

Pontos básicos para a administração de uma biblioteca

(Conclusão do número anterior)

WANDA FERRAZ

Da Secretaria Geral de Educação e
Cultura da P. D. F.

CLASSIFICAÇÃO

Livros sobre o mesmo assunto devem se achar juntos nas prateleiras. Bibliotecas há que, para economizar espaço, não adotam o critério da classificação de livros por assuntos, mas separam-n'os de acôrdo com o tamanho, depois de retirados os livros de referência e as obras recreativas. Nessas bibliotecas o livro tem o seu lugar permanente na estante. É um sistema que não deve ser empregado em pequenas bibliotecas e bibliotecas escolares onde o agrupamento de assuntos se torna uma facilidade para o leitor inexperiente.

O sistema de classificação mais usado é o decimal inventado por Dewey. Os seguintes tópicos abreviados do mesmo servem para uma biblioteca pequena:

PRINCIPAIS DIVISÕES DO SISTEMA DEWEY DE CLASSIFICAÇÃO DECIMAL

000 OBRAS GERAIS —

- 010 Bibliografia
- 020 Biblioteconomia
- 030 Enciclopédias
- 040 Ensaio
- 050 Periódicos
- 060 Sociedades e Museus
- 070 Jornalismo
- 080 Publicações oficiais
- 090 Livros raros

100 FILOSOFIA —

- 110 Metafísica
- 120 Teoria dos conhecimentos
- 130 Alma e Corpo
- 140 Sistemas filosóficos
- 150 Faculdades mentais. Psicologia

- 160 Lógica
- 170 Ética
- 180 Filósofos antigos
- 190 Filósofos modernos
- 200 RELIGIÃO —
- 210 Teologia natural
- 220 A Bíblia
- 230 Doutrinas, Dogmas. Teologia
- 240 Devoção. Prática
- 250 Eloquência sacra
- 260 Igreja. Instituições. Trabalho
- 270 História Religiosa
- 280 Igrejas Cristãs e Seitas
- 290 Não — Cristianismo
- 300 SOCIOLOGIA —
- 310 Estatística
- 320 Ciência política
- 330 Economia política
- 340 Direito
- 350 Administração
- 360 Associações. Instituições
- 370 Educação
- 380 Comércio. Comunicações
- 390 Costumes. Folclore
- 400 FILOLOGIA —
- 410 Comparativa
- 420 Inglês
- 430 Alemão
- 440 Francês
- 450 Italiano
- 460 Espanhol
- 470 Latim
- 480 Grego
- 490 Outras linguas

- 500 CIENCIAS FISICAS E NATURAIS—
 510 Matemática
 520 Astronomia
 530 Física
 540 Química
 550 Geologia
 560 Paleontologia
 570 Biologia
 580 Botânica
 590 Zoologia
 600 ARTES APLICADAS —
 610 Medicina
 620 Engenharia
 630 Agricultura
 640 Economia Doméstica
 650 Comércio
 660 Tecnologia
 670 Manufaturas
 680 Mecânica
 690 Construções
 700 BELAS ARTES —
 710 Jardinagem
 720 Arquitetura
 730 Escultura
 740 Desenho. Decoração
 750 Pintura
 760 Gravação. Impressão
 770 Fotografia
 780 Música
 790 Divertimentos. Teatros
 800 LITERATURA —
 810 Americano
 820 Inglês
 830 Alemão
 840 Francês
 850 Italiano
 860 Espanhol
 870 Latim
 880 Grego
 890 Outras linguas (898 Português)
 900 HISTORIA —
 910 Geografia e viagens
 920 Biografias (921 Biogr. individual)
 930 História Antiga
 940 " Moderna: Europa
 950 Asia
 960 Africa

- 970 América do Norte
 980 América do Sul
 990 Oceania e regiões polares

Designado o número de classe a que pertence o livro, entra êle, dentro dessa classe, em ordem alfabética por autores. O número que lhe cabe, seguido da inicial do sobrenome do autor, é dado ao livro (lombada), às fichas, ao envelope-bolso, à estante, — é o *número de classe*.

Os livros são arranjados nas estantes tendo em vista a ordem numérica e os que tiverem o mesmo número obedecerão à ordem alfabética por autores (último sobrenome). Sendo também as estantes numeradas por meio de etiquetas, estas dirigirão o leitor justamente ao lugar onde o livro pôde ser encontrado.

As obras recreativas devem obedecer apenas à ordem alfabética por autores. Usar, para biografias coletivas, o número 920 e para as individuais 921. Os livros para crianças podem trazer um CR antes do número de classe e os de referência um R.

A classificação não deve ser feita por pessoa sem instrução e prática.

CATALOGO — ESTANTES

O catálogo-estantes tem suas fichas colocadas na mesma ordem que os livros nas estantes. É um catálogo quasi tão importante como o de inventário. É chamado — "a ferramenta do bibliotecário", pois é de seu uso exclusivo.

É de grande auxilio para uma verificação eventual; para auxiliar a classificação, indicando quais os livros que foram para esta ou aquela classe; para auxiliar a compra de livros, mostrando quais as classes que estão bem ou mal representadas, e pode ser usado mesmo, de uma maneira limitada, para catálogo de assuntos, até que esteja pronto o catálogo-dicionário.

A parte do catálogo-estante referente às obras recreativas (romances) tanto serve ao bibliotecário como ao público, sendo necessário apenas acrescentar às fichas o número de volumes e exemplares.

As fichas do catálogo-estante são colocadas pela ordem numérica, da mesma maneira que os livros são arranjados nas estantes.

As fichas de livros para crianças devem estar em gavetas separadas da dos adultos, assim como os livros estão separados nas estantes.

BALANÇO GERAL

É essencial haver de vez em quando, em meses de menor circulação de livros, um balanço geral. Verificar classe por classe, comparando as fichas do catálogo-estante com os livros. Si faltar algum livro, assinalar na ficha e esperar até novo balanço para dar a respectiva baixa. Si o livro reaparecer depois de haver sido baixado, considerá-lo como novo e dar nova entrada.

CATÁLOGO-DICIONÁRIO

Embora o catálogo por assuntos classificados tenha ainda ardentes defensores, é o catálogo-dicionário o mais útil e o mais comum hoje em dia, tendendo o seu uso a aumentar cada vez mais por ser o que se ensina atualmente às crianças nas escolas. É um catálogo que pode estar sempre em dia, desde que sejam nêle inseridas as fichas novas logo após ser catalogado o livro adquirido.

As fichas são colocadas no fichário tendo em vista a ordem alfabética, tal como se processa com as palavras de um dicionário ou enciclopédia, o que não oferece dificuldade, mesmo a uma pessoa sem grande descortino. Bem dispostas que estejam as fichas, estas poderão responder a diversas perguntas:

- Tem a biblioteca um livro d'êste autor?
 — com êste título?
 — sôbre êste assunto?

O número de classificação aponta o lugar na estante onde se encontra o livro.

É preciso técnica e habilidade para a execução meticulosa de um catálogo-dicionário. As fichas, de preferência dactilografadas, devem ser exatamente da mesma dimensão, sem pauta, feitas à maquina de escrever com fita "preta fixa." Usar fichas pautadas só no caso de serem elas escritas a mão.

Para cada livro haverá, no catálogo-dicionário perfeito, uma ficha de autor, uma de título, uma ou mais de assunto, podendo haver ou não as de referência.

FICHA DE AUTOR (*)

Esta é considerada a ficha principal, e a primeira a ser feita. O autor nela pode figurar com

o nome de um indivíduo, duma corporação, por iniciais ou por pseudônimo. Os diversos itens devem obedecer na ficha de autor à seguinte ordem:

- 1^a. linha — nome do autor (1): em primeiro lugar o último sobrenome (2), em caixa alta, seguido do nome e de outros sobrenomes ou iniciais, quando os tiver; do título pessoal ou honorífico (3), da data do nascimento e da morte (4).
 - 2^a. linha — (deixando-se 3 espaços): título do livro (5); subtítulo (6) (deixando-se novamente 3 espaços na 3^a. linha, onde se continuará o sub-título); série (7) e número da série; tradutor (8); prólogo (9); número da edição (10), formando todos êstes itens um só parágrafo.
- Nova linha — Editor, lugar (11) e data (12).
- Nova linha — N.º de volumes (13); si são encadernados (14); dimensões em centímetros (15); número de páginas (16); ilustrações, mapas (17), etc.
- No verso da ficha — N.º de inventário (18); pista (19).

ALBUQUERQUE, Carlos de Andrade,
 Dr. (1883-1932).
 Matemática — Série Pedagógica,
 vol. VIII, 3.^a ed., Alves, Rio, 1935
 2 vols. enc. (18x12), 342-420 pgs.

Ficha de autor

ORDEM DO TRABALHO — Adotando-se um método sistemático para compor as fichas, o trabalho tornar-se-á facil e perfeito. Depois de fazer a ficha principal (geralmente a de autor), verificar si está rigorosamente certa. As outras poderão, na sua parte geral, ser feitas por essa.

- 1) DIVERSOS AUTORES: Quando um livro tiver mais de um autor, fazer ficha principal para o primeiro, ou para o mais conhecido, seguido do nome dos outros, e fichas de referência para o segundo e o terceiro. Si fôrem mais de três, fazer

(*) As fichas reproduzidas no texto têm o tamanho original de 5 × 3 polegadas.

figurar apenas o nome do primeiro, seguido de — “e outros”.

- a) *Fichas de referência*: As fichas de referência não devem ter número de inventário nem de classificação. Devem ser colocadas no fichário por detrás das fichas do autor, para comodidade do consulente, pois é de vantagem, muitas vezes, consultar as de referência, depois de percorrer as fichas do autor.

918 B
BRAGA, Mario de Almeida — MELO, João de Geografia (Noções de), com especialidade do Brasil — 2. ^a ed. Alves, Rio, 1935 1 vol. enc. (24,5x16,5), 834 pgs., ilustr., mapas

Ficha de 2 autores

MELO, João de Geografia (Noções de)
V. BRAGA, Mario de Almeida

Ficha de referência para o 2.^o autor

980 P
PEREIRA, Antonio dos Santos (e outros) Historia do Brasil Briguiet, Rio, 1920 1 vol. enc. (18x12), 322 pgs., ilustr.

Ficha para muitos autores

- b) *Pseudônimos*: No caso de ser o pseudônimo mais conhecido que o nome, usar aquele para ficha principal, fazendo ficha de referência para este; e vice-versa.

BARRETO, Paulo
V. RIO, João do

Ficha de referência para pseudônimo

- c) *Editor*: Si o livro fôr uma coletânea feita pelo editor fazer ficha de autor para êle, seguido de — “ed.”, ex.: LEITE, ed.
Codigo Brasileiro, com anotações pelo editor., etc., etc.

2) SOBRENOME:

- a) O fichamento pelo último sobrenome traz às vezes côrtes absurdos em nomes compostos de familia. É a única solução, porém, entre nós, onde ha grande dificuldade em se encontrar dicionários bibliograficos modernos. Todavia as fichas de referência sanam o mal.
- b) Si o indivíduo fôr conhecido geralmente por outro sobrenome, que não o ultimo, fazer a ficha principal com esse sobrenome, mas não deixar de fazer ficha de referência para o ultimo sobrenome, ex.:
Pedro Calmon du Pin e Almeida,
CALMON, Pedro (ficha principal)
ALMEIDA, Pedro Calmon du Pin e (ficha de referência)
- c) Respeitar os prefixos de sobrenomes, ex.:
LA SALLE, André de
- d) Embóra um livro traga o nome do autor abreviado, usar sempre, de preferência, na ficha o nome por extenso, para maior uniformidade.

- 3) TÍTULOS PESSOAIS E HONORÍFICOS: Devem vir abreviados, após o nome, ex.:

doutor — dr.
 general — gen.
 padre — pe.
 capitão — cap.

- 4) DATAS DO NASCIMENTO E MORTE — Devem vir somente na ficha de autor, depois do título pessoal. São indispensáveis em livros de certa importância. Naturalmente que, si o indivíduo fôr vivo, ficará em branco o espaço destinado à data do falecimento.

- 5) TÍTULO DO LIVRO: Deve ser copiado como aparece, observando-se que:

- a) si o nome fôr precedido de artigos, passam êles para o fim, entre parentesis, ex.: Amazonas que eu vi (O)

Excepção: Quando o artigo é necessario para contrabalançar um outro, não omitti-lo, ex.: O livro e a espada.

- b) palavras tais como — livro de, tratado de, compendio de, etc. — passam tambem para o fim, entre parênteses, ex.: Fisica (Compendio de)

- c) Idem com os títulos pessoais, honoríficos e hierarquicos, quando precedem o nome, ex.: Rio Branco (Barão de)

- 6) SUBTÍTULO — Deve estar separado do título por 2 pontos (:) ou por um travessão (—)

- 7) SÉRIE — Fazer fichas somente para séries importantes e do mesmo assunto, não para miscelâneas.

- 8) TRADUTOR — O nome do tradutor deve figurar, sempre que houver, na ficha principal, depois do nome do livro, série e número. Fazer para êle ficha de referência, ex.:

DIAS, João de Andrade, tr.
 Brazilian Authors

V. WHITE, John B.

Ficha de referência para o tradutor

- 9) PREFÁCIO — Só deve figurar na ficha o nome do autor do prefácio quando o livro fôr de alguma importancia, prefaciado por um escritor de nomeada. Nêsse caso convém mesmo haver uma ficha de referência para o autor do prefácio.

- 10) EDIÇÃO — Escrever abreviado, ex.: 2.^a ed.

Omitir a edição quando se tratar da primeira.

- 11) EDITOR e LOGAR — Abreviar um e outro. Para o editor basta, geralmente, uma só palavra, ex.: Alves, Rio.

Quando o lugar não vier declarado, representá-lo por alguns pontos (. . . .). Si fôr conhecido, apesar de não declarado, indicá-lo dentro de um parêntese. Livros ha que trazem o nome de dois editores em cidades diversas, — escolher o mais importante dêles e a cidade correspondente.

- 12) DATA — Si não houver data visível, procurar no "copyright", no prólogo ou no fim do volume. Não encontrando, anotar: s/d. Si a coleção tiver diferentes datas, reuni-las, ex.: 1895/98

- 13) N.º de VOLUMES — Dar em arabico o número de volumes, na ultima linha. Si forem dois volumes encadernados em um, anotar: — 2 em 1.

- 14) ENCADERNAÇÃO — Muitas bibliotecas ha cujos livros, não podendo ser logo encadernados, vão em brochura para as estantes. A ficha deve declarar si o livro é encadernado (enc.); caso não traga esta declaração, deduzir-se que é em brochura.

- 15) DIMENSÕES — As dimensões do livro devem figurar em centímetros, observando-se até os meios centímetros. Em primeiro logar a altura, depois a largura do livro, ex.: (18,5x12,5).

Si uma coleção de volumes vier acompanhada de atlas ou "portfolio", fazer figurar a dimensão dos livros e em seguida a do apendice, ex.: 5 vols. 26x14, atlas 29x27. Si o tamanho dos livros não permitir que fiquem na mesma estante, é indispensável uma chamada para o lugar onde se acha.

- 16) PAGINAÇÃO — Depois das dimensões, a paginação. É condição importan-

te para que o leitor saiba mais ou menos o tamanho do livro.

- a) Si o livro é parte de um outro (separata), declarar a paginação, ex.: pgs. 127 e 153.
- b) Si o livro não é paginado, contar as paginas, caso não sejam muitas, ou declarar — “não paginado”.
- c) Si a paginação é continuada de um volume para outro, escrever: 1450 pgs., continuada.

17) ILUSTRAÇÕES, MAPAS, etc. — As fichas devem trazer o numero de ilustrações sômente quando o livro as declara, em caso contrario, citar apenas: ilustrado (ilustr.) ou mapas. Si as ilustrações forem obra digna de arte, citar o nome do autor na ficha e fazer ficha de referencia para êle. Si forem coloridas, escrever: ilustr. color.

18) N.º de INVENTARIO — Deve figurar apenas na ficha principal e na do catálogo-estante, pois é um número que não tem utilidade sinão para o bibliotecário. Na primeira deve vir *no verso*, escrito á esquerda, bem em baixo, depois de virar o cartão com o furo para o alto. A pista tambem será feita ao mesmo tempo, no meio da ficha. Na segunda (catálogo-estante), deve figurar *na face*, para maior facilidade do catalogador.

19) PISTA: — Indicar a pista é fazer, no verso da ficha principal invertida (só na de autor), a anotação de todas as fichas feitas para o mesmo livro, de maneira a facilitar a retirada dêles, em caso de baixa. As fichas de assunto devem aparecer na pista conforme estão escritas ou com pequenas abreviações; as outras devem vir abreviadas da seguinte maneira:

2.º autor	2.º aut
3.º autor	3.º aut
título	t
título parcial	t/p
serie	ser
tradutor	tr
ilustrações	ilustr
editor	ed
prefácio	pref
prólogo	prol

t
ser
tr
eletricidade
magnetismo

1345 v. 1

1346 v. 2/

Posição da ficha principal no verso, mostrando a pista e o número de inventário

20) FICHAS DE EXTENSÃO — Quando uma ficha não é suficiente para todas as referências, usar fichas adicionais, numeradas ao alto — 2, 3, etc. e mais a classificação e o sobrenome do autor. Na ficha anterior anotar: “V. ficha seguinte”. O número de inventário e a pista não devem figurar nas fichas de extensão mas apenas na primeira.

FICHA DE TITULO DO LIVRO

Inverter a ordem da ficha de autor, pondo em primeiro logar o título do livro, depois o nome do autor, e em seguida as outras informações obedecendo à seguinte disposição:

537

A

Eletricidade (Noções de)
ALBUQUERQUE, C. A. de
Como ensinar a eletricidade aos nossos
alunos. “Bibl. Pedagogica” — n.º III
4.ª ed.
Editora Lobo, Rio, 1914
1 vol. (19,5x13), 234/XI pgs.

Embóra seja regra geral fazer ficha de título para todos os livros, alguns ha que podem prescindir dela. Aquêles cujo título corresponde perfeitamente ao assunto de que tratam não precisam

de ficha de título. Evita-se assim uma duplicata no fichario (quando este está disposto como um catalogo-dicionário), ex.

Aritmética

COSTA, Antonio da Silva

"Aritmética" aqui tanto pôde se referir ao assunto como ao nome do livro.

FICHAS DE ASSUNTO

Haverá tantas quantas correspondam aos assuntos em que o livro fôr analisado. Para facilidade e ordem do trabalho, dividir os assuntos em classes e subclasses organizadas, e seguir o modelo para haver uniformidade.

As fichas são identicas às de autor, mencionando, porém, em *vermelho*, ao alto, o assunto que mais de perto designa a classe em que se enquadra. Sendo várias as classes, fazer fichas para cada uma delas.

629 P
<p>Aviação PEREIRA, Francisco Gonçalves, Tte. Caminhos aereos: a história de uma viagem por avião Braga, Porto, 1924 1 vol. 24x15, 347 pgs., mapa</p>

Ficha de assunto

Ha também cartões de referência para os assuntos:

<p>Melão</p> <p style="text-align: center;">V. Frutas — cultura</p>

As fichas de assunto não podem ser feitas por um principiante e sem o conselho de um técnico experimentado, porque muitas vezes elas não correspondem ao titulo da obra ou ao seu índice. Os livros devem ser cuidadosamente examinados, baseando-se nêles os assuntos que melhor lhes definam o caráter. Nos Estados Unidos da America do Norte ha livros guias (1) para o catalogador.

Quando um livro contém vários estudos ou conferencias, cada um por um autor, impõe-se uma analise por partes, cabendo muitas vezes um assunto para cada parte. As paginas do assunto referido deverão figurar na ficha, para informação:

<p>Brasil — rios FRANCO, Antonio da Silveira Rio S. Francisco (O) — do livro "Brasil" de Mario Barbosa e outros. Briguiet, Rio, 19... 1 vol. enc. (18x12), 349 pgs., ilustr., mapas</p> <p style="text-align: right;">pgs. 101-230</p>

<p>Biografia TEIXEIRA, João da Silva (Dr.) Vultos da nossa Historia — do livro "Brasil" de Mario Barbosa e outros Briguiet, Rio, 19... 1 vol. enc. (18x12), 349 pgs., ilustr., mapas</p> <p style="text-align: right;">pgs. 231-280</p>

Quando não fôr possível a organização de um catálogo geral, o catálogo-estantes supre provisoriamente essa falta, servindo de catálogo por assuntos. Juntando-se a este as fichas de romances, por autores e em ordem alfabetica, tem-se organizada uma lista de emergencia.

(1) Sears, M. E. List of subjects headings for a small library, Wilson, 1926, \$2.70. Mann, Margaret — Subject headings, A. L. A., 1916, \$1.90, A. L. A. catalog, 1926, \$6.00.

VÁRIAS NOTAS

1. *Periodicos* — A infinita variedade de casos, ao tratar de periodicos, faz com que não se possa dar regras definidas para fichamento. Os periodicos cuja coleção anual está completa, são encadernados e fichados, de acordo com os respectivos titulos. Quando as coleções têm falta de números, a ficha deve trazer uma *nota*, abaixo da descrição do volume, ex.: Faltam: v. 2 Fev. 1900

v. 8-9 Ag. Set. 1923

Si a coleção é muito incompleta, fazer o contrario, ex.:

A bibliotéca tem os seguintes números:

v. 3 — Março 1902

v. 5 — Maio 1908

Os almanaques e "Yearbooks" devem ser fichados como periódicos, a não ser os publicados por "sociedades", que então devem figurar como autoras do trabalho.

2. *Trabalhos Incompletos* — Anotar os volumes existentes. Geralmente são livros ofertados à biblioteca, cuja coleção pode ser em tempo completada.
3. *Documentos Públicos* — Entram sob o nome do lugar e do Departamento que os publicam, sujeitos contudo à mudança do nome dêsse departamento. Fazer, nesse caso, ficha de referência, ex.:
- Brasil — Constituição Federal,
U. S. — Washington Public Library,
Paris — Consulat Général, etc., etc.

4. *Mapas* — Dar entrada sob o nome do cartógrafo e, caso não esteja assinado, do editor. Medir o mapa, não pelo tamanho do papel, mas de linha a linha. Anotar a escala. Si o mapa vier dobrado, com capa como a de um livro, especificar a dimensão dêle aberto e, em seguida, entre parêntese, depois de dobrado, ex.:

1 mapa 1,50x0,80 (dobrado, 24cm.)

5. *Notas* — Notas concisas são de muita utilidade em alguns casos: biográficas, anotando as páginas, na ficha de autor; bibliográficas, idem, na ficha de assunto; chamando a atenção para a linguagem do livro, nas fichas principais; chamando a atenção para as imperfeições do livro, em tôdas elas, quando as houver. Essas no-

tas devem parecer depois da descrição material do volume, deixando uma linha em branco.

6. *Matéria* (ou análise do livro): Quando o título coletivo não especificar os assuntos tratados, no livro por um ou mais autores, indicá-los na MATÉRIA, depois da parte descritiva do livro, deixando uma linha em branco. Evitar fazer nova ficha só para isso.

A MATÉRIA só deve aparecer na ficha principal (do autor) — nas outras, uma nota: — "v. ficha de autor". Abreviar, sempre que fôr possível, sem prejuízo do sentido, os títulos dos capitulos, quando muito longos, ex.:

VASCONCELOS, Antônio de Faria
Problemas Brasileiros
Garraux, S. Paulo, 19.
1 vol. 24x15, 374 pgs.

Matéria: O Brasil de ontem. O Estado das nossas finanças. O que nos aguarda. Sejamos patriotas.

7. ANÔNIMO: Um livro é considerado anônimo quando o nome do autor não figura nêle. Póde ser, contudo um autor *conhecido*, — póde ser um autor *desconhecido*. No 1.º caso, fichar pelo nome do autor, entre parêntese. No 2.º caso, deixar em branco o lugar correspondente ao nome do autor para futura anotação. Fazer sempre, nestes casos, fichas de título.
8. INICIAIS: O autor representado por iniciais está também nos casos acima: ou é conhecido, e se fará ficha de título, entre parêntese, pondo-se as iniciais apenas na parte descritiva do livro, ou é des-

conhecido, e então se inverterá a ordem das letras, deixando-se espaço para futura anotação, exs.:

(RAMALHO, Bento C.)
Cartas políticas, por B. C. R.
Civilização, B. Horizonte, 1925
1 vol. 18x12, 200 pgs.

R. B. C.
Cartas políticas, etc., etc.

9. *Nova Edição*: Quando o editor fôr diferente, fazer nova ficha. Quando fôr o mesmo, e iguais também as outras informações, passar um traço em baixo, no lugar correspondente ao autor, escrever idem para as outras informações, e então o nome do editor e a data.

TOLEDO, Americo V. de
Que é o Cristianismo?
2.^a ed.
Sales & Cia., Campinas, 1930.

—, idem, 4.^a ed., Jacinto, 1932.

EMPRÉSTIMO DE LIVROS

As regras para o empréstimo de livros devem ser simples e claras, sempre afixadas à mesa de empréstimos. As seguintes poderão servir de modelo, variáveis de acôrdo com as necessidades locais:

REGRAS

Cartões de empréstimo — Tôda a pessoa que quizer tomar livros emprestados à biblioteca preencherá um formulário, recebendo em seguida um cartão que lhe dará êsse direito. Êsse cartão deverá ser apresentado sempre que ela retirar ou devolver o livro. Em caso de extravio do cartão, fornece-se um novo mediante o pagamento de \$400. A biblioteca empresta livros a adultos, residentes na cidade de e a crianças portadoras da assinatura de seus pais ou responsáveis.

N.º de volumes — Podem ser emprestados, de cada vez, um livro instrutivo e dois recreativos.

Tempo — O empréstimo é feito por duas semanas e renovado, a pedido, por igual tempo. Livros que tenham o carimbo "7 dias" só podem permanecer fóra durante êsse tempo, não podendo ser o empréstimo renovado. O prazo máximo de empréstimo para as revistas é de 3 dias.

Multa — Impõe-se a multa de \$400 por dia que ultrapasse a data de entrega. Sem que seja saldada a multa, não será fornecido novo livro.

Livros estragados serão indenizados como livros novos perdidos.

Livros reserváveis — Os livros marcados "7 dias" são reservados, a pedido, com antecedência e guardados até 2 dias, findos os quais, si não forem reclamados, irão novamente para a circulação.

Viajantes — Podem obter empréstimo sob a responsabilidade e assinatura de um residente na cidade.

DEPARTAMENTO DE EMPRÉSTIMOS

Ê preciso adotar um método fácil e seguro para controlar perfeitamente os livros emprestados

DESINFEÇÃO DE LIVROS

Embora as estatísticas provem que o contágio de moléstias raramente se faz pelos livros é bom tomar certas precauções, tornando o público ciente da desinfeção a que êles são submetidos. Uma caixa bem calafetada pode servir para fumação.

ENCADERNAÇÃO

Um dos grandes problemas numa biblioteca é a encadernação de livros e o concôrto daquêles que se acham muito usados. Só uma pessoa de bastante experiência pode ter critério para resolver quais deverão ser encadernados, quais concertados. É um trabalho que não deve ser executado com excesso de economia. E' condição essencial que a encadernação seja forte. Não deve ser ornada. As letras, bastante grandes para serem lidas facilmente, devem estar colocadas à mesma altura, para boa aparência das estantes. A lombada do livro deve trazer: sobrenome do autor,

breve título, n.º do volume. Os magazines encadernados terão também bem nítidos, acima do n.º do volume, os nomes dos meses em que foram publicados.

Não convém encadernar um livro sujo de tinta ou muito velho, a menos que se trate de um livro de valor. Nestes, e em livros de edição esgotada, escrever à maquina as páginas que faltam, copiando-as de um exemplar completo, e então fazê-los encadernar.

Sempre que um livro volte da encadernação, anotar dentro, na última página, em baixo, a data e o nome do encadernador, para pôr à prova a durabilidade do seu serviço.

Nada depõe tanto pró ou contra o bibliotecário como o estado dos livros nas estantes. Livros sujos, rasgados, bichados, cheios de assinaturas, com falta de páginas, revelam não só a carência de fundos para a manutenção da biblioteca como principalmente denotam um bibliotecário relapso, descuidado na guarda e zêlo do patrimonio que lhe foi confiado.