

Zeitschrift: Mitteilungen der SVD = Communications de l'ASD
Herausgeber: Schweizerische Vereinigung für Dokumentation
Band: - (1969)
Heft: 96

Anhang: Vom Sinn der Normung in der Dokumentation : Arbeitstagung, 17. Juni 1968 = La signification de la normalisation dans la documentation : réunion de travail, 17 juin 1968

Autor: Rickli, Ernst / Marthaler, M.P. / Auer, E.

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 18.04.2026

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

Arbeitstagung, 17. Juni 1968:

Vom Sinn der Normung in der Dokumentation
=====

Réunion de travail, 17 juin 1968:

La signification de la normalisation dans la documentation
=====

Diese als Podiumsgespräch gedachte Veranstaltung hatte nach einem allgemeinen einführenden Referat zum Gegenstand:

- a) Informationsträger,
- b) Erschliessung der Literatur,
- c) Publikationen.

1. Einführungsreferat

Von Ernst Rickli, Bern

Vorerst wollen wir versuchen, uns Klarheit darüber zu verschaffen, was unter Normung überhaupt zu verstehen ist. In der deutschen Sprache verwenden wir, etwas zu wenig kritisch über ihren Aussagewert, drei verschiedene Ausdrücke, nämlich: Normung, Typisierung, Standardisierung, und meinen damit oft den gleichen Sachverhalt. Nach der deutschen Lexikologie (Brockhaus) kann man diesen drei Termini folgende Inhalte zuschreiben:

Normung = einheitliche Vereinbarung über irgendwelche Dinge durch alle an der Sache Interessierten. Normen sind auf allen Gebieten des menschlichen Denkens und Handelns zu finden.

Typisierung = Normung der Endprodukte in der Erzeugung, zum Unterschied von der Normung der technischen Grundelemente und selbständigen Einzelteile.

Standardisierung = Umfasst a) die Normung als die Vereinheitlichung der technischen Grundelemente und selbständigen Einzelteile eines zusammengesetzten Erzeugnisses, und b) die Typisierung als die Vereinheitlichung der Enderzeugnisse. Standardisierung greift also weiter als Normung und Typisierung, z.B. auch in die Landwirtschaft.

In der französischen Sprache besteht diese Nuāncierung weniger; man spricht von "normes". Im Englischen finden wir ebenfalls eine einfachere Situation, indem "standards" üblich ist.

Wo beginnt die Normung? Bei jedem von uns, wenn wir uns für wiederkehrende Arbeiten ein Muster zurechtlegen, an das wir uns künftig halten wollen, z.B. für die Darstellung der Adressen, die Beschriftung eines Briefbogens usw. Wir möch-

ten mit dieser Norm eine Einheitlichkeit im Vorgehen und durch diese eine Arbeits-
erleichterung schaffen. Wir stellen damit zugleich Direktiven auf für unsere
Hilfskräfte, damit sie möglichst selbständig und einheitlich arbeiten können.
Grundsätzlich kann also jedermann, jeder Betrieb nach seinem Ermessen Normen
aufstellen und anwenden. Diese Freiheit bekommt aber kürzere Beine, sobald wir
auf einen Partner Rücksicht nehmen und uns gegenseitig anpassen müssen. Je mehr
Partner zu berücksichtigen sind, um so kleiner wird die eigene Freiheit. Schliess-
lich tritt an ihre Stelle der Zwang, der sich sogar zur Existenzfrage ausweitet.
Denken wir z.B. an die Uhrenindustrie, die für ihre weitgehend spezialisierten
Betriebe in Neuenburg ein eigenes Normenbüro unterhält.

Was bezweckt die Normung im heutigen Sinn? Sie legt Definitionen, Masse, Quali-
täten, Prüf- und Anwendungsverfahren usw. fest. Diese Merkmale können für sich
getrennt oder kombiniert sein. Mit der Norm will man wiederkehrende gleiche Ar-
beitsvorgänge vereinfachen, die Produkte in der Fabrikation vereinheitlichen,
dadurch den Absatz und den Austausch erleichtern und die Zusammenarbeit fördern.
Sie dient der Verbesserung der Arbeitsorganisation und des Arbeitsablaufs, und
sie ist eines der wesentlichsten Mittel zur Rationalisierung, die Zeit, Material
und Kosten einzusparen sucht. In diesem Sinne hat die Normung heute volkswirt-
schaftlich eine grosse Bedeutung. Die Normen, die herausgegeben werden, sind
Empfehlungen. Sie sind stets Kompromisse aus verschiedenen Erfahrungskreisen
und haben keine Rechtsverbindlichkeit.

Die Normung ist keine Schöpfung unserer Generation. Wir begegnen Auffassungen,
nach denen die Normung schon mit der Einführung des metrischen Systems zu Be-
ginn des 19. Jahrhunderts begonnen habe. In der Schweiz kam die erste Norm in
unserem Sinne im Jahr 1881 heraus, als der schweizerische Ingenieur- und Archi-
tekten-Verband seine ersten Baunormen veröffentlichte. Die weitere Entwicklung
führte 1918 im Verein schweizerischer Maschinenindustrieller zur Gründung der
schweizerischen Normenvereinigung mit Sitz in Zürich. Diese Vereinigung war und
blieb ein freiwilliger Zusammenschluss von Kreisen, die an der Normung interes-
siert waren, und zwar vorwiegend aus dem Sektor der Maschinenindustrie. Ähnliche
Institutionen entstanden auch im Ausland. Es handelt sich bei uns um eine pri-
vatrechtliche Einrichtung. In Frankreich gibt es eine gesetzliche Regelung seit
1941; es besteht sogar ein staatliches Kommissariat, das für die Koordination
usw. zu sorgen hat.

Normungsfragen sind längst nicht mehr nur eine nationale Angelegenheit; es ge-
nügt nicht mehr, die Einheitlichkeit innerhalb der Landesgrenzen anzustreben.
Man suchte deshalb den organisierten Zusammenschluss auch auf internationaler
Ebene, vorerst durch die Gründung der ISA (Federation of the National Standar-
dizing Association) im Jahr 1926; 1946 wurde diese in die noch heute bestehende
ISO (International Organisation for Standardization) umgewandelt. Die ISO um-
schreibt ihre Ziele im Jahresbericht 1967 wie folgt:

"L'objet de l'ISO est de favoriser le développement de la normalisa-
tion dans le monde, en vue de faciliter entre les nations les échanges
de marchandises et les prestations de service, et de réaliser une
entente mutuelle dans les domaines intellectuel, scientifique,
technique et économique."

Für die Probleme der Dokumentation besteht die technische Kommission TC 46.
Neben der ISO befassen sich aber u.a. auch die UNESCO und die ECOSOC mit der
Förderung der Normung.

Regelten die Normen anfänglich ausschliesslich technische Probleme, so gesellten sich im Laufe der Jahre eine Menge anderer normungsbedürftiger Gebiete dazu. Auch die Dokumentation wurde in diesen Ring gezogen. Immerhin hatten ebenfalls hier schon früher interne und internationale Normen bestanden. Ich erwähne als Beispiel die preussische Instruktion für die alphabetische Katalogisierung aus dem Jahr 1892, die bald über Preussen hinaus im deutschen Sprachbereich befolgt wurde, ich nenne die internationale Dezimalklassifikation als Norm einer systematischen Klassifikation, und die meisten von uns kennen das internationale Bibliotheksformat für Karteizettel (7,5 x 15,5 cm), das schon vor dem ersten Weltkrieg in verschiedenen Ländern Eingang gefunden hatte.

Der erste Präsident unserer Vereinigung, Ing. Zollinger, war Sekretär der schweizerischen Normenvereinigung. Damit bestand von Anbeginn an eine enge Verbindung zwischen dieser und unserer Vereinigung. Deshalb erscheint es auch verständlich, dass wir unter den Arbeitsausschüssen, die man 1939 an der Gründungsversammlung der SVD beschloss, bereits einen solchen für Normungsfragen finden. Er stand unter der Leitung unseres verstorbenen Kollegen Fracheborg. In der zweiten Auflage des Führers durch die schweizerische Dokumentation, erschienen 1946, konnte man bereits die Herausgabe der SNV-Normblätter:

- 90100 betr. Kürzung der Zeitschriftentitel,
- 90101 betr. die häufigsten allgemeinen Abkürzungen und
- 90102 die Manchetten von Zeitschriften

melden. Seither sind wir in der Schweiz nicht viel weiter gekommen. Demgegenüber führt die AFNOR in ihrem Katalog 28 auf die Dokumentation bezügliche Normen auf, die sie wie folgt gliedert:

- Présentation des documents
- Reproduction documentaire
- Reproduction documentaire: Microcopie
- Exploitation des documents
- Imprimés de bibliothèques
- Translittération

Die ISO verzeichnet 10 Normen; verschiedene weitere sind in Vorbereitung. Auch der Deutsche Normenausschuss hat sich in die Normung von Dokumentationsbelangen eingeschaltet.

Im Gegensatz zu andern Gebieten, wie z.B. der Produktion, ist die Normung in der Dokumentation bis jetzt, allgemein gesehen, auf die leichte Achsel genommen worden. Wer kennt aus seiner Praxis die früher erwähnten schweizerischen Normen? Nun, das ist nicht nur bei uns der Fall, sondern auch in andern Ländern. Aus der USSR las ich 1967:

"Une question non moins importante posée par le plan quinquenal concerne la mise sur pied de systèmes uniformes de documentation. Nous menons une lutte impitoyable contre le manque de coordination qui parfois se manifeste dans les méthodes de préparation des spécifications, des plans et d'autres documents."

Während heute über die konventionellen Mittel der Dokumentation wenig gesprochen wird, hat der Einsatz neuer technischer Hilfsmittel, bis zum Computer hinauf, neue Aspekte und neue Notwendigkeiten gebracht. Zur administrativ-organisatorischen Normung drängt sich gebieterisch auch die technische Einheit auf, und umgekehrt durch die technische Einheit die administrative, um die Zusammenarbeit überhaupt zu ermöglichen. Der Dokumentation stehen hier schwierige Aufgaben

bevor, die immer mehr nur durch die Zusammenarbeit auf internationaler Ebene zu lösen sein werden. Die Entwicklung zwingt uns, hier Schritt zu halten.

Vergessen wir auch nicht, dass es neben den uns unmittelbar berührenden und von dokumentarischen Fachkreisen bearbeiteten Normen auch noch solche gibt, die von anderen Fachgremien herrühren, von denen wir aber profitieren. Ich erinnere an die allgemeine Normung der Papierformate, an die Normen im Druckerei- und Buchbindergewerbe usw.

Eingangs habe ich erwähnt, dass die Normung ein wesentliches Mittel zur Rationalisierung sei. Wir alle sind verpflichtet, die Rationalisierung in der Dokumentation in unserem eigenen Interesse zu fördern und zu pflegen, wir können so Mittel und Kräfte für neue Aufgaben frei machen. Deshalb müssen wir der Normung in Zukunft mehr Aufmerksamkeit schenken, uns ihr bewusst bedienen.

2. Normung der Informationsträger

Diskussionsbeitrag von M.P. Marthaler, Genf.

In seinem Diskussionsbeitrag streift der Referent kurz die möglichen Gebiete der Dokumentation, die einer Normung zugänglich sind, nämlich:

Normung des Inhaltes der Dokumente.

- a) Angabe der Sprache eines Dokumentes (Deutsch, Franz., Englisch, etc.)
- b) Terminologie (Descriptorien, Schlüsselwörter)
- c) Klassifikation (DK oder andere)
- d) Umfang: vollständiger Text, Textauszug oder Kurzfassung, Abstrakts.
- e) Inhalts- und Sachverzeichnisse, Indicis, andere Recherchierangaben.

Normung der Informationsträger.

- a) Originalpublikation: Format, Gestaltung, Ausführung, Paginierung, etc.
(Die Dimensionen der Druckmaschinen beeinflussen die Normung ebenfalls)
Abkürzungen
Translitteration.

- b) Normung der Katalogisierung zwecks Identifizierung:
Katalogisierungs- und Zitierregeln.
- c) Literaturlaufnahme in digitaler Form:
Lochstreifen, Lochkarten, Magnetband oder Plattenspeicher,
Kernspeicher etc.
- d) Literaturlaufnahme in Bildform:
Fortlaufende Bildaufzeichnung auf Film oder Mikrofilm (mit oder ohne
Selektionsmöglichkeit der einzelnen Dokumente)
Diskontinuierliche Aufzeichnung, wie z.B. Microfiche etc.
Die neue Technik der Fernseh-Aufzeichnung (Videotape) wird kurz erwähnt.
Diese hat in der Dokumentation noch wenig Eingang gefunden.

Die vermehrte Zusammenarbeit zwischen Dokumentationsstellen bringt auch vermehrte Datenübertragungsprobleme mit sich, die der Normung zugänglich sind. Analoge Ueberlegungen gelten auch für die elektronische Datenverarbeitung im Dokumentationswesen.

Zusammenfassung der Aussprache.

Der verbreitetste Informationsträger ist immer noch die Karteikarte. Aber ein allen Anforderungen genügendes Karteiformat gibt es nicht. Das Format wird weitgehend vom Zweck der Kartei her bestimmt.

Von den an der Tagung vertretenen Dokumentationsstellen verwenden:

Format A 5 = 6, Grund: Genügend Schreibfläche für ausführliche Referate nötig;
A 6 = 20, " Normzwang in der Firma
Bibl.Format = 35, " Genügend Schreibfläche, Kartenaustausch auf nationaler
und internationaler Ebene.

Die heutige Tendenz in der Dokumentation geht eher in Richtung A 6. Diese wird begünstigt durch den Einsatz von technischen Hilfsmitteln mit verhältnismässig grosser Schrift (Lochstreifen, Computer). Format A 7 ist noch kleiner als das internationale Bibliothekformat (7,5 x 12,5 cm) und eignet sich für allgemeine Anwendung daher noch weniger.

Verschiedene Kartendienste beliefern ihre Abonnenten mit Maschinenlochkarten. Mit der Mechanisierung und Automatisierung nimmt ihre Zahl zu. Es stellt sich deshalb die Frage, ob event. die Maschinenlochkarte als Einheitsformat angenommen werden könnte. Diese Karte ist aber noch zu wenig allgemein verwendet, als dass sie, schon wegen des grössern Formates und den entsprechenden Rückwirkungen auf die Karteieinrichtungen, als Grundeinheitsformat generell befürwortet werden könnte.

3. Vom Sinn der Normung in der Erschliessung des Schrifttums

Diskussionsbeitrag von Dr. E. Auer, Basel.

Die Normung bei der Erschliessung des Schrifttums ist - international gesehen - mit etwas grösseren Schwierigkeiten verbunden, als die Normung von Informationsträgern als solchen. Bei letzteren sind die Herstellerfirmen daran interessiert, dass ihre Erzeugnisse allgemein einsetzbar sind. Dagegen hat die Normung bei der Erschliessung wesentliche Hürden subjektiver Art zu überwinden, denn was den einen erschliessenswert und notwendig zur Speicherung erscheint, können andere als wenig einschlägig erachten: Die Anwendung von Normen setzt gleiche formale und sachliche Anforderungen voraus. Eine Einigung auf Normen formaler Art ist wesentlich leichter zu erreichen. Normen dieser Art haben ihren Niederschlag in den verschiedensten Normblättern gefunden:

SNV 90100	1943	Regeln für die Kürzung von Zeitschriftentiteln
SNV 90101	1943	Verzeichnis der üblichen Kürzungen (Schweiz. u. ausl. Zeitschriften)
SNV 90103	1948	Allgemeine Regeln für das Zitieren von Büchern und Zeitschriftenaufsätzen
ISO R4	1954	Code international pour l'abréviation des titres de périodiques
ISO R77	1958	Références bibliographiques
ISO/TC46 874	1968	Abréviations de noms génériques dans les titres de périodiques
DIN 1504	1956	Schrifttumskarten
NF Z44 - 002	1944	Code d'abréviation des titres et périodiques en langue française
NF Z44 - 050	1957	Documentation: Les catalogues alphabétiques d'auteurs et d'annonymes. Rédaction de la notice catalographique
NF Z44 - 070	1957	Catalogue alphabétique de matières

Brit.Standard	1749	1951	Alphabetical arrangement
Unificazione italiana	5787	1966	Abbreviazione dei titoli dei periodici

Wohl wenige unter uns wussten, dass die genannten schweizerischen Normblätter durch die Schweizerische Vereinigung für Dokumentation aufgestellt wurden und heute bereits 20, bzw. 25 Jahre alt sind, d.h. heute eine Art Jubiläum feiern dürfen.

Mit wenigen Ausnahmen erscheinen die aufgeführten Normblätter - im Vergleich zu den heute umwälzenden Neuerungen in der Dokumentation - als etwas antiquiert. Ich glaube, dass die Normungsbestrebungen mit den heutigen modernen Dokumentationsmethoden nicht Schritt zu halten vermochten und denke z.B. an Abkürzungen, die für die mechanische Dokumentation zweckmässig gleichstellig gestaltet werden sollten, wobei allerdings ein Abkürzungsverzeichnis unerlässlich ist.

Die oben aufgeführten Normblätter verraten, dass eine "absolute" Norm nicht existiert, weichen doch die Empfehlungen oft voneinander ab. Die Normung der Darstellung der zu speichernden Daten - sofern sie nicht für mechanische oder elektronische Träger bestimmt sind - ist meines Erachtens weniger wichtig, als dass diese unmissverständlich und vollständig sind. Was unter "vollständig" zu verstehen ist, ist Sache der Absprache. Der "eiserne" Bestand jeder Erschliessung hat die Antwort zu geben auf:

wer	(Verfasser, Erfinder, Patentinhaber)
was	(Titel, Inhalt)
wo	(Buch, Zeitschrift, Patent)
wo genau	(Auflage, Heft-Nr., Seiten, Land, Patent-Nr.)
wann	(zeitliche Daten)

Die Aussage über das "was", d.h. die Erschliessungstiefe kann sich je nach Zweck und Ziel

- auf die Titelangabe beschränken
- den Inhalt des Schriftstückes summarisch aufzeichnen (informatives Referat)
- den Inhalt des Schriftstückes erschöpfend wiedergeben (indikatives Referat).

Jede erspriessliche Zusammenarbeit in der Dokumentation hat zur Voraussetzung, dass die Erschliessungstiefe vereinbart, "genormt" wird. Eine heute besonders angewandte Erschliessungsart eines Schriftinhalts ist die Indexierung, die besonders im Zusammenhang mit dem Einsatz von mechanisch oder elektronisch abfragbaren Informationsträgern entwickelt worden ist: Aus einer festgelegten Sammlung von genormten Kennwörtern und Sachverhalts-Begriffen (Thesaurus) werden die für das Dokument einschlägigen Wörter ausgewählt und gegebenenfalls durch freie Wörter aus dem Text ergänzt.

Ein wichtiges Hilfsmittel zur Normung in der Erschliessung sind vorgedruckte Karten:
Durch den Vordruck

- werden zwangsweise alle gewünschten Daten an die gleiche Stelle gesetzt

- können Angaben nur schwerlich vergessen werden
- sind die Daten leicht zu überblicken
- wird die Schreibarbeit zugleich rationalisiert.

Eine besondere Art des Vordrucks ist der sogenannte "Lochbeleg", der jedoch nicht nur zur Eingabe auf mechanische oder elektronische Datenträger benutzt werden kann: Listenmässig sind alle - innerhalb einer Arbeitsgruppe oder eines Dokumentations-Ringes erarbeiteten und standardisierten - Kennwörter und Sachverhalte auf einem Beleg aufgeführt. Das für das jeweilige Dokument Zutreffende braucht zur Kennzeichnung lediglich angestrichen oder eingekreist zu werden: Die Normung u n d Rationalisierung wird dadurch gleichzeitig erzielt.

Dass die Normung für die Arbeitsteilung u n d die Nutzung innerhalb einer Gruppe mit g l e i c h e m Interessegebiet s i n n v o l l ist, zeigt sich am Beispiel der internationalen Patent-Dokumentations-Gruppe (PDG): 17 Firmen der chemischen Industrie haben sich in die Erschliessung der über 50'000 jährlich anfallenden Patentschriften geteilt und zum Nutzen aller Beteiligten sich auf einen Standard einigen können bezüglich:

- Format der Referatekarte (A5)
- Auswahl und Anordnung der bibliographischen Daten (Vordruck!)
- Erschliessungstiefe (erschöpfendes, indikatives Referat).

Das Beispiel zeigt, dass nicht nur auf "offizielle" Normen abgestellt werden darf. Wirkungs- und sinnvoll sind Normen, die von einem Arbeits- und zugleich Nutzer-Kreis mit g l e i c h e n oder mindesten ähnlichen Interessen festgelegt und eingehalten werden.

Zusammenfassung der Aussprache:

Bemängelt wird die vielfach von einander abweichende Titelaufnahmepraxis für Bücher und Zeitschriftenartikel, d.h. mit Autor, Titel, Ort und Jahr beim Buch und in der Regel mit Titel, Autor und Quelle beim Artikel. Die heutigen Titelaufnahmemethoden haben sich aus den Bedürfnissen der Praxis heraus gebildet. Ein zwingender Grund zu diesem ungleichen Vorgehen ist allerdings nicht ersichtlich. Es ist möglich, dass im Zusammenhang mit der Enquete der Expertenkommission des Wissenschaftsrates auch diese Frage geprüft werden muss, da es ja um die Organisierung der Zusammenarbeit auf breitester Grundlage geht.

Die PTT bereitet den Austausch von Lochstreifen als Datenträger vor. In Zusammenarbeit mit mitinteressierten Stellen wurden eigene Normen für die Verlochung aufgestellt.

Ein altes Postulat, das immer noch der Erfüllung harrt, ist die Beigabe eines Kurzreferates zu den Zeitschriftenartikeln. Diese Kurzreferate des Autors, wozu es übrigens Normblätter und Richtlinien der Unesco gibt, würden die Arbeit der Dokumentationsstellen erheblich erleichtern.

4. Die Normung von Veröffentlichungen

Diskussionsbeitrag von Hans Baer, Zürich.

1. Warum werden Veröffentlichungen geschrieben?

Immer dann, wenn Gedanken, Absichten, Resultate, Erfolge, etc., einem grösseren als dem unmittelbar erreichbaren Publikum mitgeteilt werden sollen, greift man zur Publikation. Von den verschiedenen Möglichkeiten der Kommunikation oder Information beschäftigen wir uns heute mit den schriftlichen, und unter diesen vorwiegend mit den gedruckten Informationen. Die Herstellung und die Verbreitung von Veröffentlichungen ist wirtschaftlichen Spielregeln unterworfen, die ihrerseits wiederum eine rationelle Erzeugung und Verteilung erfordern. Rationalisationsbestrebungen führen aber zwingend zum Versuch der Normalisation.

2. Wie werden Veröffentlichungen geschrieben?

Leicht oder schwer - leichtfertig oder gewissenhaft - schnell oder langsam? Beide Varianten führen zu erkennbaren Unterschieden in den Endprodukten, aber dieser Aspekt des Schreibens unterliegt wiederum nicht der Normung.

Ein Versuch der Normung ist gemacht im Bereich der Gestaltung wissenschaftlicher Veröffentlichungen.

DIN 1422: Technisch-wissenschaftliche Veröffentlichungen.

Richtlinien für die Gestaltung

gibt den Verfassern Richtlinien für die Gestaltung von Abhandlungen und der von ihnen zu liefernden Druckvorlagen. Der Werdegang einer Veröffentlichung, von der Vorbereitung bis zur Gestaltung der Manuskripte (Druckvorlage) und der Weg über die Schriftleitung bis zur Druckerei, soll so zweckmässig wie möglich sein.

Gestaltung des Textes:

Titel und Ueberschriften kurz und treffend, Ergänzungen durch Untertitel.

Kurze Inhaltsübersicht und Zusammenfassung am Schluss sind für grössere Veröffentlichungen gefordert.

Für Bücher sind Inhaltsverzeichnis und Register erforderlich.

Die Darstellungsform soll gedrängt unter Verwendung von Tafeln und graphischen Darstellungen erfolgen.

Form der Druckvorlage:

Der Abschnitt 2.1 der Norm 1422 führt mitten in das Thema hinein:

Was wird genormt?

Titel? Inhaltsübersicht? Text? Zusammenfassung? Schrifttumsverzeichnis?
Fussnoten? Tafeln mit deren Ueberschriften? Bildernummern mit Bildunter-
schriften? Bilder? Schreibweise, Stil? Orthographie?

Das ist unser erster Themenkreis: Die Auswahl der relevanten Daten.

3. Welche Bestandteile von Veröffentlichungen können genormt werden?

Bücher, Zeitschriften und alle anderen Veröffentlichungen haben einen Leib,
ein Format, dies führt zur Formatnormung.
Aesthetisch schön und zwecknotwendig heisst der Grundsatz für die Formatbestim-
mung einer Veröffentlichung.

Die gebräuchlichen Proportionen sind:

3 : 4	Quart, betont breit
5 : 7	DIN
2 : 3	
5 : 8	Goldener Schnitt
5 : $8\frac{1}{2}$	betont schlank

Unabhängig von der Flächennorm besteht eine Abhängigkeit von der Dicke einer
Veröffentlichung: Zu kleine Formate führen zu unproportioniert dicken Büchern,
Zeitschriftenheften usw.

Teile der Veröffentlichungen, die Normungsgegenstände sein könnten:

- Buchtitelblatt (DIN 1429)
- Zeitschriftentitelblatt (für den Band)
- Erste Seite irgendeiner Publikation (Patent, Zeitschriftenheftumschlag)

4. Welche Gesichtspunkte sollen für die Normung der Formate und die Normung der
Veröffentlichungsbestandteile gelten?

- a) Formatnormen
- b) Buchtitel (DIN 1429), sinngemäss Zeitschriftentitel
- c) Zeitschriften (DIN 1503)
 - Ordnungsleiste (DIN 1501)
 - Zitiertitel (DIN 1502)

5. Textgliederung.

Die Textgliederung soll so einfach als möglich gehalten sein und keine kompli-
zierten Notationen enthalten.

- a) Disposition (Beer)
- b) Abschnittsnummerierung in Schriftwerken (DIN 1421)

6. Erschliessungshilfen.

Als Erschliessungshilfen gelten:

- a) Zusammenfassung und Referat (DIN 1426)
- b) Inhaltsfahne und Dokumentationsblätter (DIN 1428)

- c) Klassifikation (DIN 1426, Ziff. 3)
- d) Bibliographie
- e) Inhaltsverzeichnis, Register für Text und Bild
- f) Paginierung (DIN 1503)
Durchgehende Paginierung. In Sonderdrucken soll die Originalpaginatur beibehalten werden, keine separate Seitenzählung ist erwünscht.
- g) Typographische Gestaltung
Für Bücher und Zeitschriften völlig frei, für Patente vorgeschrieben.
Satzanweisungen für Fremdsprachensatz, mathematischen Satz usw.

7. Normung in der Werbung für Veröffentlichungen.

Diese umfassen unter anderem Buchanzeigen, Bekanntmachungen von Amtsdruckschriften.

Zusammenfassung

Wegen der fortgeschrittenen Zeit konnte dieser Diskussionsbeitrag nicht besprochen werden.