

11 Leit- und Orientierungssystem

11.1 Definition und Funktionen

Leit- und Orientierungssysteme leisten einen wichtigen Beitrag dazu, dass Personen allgemein, aber besonders Personen mit sensorischen oder kognitiven Einschränkungen sicher und eindeutig vom Ausgangs- zum Zielort finden. Das Leitsystem führt Besuchende mit einer Folge von Ja-/Nein-Entscheidungen auf ihrem Weg und folgt in der Regel einer Hierarchie vom Allgemeinen zum Speziellen. Als Orientierungssystem werden das Leitsystem ergänzende Informationen zum aktuellen Standort, an dem sich eine Person befindet, sowie seiner Lage im Gebäude bezeichnet. Umfang und Differenzierungsgrad des Leit- und Orientierungssystems sind abhängig von der Gebäudegröße und -struktur.

In öffentlichen Bibliotheken muss das Leit- und Orientierungssystem für das Gebäude mit der Erschließung des Medienbestandes über eine Aufstellungssystematik verknüpft sein.

Weitere Funktionen eines Leit- und Orientierungssystems sind:

- organisationsfördernde Funktion (weniger Personalkapazitäten durch die Beantwortung von Orientierungsfragen gebunden),
- ästhetische Funktion (hat Einfluss auf die Wirkung des Raums) und
- imagebildende Funktion (als Teil des Corporate Designs).

11.2 Planungsvorbereitung

Das Leit- und Orientierungssystem ist grundsätzlich als Teil der Gebäudeplanung zu betrachten. Planung und Umsetzung sollten durch einen Fachplaner erfolgen.

Vor der Planung sind ggf. Denkmalschutz- oder andere Auflagen der Kommune zu prüfen. Für Elemente im Außenbereich gelten besondere Regeln (s. Kapitel 11.7 Werbung im Außenbereich).

Grundlage für die Entwicklung eines Leit- und Orientierungssystems ist die Bestandsaufnahme bzw. die analytische Gebäudebegehung (durch Personal und mit Außenstehenden; ggf. Kundenbefragung). Sollte sich herausstellen, dass die Funktionsbereiche der Bibliothek nicht durch ein leicht verständliches Leitsystem erschlossen werden können, sollte über ein neues Raumkonzept nachgedacht werden.

Die Wegeplanung kann das Leitsystem unterstützen: Hauptwege sollten gut sichtbar und ihre Struktur auf mehreren Etagen gleich sein (Bodenbeläge, Deckenmarkierungen, Beleuchtung)

Empfehlung: Vor der endgültigen Produktion ca. 1 Monat Test mit Probebeschilderung, um evtl. Änderungsbedarf zu ermitteln.

Ein beispielhaftes Leit- und Orientierungssystem besitzt die Universitätsbibliothek Würzburg. Es erhielt den German Design Award 2024¹⁷⁶.

¹⁷⁶ <https://www.bibliothek.uni-wuerzburg.de/aktuelles/meldungen/single/news/german-design-award-2024-fuer-das-neue-leit-und-orientierungssystem-der-wuerzburger-universitaetsbibliothek/> (12.01.2014)

11.3 Corporate Design

Das Corporate Design ist der Teil der Corporate Identity einer Institution, der das Erscheinungsbild beschreibt und darstellt. Die Entwicklung eines einheitlichen Erscheinungsbildes ist nicht nur für Wirtschaftsunternehmen, sondern auch für die Markenbildung, den Wiedererkennungswert und die Positionierung einer Bibliothek in Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit von Bedeutung.

Das Corporate Design soll sich überall wiederfinden, wo die Bibliothek nach außen sichtbar und hörbar wird, nicht nur beim Bibliothekslogo und in den Bibliotheksfarben, sondern genauso im Leit- und Orientierungssystem, in den Bibliotheksräumen (Einrichtung, Raumgestaltung), im Internetauftritt, in Werbemitteln (Plakate, Handzettel, Visitenkarten), Geschäftspapieren (Mahnbriefe), auf Fahrzeugen, Verpackungen (Bücherkisten), ggf. einer Berufskleidung usw.

Vor jeder Neubau- oder umfangreichen Renovierungsmaßnahme sollte eine Entscheidung über die Weiterentwicklung oder Aktualisierung des Corporate Designs getroffen werden. Planung und Umsetzung sollten durch Fachplaner und Gestaltungs-/Werbefirmen erfolgen.

Ein Corporate Design muss in Gestaltungsrichtlinien festgelegt werden. Diese müssen mindestens enthalten:

- Verwendung des Signets,
- Vorgaben von Schrifttyp und Farbe (Hausfarbe? Raumfarben?) und
- Standardisierung von Formaten und Satzspiegeln.

Die Wahl von Schrift, Farben, Formen und Materialien sollte immer im Kontext der Corporate Identity der Organisation erfolgen, zur architektonischen Situation passen und wahrnehmungspsychologische sowie -physiologische Aspekte berücksichtigen.

11.4 Gestaltung von Leit- und Orientierungssystemen

Ein Leit- und Orientierungssystem sollte immer die Perspektive der Besucher bzw. Nutzer einbeziehen. Je nach Einzugsbereich der Bibliothek ist zu entscheiden, ob es mehrsprachig angelegt werden soll. Bedürfnisse von Nutzergruppen mit sensorischen oder kognitiven Einschränkungen (ältere Menschen, Kinder, Behinderte) bedürfen besonderer Berücksichtigung.

Leit- und Orientierungssysteme sollten sich durch Flexibilität auszeichnen, um auf Funktionsänderungen, neue Service-Angebote und Verschiebungen im Medienbestand mit wenig Aufwand reagieren zu können. Informationen sollten auf das Wesentliche reduziert sein und es sollten nur eindeutige Informationen vermittelt werden.

Die Wegeführung sollte natürlichen Verhaltensweisen der Besuchenden entsprechen. Beim Betreten der Bibliothek sollten sich den Besuchenden die wichtigsten Service- und Funktionsbereiche sofort erschließen (Gebäude- bzw. Etagenpläne im Eingangsbereich). Der Weg des Erstbesuchers sollte in einem Test nachverfolgt werden (vom Außenbereich durch alle Bibliotheksbereiche):

- Fassade, Außenbereich: Schriftzug mit Logo (weithin sichtbar, beleuchtet), Schaufenster/Schaukasten (beleuchtet),
- Eingangstür: Informationstafel mit Öffnungszeiten, Telefonnummer, Internetadresse,
- Eingangsbereich (wesentlich für die Grundorientierung im Gebäude): Lageplan mit Hinweis auf die großen Funktionsbereiche (Informationstheke, Ausleihzone, Bestands- und Zielgruppenbereiche, Toilettenanlagen, Café, Kopierer ...),

- Wegabzweigungen an Hauptwegen, Treppenhäuser: Richtungsentscheidung auf der Basis von Ja-/Nein-Entscheidungen,
- Bestands- und Zielgruppenbereiche: Erschließung durch Orientierungssystem, Beschilderung von Geräten (Auskunftsplatz, OPAC, Drucker/Kopierer), Regalbeschriftung.

Die persönliche Auskunft ist Teil des Leit- und Orientierungssystems. Für sie ist zu beachten bzw. zu entscheiden:

- Informationstheken vom Eingangsbereich und von Treppen und Aufzügen aus gut sichtbar, gut ausgeschildert; Hinweisschild bei Nicht-Besetzung auf alternative Informationsplätze,
- Namensschilder für das Personal.

11.5 System-, Material- und Schriftwahl

Soweit die Bibliothek ein eigenes Corporate Design entwickelt hat, sollten Formen, Materialien, Schriften und Farben dessen Vorgaben aufgreifen.

Mögliche Träger von Informationen sind:

- Schilder und Banner (Türschilder, Tischaufsteller, Namensschilder, Leinwände),
- Leuchttransparente/-schriften (s. Kapitel 11.7 Werbung im Außenbereich),
- Oberflächen von Gebäudeteilen (Wände, Säulen, Böden, Decken, Türen, Fenster),
- Druckprodukte (Flyer, Broschüren, Lagepläne ...) und
- elektronische Ausgabemedien (Bildschirme, Schriftlaufbänder, Audioguides).

Bei Einsatz elektronischer Systeme oder beleuchteter Schilder sind Strom- und ggf. Datenzuleitungen einzuplanen.

Trägermaterialien für Beschriftungen

- Metalle, z. B. Edelstahl
- Kunststoffe, z. B. Plexiglas
- Holz
- Schichtstoffe, z. B. Resopal
- Textilien
- Wände, z. B. Sichtbeton, Putz oder Gipskarton, angestrichen oder tapeziert

Befestigungssysteme

Bei der Wahl der Befestigungssysteme sind die baulichen Voraussetzungen zu beachten:

- Decke (Sichtbeton, Putz, Holzbalken, Holzdecke, Gipskartonplatten, abgehängte Fertigteile),
- Fußboden (s. a. Kapitel 6 Bodenbelag) und
- Wand (Beton, Ziegel, Gipskarton, Holz, Wärmedämmstoff mit Dünnschichtputz usw.).

Es gibt ohne Beschädigung lösbare und nur mit Beschädigung lösbare Befestigungen.

In Frage kommen u. a.:

- Einhängen/Einschieben,
- Schrauben,
- Kleben.

Beschriftung

Besonders wichtig ist die Wahl einer klaren und verständlichen Sprache und einer leicht lesbaren Schrift.

Wo häufig Änderungen erfolgen müssen, sollten diese einfach und hausintern mit verbreiteten Anwendungsprogrammen (Textverarbeitung, Grafik) möglich sein.

Physische Beschriftung kann erfolgen über:

- Gravuren (für dauerhafte Beschriftungen),
- Klebebuchstaben (relativ langlebig und veränderbar) sowie
- Papiereinlagen (leicht selbst herstellbar).

Bei der Entscheidung für eine weit verbreitete Schriftart sind Ergänzungen und Neubeschaffungen einfacher. Sowohl bei Printmedien als auch im digitalen Bereich sind die Lizenzrechte für Schriftarten zu beachten. Ausführliche Informationen zu Schriften sowie Empfehlungen für gut lesbare kostenfreie Schriftarten liefert die Webseite „leserlich“¹⁷⁷.

Empfehlungen zur Schriftgröße¹⁷⁸:

- sollte sich an der Kleinbuchstabenhöhe (=Mittelabstand) orientieren
- hängt vom Leseabstand, der Beleuchtung, der Funktion (=Textart) der Beschriftung und den Zielgruppen (Sehschwache zu berücksichtigen?) ab
- für Sehschwache sollte die Schriftgröße um 40 bis 75 % größer sein
- bei heller Schrift auf dunklem Grund sollte die Schriftgröße um 10 % erhöht werden

Beschriftungen am Regal:

- Beschriftungsplatten für Regallängsseiten
- Beschriftungsplatten für Regalstirnseiten
- Regalfahnen

Fachbodenbeschriftungen:

- Beschriftungswürfel
- Stellklötze
- Buchstützen mit Signaturrahmen für Beschriftung
- Beschriftungsschilder für Fachbodenschmalseiten (zum Aufsetzen, Aufstecken oder Aufkleben)

11.6 Spezielle Lösungen

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“. Piktogramme benötigen weniger Platz und erzeugen geringere Kosten (wenn das Piktogrammsystem nicht neu entwickelt werden muss). Allerdings sind die wenigsten Piktogramme eindeutig. Da neu entwickelte Piktogramme häufig erklärungsbedürftig sind, ist ein sparsamer Einsatz zu empfehlen.

Für Bibliotheken gibt es kein einheitlich gehandhabtes, weit verbreitetes Piktogrammsystem. Ein weltweit verbreitetes, sehr hochwertiges, aber nicht kostenloses Piktogrammsystem ist das von

¹⁷⁷ DBSV, Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband (2020). leserlich. Schriftart.

<https://www.leserlich.info/kapitel/zeichen/schriftart.php> (15.01.2024).

¹⁷⁸ DBSV, Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband (2020). leserlich. Schriftgrößenrechner.

<https://www.leserlich.info/werkzeuge/schriftgroessenrechner/index.php>. (15.01.2024).

Otl Aicher¹⁷⁹.

Farbleitsysteme

Farbleitsysteme verbessern in unübersichtlichen Strukturen die Orientierung mit Hilfe von farblichen Kennzeichnungen. Der Farbcode kann neben Schildern auch Raumelemente (Boden, Decke, Säulen ...) einbeziehen. Farbleitsysteme müssen dem Besucher/Nutzer häufig „übersetzt“ werden. Deshalb sind sie zwar zur Groborientierung geeignet, müssen jedoch durch Beschriftung ergänzt werden. Sie sind im Nachhinein nur mit hohem Aufwand veränderbar. Mit Ihrer Entwicklung sollte ein Fachplaner beauftragt und die Zusammenarbeit mit dem Innenarchitekten sichergestellt werden.

Elektronische Orientierungssysteme

Elektronische Leit- und Orientierungssysteme ergänzen die konventionellen Systeme.

Zu ihnen gehören:

- Monitore (Info-Screens) an zentraler Stelle ohne Steuerelement für den Besucher/Nutzer, die über tagesaktuelle Ereignisse, z. B. Schulungstermine oder Termine von Kulturveranstaltungen, informieren; Empfehlung: Bildschirme mit geringer Blickwinkelabhängigkeit verwenden,
- Bildschirmterminals mit Tastatur oder TouchScreen-Technologie (Point-of-Information-Systeme, Kiosksysteme),
- Online-Katalog-Terminals (OPAC),
- virtuelle Rundgänge („Guided Tour“) durch die Bibliothek, die als Apps auf Smartphones, auf Webseiten und Kunden-Terminals in der Bibliothek verfügbar sind,
- Online-Leitsysteme, die zum Buchstandort oder zu Servicebereichen führen (meist direkt mit dem OPAC verknüpfte Raumpläne, die aus der Titelanzeige heraus generiert werden); für die Zukunft ist auch die Nutzung von RFID für die Standortsuche eines Mediums denkbar,
- Beacons: basieren auf einem Sender-Empfänger-Prinzip, im Raum angebrachte Sender (Beacons) senden per Bluetooth Low Energy (BLE) Daten an einen Empfänger, z. B. ein Smartphone; in Reichweite von mindestens 3 Beacons kann der Standort des Empfängers im zweidimensionalen Raum errechnet werden; durch vorinstallierte App kann der Nutzer durch die Bibliothek navigiert werden; Beacons senden Informationen über Objekte oder Räume an Empfänger.

11.7 Werbung im Außenbereich

Werbeanlagen im Außenbereich sind häufig genehmigungspflichtig: an/auf Mietobjekten zuerst durch den Vermieter, darüber hinaus in der Regel durch die untere Bauaufsichtsbehörde.¹⁸⁰ Beschriftungen/Hinweisschilder im Verkehrsraum bedürfen der Zustimmung des örtlichen Ordnungsamtes oder der zuständigen Stelle für Stadtmarketing.

Empfehlung: bei der Ausschreibung der Anlage die Einholung der Genehmigung mit ausschreiben, da Antrag meist von einem Fachplaner gestellt werden muss, der bei Fachfirmen zur Verfügung steht.

Beispiele für Außenwerbeanlagen sind:

- Beschilderung (z. B. aus Metall, evtl. angestrahlt) an der Gebäudefassade,

¹⁷⁹ <https://www.piktogramm.de/> (12.01.2024).

¹⁸⁰ S. a. Bauordnungen der Länder und Werbesatzungen der Kommunen; rechtlicher Überblick s. <http://www.juraforum.de/lexikon/werbeanlagen> (16.01.2024).

- Leuchttransparent (Acrylglasshaube, Beschriftung mit transluzenter Folie, dahinter Aluprofilkasten, Leuchtmittel LED oder Leuchtstoffröhren; Vor- und Nachteile verschiedener Leuchtmittel s. Kapitel 8.2 Beleuchtung, Leuchtmittel); preisgünstig in Herstellung und Pflege, sehr gut sichtbar,
- Leuchttransparent (Acrylglasshaube mit durchgesteckten und dadurch erhabenen Buchstaben, dahinter Aluprofilkasten, Leuchtmittel LED oder Leuchtstoffröhren); wirkt hochwertig, etwas teurer, sehr gut sichtbar,
- beleuchtete Einzelbuchstaben (Buchstabenkörper und Hauben aus z. T. dichtem und z. T. transluzentem Material, Beleuchtung durch LED oder mundgeblasene Hochspannungsleuchtstoffröhren (nur noch selten, teuer, hoher Pflegeaufwand)
- angeleuchtete freistehende Pylons,
- Vitrinen/Schaukästen an der Gebäudeaußenwand oder freistehend.

Planungshinweise:

- Logo, Farben und Schriftart nach Corporate Design vorgeben
- Elektroleitung bis zum Standort einplanen
- Dämmerungsschalter und Zeitschaltuhr vorsehen
- empfohlene Minimalausstattung zur Sichtbarmachung der Bibliothek:
 - Schriftzug „Stadtbibliothek“/„Stadtbücherei“/„Bibliothek“ mit Logo am/auf dem Gebäude
 - Öffnungszeitenchild im Eingangsbereich (eventuell weitere Informationen wie Telefon/Internetadresse/Postanschrift; gut einsehbar)
 - Beschriftungen von Schaufenstern/Schaukästen

11.8 Bedürfnisse von Menschen mit sensorischen oder kognitiven Einschränkungen

Die Bedürfnisse von Menschen mit Behinderungen sollten bei der Konzeption eines Leit- und Orientierungssystems besonders berücksichtigt werden, da ihr Bedarf an Unterstützung häufig besonders hoch ist. Die nachfolgenden Hinweise sind dem IFLA-Report Nr. 89 „Access to libraries for persons with disabilities - Checklist“¹⁸¹ entnommen:

- Beschilderung eines Behindertenparkplatzes möglichst nah beim Haupteingang,
- klare und einfach zu lesende Hinweise (kurze Sätze, bekannte Wörter, schwarze Schrift auf hellem Untergrund),
- Feueralarm: Lautsprecherdurchsagen, für Gehörlose sichtbare Warnhinweise,
- Aufzug: Piktogramm-Hinweise zum Aufzug, Sprachausgaben im Aufzug, Braille-Beschriftung der Tasten,
- tastbare Boden- und Geländemarkierungen für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen,
- Informationen über die Bibliothek und ihr Angebot in folgenden Formaten:
 - Großdruck,
 - Braille-Schrift,
 - Audio-Version,
 - Video-Version und
 - barrierefreie Website¹⁸² der Bibliothek.

¹⁸¹ Irvall, B., Skat Nielsen, G. (2005). Access to libraries for persons with disabilities - Checklist. <https://repository.ifla.org/bitstream/123456789/238/1/89.pdf> (16.01.2024).

¹⁸² Müller, C. (2018). Die barrierefreie Website. <http://www.die-barrierefreie-website.de/> (16.01.2024).

11.9 Weitere Quellen

Franke, M. (2009). Leit- und Orientierungssysteme. In P. Hauke, K. U. Werner (Hrsg.), Bibliotheken bauen und ausstatten (S. 262-273). Bad Honnef: Bock + Herchen
<https://edoc.hu-berlin.de/bitstream/handle/18452/2837/262.pdf?sequence=1> (30.10.2018).

Schneider, H. (1997). Funktion oder Animation: Leit- und Orientierungssysteme – Aspekte des Designs (S. 75-85). In M. Pisarik (Hrsg.), Bibliotheks(t)räume: Bibliotheken planen, einrichten, erneuern. Wien: Büchereiverband Österreichs. (BVOe-Materialien 4)

Schmidt, A. K. (2011). Leit- und Orientierungssysteme in Bibliotheksneubauten.
[Leit- und Orientierungssysteme in Bibliotheksneubauten - PDF Free Download \(docplayer.org\)](#)
(16.01.2024)

Bearbeitung: Roman Rabe, Anja Thimm
Letzte Überarbeitung: 22. 4. 2024