

7

P r o m e m o r i a

pred selitvijo v novo stavbo.

1.) Pri razdelitvi prostorov in poslov bo treba paziti na to, da ne bo predolgih, nepotrebnih potov, in da se ne bodo križala. Pota uradništva in občinstva morajo biti po možnosti ločena.

2.) Ločiti je treba pota za knjige, ki se vračajo od zunaj v skladišča, in za knjige ter sploh vse, kar je prej treba inventarizirati.

3.) Katalogizacija mora biti - iz razlogov ekonomije, nemotenega poslovanja in potrebne kontrole - tako koncentrirana, da gre delo iz roke v roko.

4.) Poleg starih katalogov je potreben tudi 1) novi listovni katalog za urad, 2) novi listovni katalog za občinstvo, 3) prostor za obsežen bibliografski aparat pri katalogizaciji.

5.) Vse dosedanje mobilije so nedostatne, nezadostne in zato neuporabne. Pri katalogizaciji je v vsakem prostoru poleg pisalne mize za uradnika in primernih stojal in polic potrebna še večja miza za sortiranje in manjša za odlaganje opravljenih del.

6.) V veliki čitalnici je neobhodno potrebno, da se sedanji nesmiselni dohod na galerije uredi drugače. Kjer so zdaj stopnice, mora priti na podiju miza za uradnika, ki daje informacije in vrši nadzorstvo, pred njo večja miza za tiskovine in kataloge del, ki so že v čitalnici na razpolago, ob vhodu miza za slugo, ki vrši kontrolo nad odhajajočimi in prihajajočimi.

7.) Želeti je, da bodi vse občinstvo v čitalnici obrnjeno z obrazi proti nadzorujočemu uradniku in da se v njemu najbližjih vrstah postavi par nižjih miz, ki bodo potrebne za ljudi, ki zahtevajo knjige velikih formatov.

V Ljubljani, 20. marca 1941.

*J. H. ...*