

One copy per
staff member

8 February 1965

GATT Office Circular No. 134

PURCHASE OF BOOKS

All officers are reminded that if they wish the GATT library to obtain books which they need for working purposes the request for purchase, together with the title and other details, must be sent to the Information Officer for processing.

Officers are not permitted to purchase books for their own use and send the bill to the Information Officer for settlement. In future, if officers place orders for books with booksellers they will be held responsible for the costs incurred.

D.P. Taylor
Director, Department of Conference Services,
Liaison and Administration

Un exemplaire par
membre du personnel

Circulaire intérieure du GATT n° 134

ACHAT DE LIVRES

Il est rappelé à tous les membres du personnel que s'ils désirent que la bibliothèque du GATT se procure des livres nécessaires à leur travail, ils doivent adresser une demande mentionnant le titre de l'ouvrage et toutes autres précisions utiles à l'Administrateur chargé des questions d'information.

Les membres du personnel ne sont pas autorisés à acheter des livres pour leur usage et à en adresser la facture pour règlement à l'Administrateur chargé des questions d'information. A l'avenir, tout membre du personnel qui commandera directement un ouvrage sera tenu d'en acquitter personnellement le prix.

D.P. Taylor
Directeur
Département des conférences, de la liaison
et de l'administration