. 30 p.

PARÁ, ESTADO DO :

Diário Oficial. Ano L, 1940, junho (ns. 13.485, 13.486, 13.487, 13.488, 13.489, 13.490, 13.491, 13.492, 13.493, 13.494); julho (ns. 13.495, 13.496, 13.497, 13.508, 13.509, 13.510, 13.511, 13.512, 13.513, 13.514, 13.515, 13.516, 13.517).

PARANÁ, ESTADO DO :

Diário Oficial. Ano X, 1940, julho (ns. 2.372, 2.373, 2.374, 2.375, 2.376, 2.377, 2.378, 2.379, 2.380, 2.381, 2.382, 2.383, 2.384, 2.385, 2.386, 2.387, 2.388); agosto (ns. 2.389, 2.390, 2.391).

PERNAMBUCO, ESTADO DE :

Decreto n. 487, de 25-4-1940 e portaria n. 207, de 7-5-1940. Recife, Imprensa Oficial do Estado, 1940. 21 p.

Decreto n. 493, de 14-5-1940. Recife, Imprensa Oficial do Estado, 1940. 10 p.

Decretos e atos da Prefeitura Municipal do Recife, de janeiro a dezembro de 1939. Recife, Imprensa Oficial, 1940. 110 p.

Estatutos da Liga Social contra o Mocambo. Recife, Imprensa Oficial do Estado, 1940. 8 p.

Programas de educação primária. Recife, Imprensa Oficial, 1940. 36 p.

Relatório do Instituto de Assistência Hospitalar do Estado de Pernambuco, apresentado pelo Dr. Barros Lima, referente ao ano de 1939. Recife, Imprensa Oficial, 1940. 37 p.

Interventoria Federal

Decretos e atos da Interventoria Federal. Ano de 1940, janeiro a março.

Relatório apresentado ao Exmo. Sr. Presidente da República em virtude do art. 46 do decreto-lei federal n. 1.202. Recife, Imprensa Oficial do Estado, 1940. 645 p.

Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio*Departamento de Assistência às Cooperativas*

Revista do D. A. C. Ano III, 1940, março (n. 11); maio (n. . .); junho (n. 2).

Secretaria de Viação e Obras Públicas

Boletim técnico da Secretaria de Viação e Obras Públicas. Ano II, 1940, janeiro a março (vol. II).

Serviços de Assistência a Psicopatas de Pernambuco

Boletim do Instituto de Assistência Hospitalar. Ano I, 1940, n. 1.

PIAUI, ESTADO DO :

Diário Oficial. Ano X, 1940, junho (ns. 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 157, 158, 159, 160, 161); julho (ns. 168, 169, 170, 171); agosto (ns. 172, 173, 174, 175, 176).

RIO GRANDE DO SUL, ESTADO DO :

Diretoria de Estatística de Pelotas

Anuário demográfico do Município de Pelotas. Ano de 1939, Boletim n. 6. Porto Alegre, Of. Gráf. do Instituto Técnico Profissional do Rio Grande do Sul, 1940.

Secretaria de Estado dos Negócios da Agricultura, Indústria e Comércio*Secção de Informações e Propaganda Agrícola*

Colheita, transporte e embalagem de laranjas, por Urbano B. dos Santos. Boletim. 1940, maio (n. 77).

Discurso pronunciado pelo agrônomo Alaliba de F. Paz no ato inaugural da Exposição Estadual de Animais e Produtos Derivados, em Santa Maria, em 10-11-1939. Boletim. 1940, junho (n. 78).

A fixação das dunas, como referência especial ao litoral do Rio Grande do Sul. 1940, junho (n. 79).

SANTA CATARINA, ESTADO DE :

Departamento de Estatística e Publicidade

Serviço de Informações. 1940, abril e maio (n. 28).

SÃO PAULO, ESTADO DE :

Diário Oficial. Ano L, 1940, julho (ns. 174, 175); agosto (ns. 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200).

Prefeitura do Município de São Paulo*Departamento de Cultura*

Revista do Arquivo Municipal. Ano VI, 1940, junho (vol. 67).

NOTA : — A Biblioteca do DASP tem grande interesse em receber, regularmente, todas as publicações editadas pelas instituições governamentais do país.

**SEJA BREVE AO TELEFONE : OS TELEFONES ESTÃO
NA SECÇÃO PARA OBJETO DE SERVIÇO**