

## 6. Leitsystem / Beschriftungen

### 6.1. Allgemeines

- Leit- und Orientierungssysteme und die damit einher gehende Frage der Beschriftung ist grundsätzlich als Teil der Gebäudeplanung mit einzubeziehen.
- Bei Neu- und Umbau ist die Einrichtung einer eigenen Kostenposition hierfür unumgänglich.
- Für die Gestaltung eines guten Leit- und Orientierungssystems ist professionelle Hilfe durch Kommunikationsdesigner erforderlich.
- Ein ansprechendes Leit- und Orientierungssystem hat eine hohe ästhetischen Funktion.
- Die Wahl einer klaren, übersichtlichen und verständlichen Sprache bewirkt für die jeweilige Einrichtung ein positives Image.
- Darüber hinaus hat ein Leit- und Orientierungssystem eine organisationsfördernde Funktion, indem keine Personalkapazitäten durch die Beantwortung von Orientierungsfragen gebunden werden.
- Die Festlegung des Umfanges des Leit- und Orientierungssystems ist abhängig von der Größe eines Gebäudes und erfolgt bereits anhand der Baupläne bzw. durch Begehung bei vorhandenen Gebäuden. Dabei ist grundsätzlich die Kundensicht einzunehmen (Stichwort: Kundenweganalyse).

### 6.2. Corporate Design:

Die Entwicklung eines einheitlichen Erscheinungsbild ist nicht nur für Wirtschaftsunternehmen von großer Bedeutung, sondern auch für die Positionierung der Bibliothek in Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit eine fast unablässige Notwendigkeit. Die Entwicklung eines Corporate Design für eine Bibliothek ist nur mit Fachleuten (Kommunikationsdesigner / Graphikern) möglich und ist mit erheblichen Kosten verbunden, die aber vor dem Hintergrund des großen Nutzens aufgebracht werden sollten.

Das Corporate Design erarbeitet für alle Bereiche ein einheitliches Erscheinungsbild der Bibliothek, angefangen vom Schriftzug der Bibliothek, die Entwicklung eines eindeutigen Logos mit hohem Wiedererkennungswert bis hin zur Gestaltung von Leitsystemen, Gestaltung von Mahnbriefen, Plakaten, Handzetteln, Visitenkarten etc. Das Corporate Design ist die Summe aller visuellen Informationen.

Deshalb ist bei jeder Neubau- oder Renovierungsmaßnahme unbedingt vorab die Entscheidung für die Entwicklung eines Corporate Designs für die Bibliothek zu treffen.

### 6.3. Leit- und Orientierungssystem:

#### - **Leitsystem**

**Hinführung des Kunden zu einem bestimmten Ort innerhalb des Gebäudes mit visuellen Mitteln.**

Wichtig an: Treppenanlagen, Aufzügen, Wegegabelungen u.ä.

Beachten: nur eindeutige Informationen vermitteln, hier unnötige Informationen vermeiden.

#### - **Orientierungssystem**

**Dem Kunden innerhalb eines größeren Bereiches Lage und Inhalt eines Gegenstandes / Objektes bekannt machen.**

Zum Beispiel: In der Informationsabteilung: Katalog / Opac.

Wichtig: nur eindeutige Informationen vermitteln.

Für das Leit- und Orientierungssystem eignen sich Hinweistafeln:

als Raumaufhänger

als Bodenaufsteller

zur Wandmontage (auch als Hinweifahne)

Darüber hinaus gehören dazu:

Türschilder

Tischaufsteller

Namensschilder (Sicherheitsnadel/ Magnet/Clip)

u.a.

Als **Trägermaterial** kann eingesetzt werden:

Holz, Glas, Edelstahl, Metall, Kunststoff u.a.

Die **Beschriftung** kann erfolgen über:

Gravuren ( + für dauerhafte Beschriftungen)

Klebebuchstaben ( + relativ langlebig und veränderbar)

Papiereinlagen ( + bei notwendigen Veränderungen / + selbst herstellbar)

## 6.4. Schriftarten / Schrifthöhen

- Bei der Entscheidung für eine weit verbreitete Schriftart (z.B. Helvetica) sind Ergänzungen und Neubeschaffungen einfacher.
- Die Erkennbarkeit ist abhängig vom Betrachtungsabstand:  
Empfohlen wird: Kleinbuchstabenhöhe = 1/200 des max. Betrachtungsabstand  
  
Empfohlen wird weiterhin, das die Beschriftung von Objekten, an denen vorbeigelaufen wird 1,2 mal höher sein sollte, als an beschrifteten Objekten, vor denen man steht.

## 6.5. Piktogramme

- In der visuellen Kommunikation haben Piktogramme dann Vorteile gegenüber Texten, wenn sie in ihrem Informationsgehalt eindeutig sind, z. B.: das typographisch gestaltete " I " für Information. (+ weniger Platz / + geringere Kosten)
- Allerdings sind die wenigsten Pictogramme eindeutig, für Bibliotheken gibt es kein einheitlich gehandhabtes, weit verbreitetes Pictogrammsystem.

## 6.6. Farbleitsysteme

Farbleitsysteme sind in Zusammenarbeit mit einem Kommunikationsdesigner und dem Innenarchitekten zu entwickeln. (- nicht mehr veränderbar / - muß dem Kunden häufig "übersetzt" werden / - nur für Groborientierungen geeignet)

## 6.7. Regalbeschriftungen

- am Regal  
Beschriftungsplatten für Regalbreitseiten  
Beschriftungsfahnen am Regal (Regalfahnen)  
Beschriftungsplatten für Regalstirnseiten
- im Regal  
Beschriftungswürfel  
Stellklötze  
Bücherstützen mit Signaturrahmen für Beschriftung  
Fachbodenbeschriftungsschilder: zum Aufsetzen, Aufstecken oder Aufkleben

## 6.8. Beschriftungen im Außenraum

- Schriftzug "Stadtbibliothek / Stadtbücherei" mit "Logo" am / auf dem Gebäude (bei beleuchteten Schriftzügen Zeitschaltuhr vorsehen)
- Öffnungszeiten im Eingangsbereich (eventuell weitere Informationen wie Telefon / Fax / Postanschrift u. a.) gut einsehbar und beleuchtet gestalten.
- Beschriftungen von Schaufenstern / Schaukästen vorsehen (mit Zeitschaltuhr für die Beleuchtung)
- Beschriftungen im Verkehrsraum (Verkehrsschilder) in Absprache mit dem Ordnungsamt / Stadtmarketing vorsehen.

Bearbeiter: Herr Riemers, [riemersg@stadt-muenster.de](mailto:riemersg@stadt-muenster.de)  
Stand der Bearbeitung: 31.10.2001