

**Zeitschrift:** Arbido-R : Revue  
**Herausgeber:** Vereinigung Schweizerischer Archivare; Verband der Bibliotheken und der Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz; Schweizerische Vereinigung für Dokumentation  
**Band:** 8 (1993)  
**Heft:** 2  
  
**Artikel:** Das Erscheinungsbild einer Bibliothek am Beispiel der Stadt-und Universitätsbibliothek Bern  
**Autor:** Barth, Robert  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-771694>

### **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:** 16.02.2026

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

## Voraussetzungen:

1. Ganzes Gebäude betriebsbereit nach Abnahme durch die Bibliothek.
2. Sämtliche Lifte und Zufahrten zu unserer Verfügung.

## Voraussichtlicher Ablauf der Arbeiten:

1. Sofort nach Schliessung der Bibliothek verschieben sich alle Abteilungen vom Stammhaus und aus dem Predigerchor an den definitiven Standort.
2. Die Präsenzbestände werden mit neuen Signaturschildern versehen und vom Predigerchor in das neue Lesesaalmagazin verschoben.
3. Die alten EDV-Anlagen werden stillgelegt. Im neuen Gebäude wird ein neues System installiert.
4. Nach drei Monaten sollen alle Bestände aus den Aussenlagern in den neuen Magazinen untergebracht sein.
5. Während des vierten Monats soll ein Testbetrieb mit neuen Einrichtungen, Geräten, Abläufen und Anlagen durchgeführt werden.
6. Vorgesehene Eröffnung: November 1994.

In der dritten Phase November bis Dezember 1994 werden die Spezialabteilungen vom Stammhaus in den Predigerchor verlegt. In der ersten Jahreshälfte 1995 wird das Stammhaus für die Spezialabteilungen umgebaut.

## Anschrift des Autors:

L. Kohler  
Zentralbibliothek  
Zähringerplatz 6  
Postfach  
8001 Zürich

## Das Erscheinungsbild einer Bibliothek am Beispiel der Stadt- und Universitätsbibliothek Bern

Robert Barth

*Der Beitrag versucht, zuerst den Begriff «Erscheinungsbild» (corporate design) innerhalb des Leitbildes einer Bibliothek (corporate identity) zu definieren. Danach führt der Autor ein Beispiel der Stadt- und Universitätsbibliothek Bern vor, wie das Konzept sich von den ersten Überlegungen bis hin zum fertigen Projekt entwickelt hat: die Vorschläge der Bibliothekarinnen und Bibliothekare und des Grafikers, die verschiedenen Aspekte des Erscheinungsbildes (Logo, Schrift, Farbe, Material) und natürlich ebenfalls die praktische Anwendung dieser Überlegungen (von den Wegweisern an der Aussenwand des Hauses bis zum Briefpapier). Die juristischen und finanziellen Gesichtspunkte einer solchen Arbeit sind ebenfalls in diesem Artikel beschrieben.*

La contribution tente tout d'abord de placer la notion d'«image» (corporate design) dans le cadre du «concept général» de la bibliothèque (corporate identity). Ensuite, à l'exemple de la Stadt- und Universitätsbibliothek de Berne, l'auteur décrit toute la réflexion menée à partir des premiers projets jusqu'à l'élaboration du concept définitif: les considérations des bibliothécaires et du graphiste, les divers éléments de l'«image» (logo, écriture, couleur, matériau) et, bien sûr, les applications pratiques de cette réflexion (des pancartes situées à l'extérieur de la bibliothèque jusqu'au papier à lettres). Les aspects juridiques et pécuniaires d'un tel travail sont également décrits dans l'article.

*Questo contributo tenta da prima di situare la nozione di «immagine» (corporate design) nel quadro di «concetto generale» della biblioteca (corporate identity). L'autore, seguendo l'esempio della Stadt- und Universitätsbibliothek di Berna, descrive inoltre tutta la riflessione che ne è seguita a partire dai primi progetti fino all'elaborazione del concetto definitivo: le considerazioni dei bibliotecari e del grafico, i diversi elementi dell'«immagine» (logo, scrittura, colore, materiale) e, naturalmente le applicazioni pratiche di questa riflessione (dai cartelli situati all'esterno della biblioteca fino alla carta da lettera). Nell'articolo sono pure descritti gli aspetti giuridici e pecuniari di un simile lavoro.*

### 1. Vorbemerkungen

#### 1.1 Elemente des Bildes einer Bibliothek in der Öffentlichkeit

Das Bild einer Bibliothek in der Öffentlichkeit ist von einer ganzen Reihe von Faktoren abhängig:



1. Bestand, Bestandespräsentation (namentlich Magazin- oder Freihandaufstellung)
2. Bibliothekarischer Service (Öffnungszeiten, Bestand, Bestandespräsentation, Arten und Schnelligkeit der Dienstleistungen)
3. Haltung des Personals (fachliche Kompetenz, Freundlichkeit, Aufmerksamkeit)
4. Benutzungshilfen (Informationsstellen, Informationsblätter)
5. Erscheinungsbild des Gebäudes aussen
6. Erscheinungsbild im Innern (Komfort, Stil, Farben, Licht, Materialien)
7. Erscheinungsbild der Drucksachen
8. Öffentlichkeitsarbeit (Medienpräsenz, Werbung)
9. Kulturelle Aktivitäten (Ausstellungen, Autorenlesungen, Vorträge, Volkshochschulen, Publikationen)

Die Gewichtung dieser verschiedenen Faktoren ist schwierig; sie dürfte je nach Bibliothekstyp variieren. Obwohl hier primär über ästhetische Aspekte gesprochen wird, bin ich aber der Meinung, dass die ersten drei Faktoren am wichtigsten sind.

Im folgenden soll jedoch vom Erscheinungsbild im engeren Sinne, also von den Punkten 5 bis 7, die Rede sein.

### 1.2 Das Erscheinungsbild im Rahmen eines bibliothekarischen Gesamtkonzepts («von innen nach aussen»)

Dieses Erscheinungsbild eines Betriebs darf nicht los-

gelöst von einem Gesamtkonzept sein, sonst besteht die Gefahr, dass es reine Fassade ist. Ihm muss also ein «inneres» Gegenstück, ein Betriebsleitbild, entsprechen.

Betriebsleitbild,  
«Betriebsphilosophie» ————— Erscheinungsbild  
corporate identity ————— corporate design  
(Menschen) ————— (Gestaltung)

An dieser Stelle ist anzumerken, dass das, was wir bisher als «Erscheinungsbild» bezeichnet haben, im Englischen Corporate Design heisst, wobei corporate hier für «vereinigt, verbunden, gesamthaft, zusammenhängend» steht. Diese Voraussetzung ist wichtig: Es handelt sich um ein Erscheinungsbild, das einen inneren Zusammenhang von der persönlichen Visitenkarte bis zur Aussenanschrift aufweist.

## 2. Ausgangslage: Das Erscheinungsbild der StUB 1989

### 2.1 Äusseres

Beim Gebäude, das die StUB seit 199 Jahren beherbergt, weist äusserlich nichts darauf hin, dass sich darin eine Bibliothek mit 1,7 Millionen Bänden verbirgt.

Versuche, durch Anschriften und Vitrinen auf unseren Betrieb aufmerksam zu machen, scheiterten mit einer Ausnahme an Einsprachen der Denkmalpflege und des städtischen Bauinspektorats.



Aussenaufnahme von der Münstergasse mit «Märit-Ständen»

## 2.2 Inneres

Auch die Raumeinteilung im Innern entspricht nicht den Bedürfnissen eines modernen Bibliotheksbetriebs. Bei den Innenräumen kumulieren die folgenden Probleme zu einem eigentlichen gordischen Knoten:

- Ein Gebäude mit zwei Bibliotheken (neben der StUB noch die Bürgerbibliothek) und zwei Eingängen, von denen der eine nur der StUB, der andere der Bürgerbibliothek und der StUB dient
- Eine «Bibliothek in der Bibliothek» (Lehrbuchsammlung) mit einem Eingang auf der falschen Seite
- Drei Lesesäle ohne Verbindung untereinander
- Eingangshalle ohne Informationsschalter
- Ausleihe im ersten Geschoss, verborgen hinter einer Türe, usw.

Man hat diesen Schwierigkeiten in den letzten Jahren auf vielfältige Art und Weise zu begegnen versucht; ich zitiere dazu den Grafiker, der den Auftrag hatte, Abhilfe zu schaffen:

*«Was ich angetroffen habe, war für mich als visueller Gestalter nichts Neues: Eine im Verlauf der Zeit angewachsene, unübersichtlich gewordene Anzahl von Beschriftungen, welche liebevoll und in den unterschiedlichsten Materialien meist im Hause selbst hergestellt wurden. Viele mit einer eigenen Geschichte und oft auch ‚ihrem‘ Autor. Jedenfalls war immer jemand zu finden, der mir Sinn, Zweck und vor allem Wichtigkeit einer Information mehr oder weniger umfassend darlegen konnte. Bei den Drucksachen, die das ‚Unternehmen StUB‘ ja auch nach aussen vertreten, dasselbe Bild: Zwischen Restbeständen von ‚alten Kuverts‘ und dem neusten CD-ROM-Handzettel lagen Welten – oder einfach Zeit, das heisst gewandelte Auffassungen und Bedürfnisse.»*

Es war denn eigentlich das mangelnde Leitsystem und die unübersichtliche Lage im Haus, die den Ausschlag zum Handeln gaben.

## 3. Handlungsvarianten

Wir erwogen zwei Möglichkeiten:

1. Eigenkonzeption: Mit unserer guten EDV-Ausrüstung im Textverarbeitungsbereich (Macintosh-PCs, Scanner, Laserdrucker) hielten wir es für möglich, die Sache selber in die Hand zu nehmen und rasch und kostengünstig zu einem Ergebnis zu kommen. Gefehlt hat uns aber die Zeit und wohl auch die ästhetische Sicherheit.
2. Fremdauftrag: Davon erwarteten wir neue Impulse, die Überwindung der eigenen «Betriebsblindheit» und eine professionelle Lösung. Wir erwogen folgende Varianten:

- a) Projektwettbewerb unter zwei bis vier eingeladenen Fachleuten (Grafikern)
- b) Auftragserteilung an einen bestimmten Fachmann
- c) Anfrage bei einer Fachschule für Gestaltung. Sofern sich eine Klasse dafür interessiert hätte, so wäre man sicher zu einer kostengünstigen originellen Lösung gekommen; die weitere Betreuung wäre aber nicht gesichert gewesen.

Ich möchte aufgrund der gemachten Erfahrungen auf die Lösung durch einen Fremdauftrag eingehen.

## 4. Projektablauf

Bei Variante 2a handelt es sich um einen kleinen Ideenwettbewerb, bei dem man eine Preissumme aussetzt. Den Fachleuten werden die Probleme und der Auftrag eingangs erläutert, und sie erhalten eine bestimmte Frist zur Erledigung und zur anschliessenden Präsentation. Eine kleine Jury bestimmt den Gewinner, der den Auftrag erhält.

Bei Variante 2b geht man mit einem einzelnen Gesprächspartner grundsätzlich gleich vor. Der Grafiker macht sich durch Begehungen und Gespräche mit der Bibliotheksleitung und mit Mitarbeitern ein Bild von den Funktionen und nötigen Anschriften.

Das erste Ergebnis ist eine Ideenpräsentation. Der Grafiker bringt seine Leitideen vor. Nachfolgend einige Zitate von unserem Beispiel (Werbeatelier Schenk, Bern):

*«Ein paar Grundüberlegungen zur Ausgangslage: Die StUB ist ein öffentlicher Ort. Die Erscheinung nach aussen findet primär ausserhalb und innerhalb der Bibliothek und im Umgang mit den Besuchern statt. Dem Leitsystem kommt darum eine zentrale Bedeutung zu, insbesondere wenn es auch von ‚nichteingeweihten Erstbenutzern‘ verstanden werden und etwas zum reibungslosen Funktionieren des Betriebs beitragen soll. Die StUB ist in einem historischen Gebäude; das heisst, die Beschriftungen müssen dies gebührend berücksichtigen. Sie können besonders dort weggelassen werden, wo die Architektur den Besucher führt oder gesunder Menschenverstand und eine gewisse Logik an den rechten Ort führen. Auch für unnötige Wiederholungen hat es eigentlich keinen Platz. Für allgemeine und wechselnde Informationen wären ein paar wenige, konzentriert platzierte Anschlagsbretter wünschbar und ausreichend.»*

Nach diesem Überblick folgt eine genaue Bestandsaufnahme der benötigten Anschriften (inkl. deren genauer Text und ihrer Positionen) und der Drucksachen. Grafiker und Bibliothek bestimmen zusammen die Handwerker (Grafikatelier, Maler usw.), die die Arbeiten ausführen.



Der Grafiker wird das Ergebnis dieser Erhebungen der Bibliotheksleitung vorlegen und das «Gut zur Ausführung» bzw. das «Gut zum Druck» einholen. Schliesslich folgt die Realisierung.

Unser Grafiker, Herr Schenk, legte Wert darauf, dass er die Möglichkeit hatte, dem gesamten Personal seine «Philosophie» zu erläutern, damit sich die Mitarbeiter mit dem grafischen Leitbild identifizieren können.

## 5. Elemente des Erscheinungsbilds

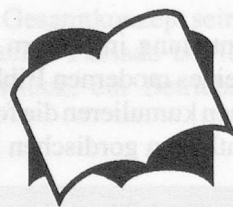
### 5.1 Logo

«Das Basis-Signet: Ein offenes, durchsichtiges Buch steht für seinen Inhalt, welcher temporär ‚weggenommen‘, ausgeliehen wird. Es hinterlässt ein sichtbares Abbild (Loch, Lücke) dort, wo es später wieder an seinen angestammten Platz, die Bibliothek, zurückgelegt wird.»

### 5.2 Schrift

Auch hier möchte ich den Grafiker selber sprechen lassen:

«Zeichen setzen: Als erstes haben wir nach einem gemeinsamen, visuellen Nenner gesucht, der sich für möglichst viele unterschiedliche Anwendungen eignet:

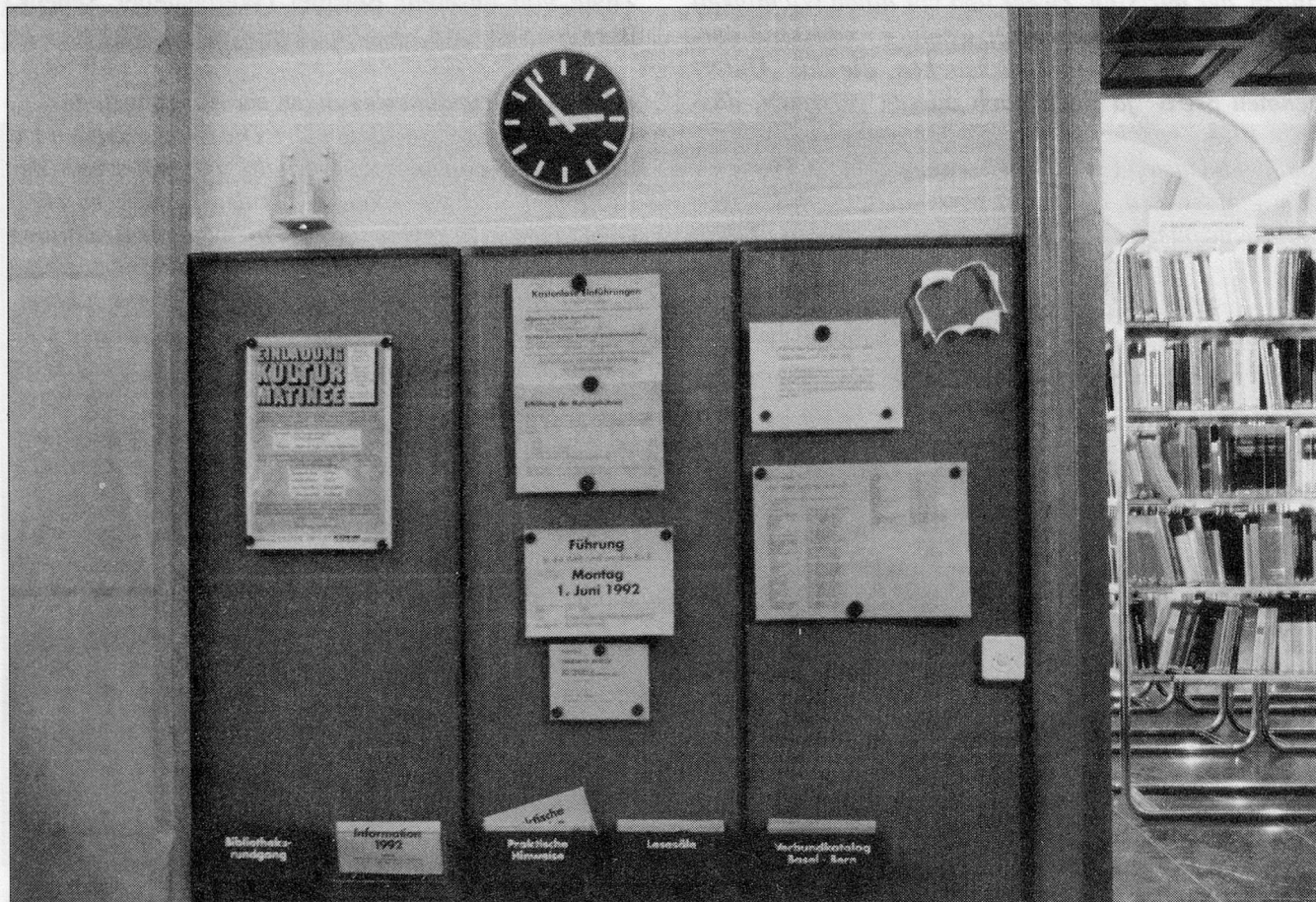


**STADT- UND  
UNIVERSITÄTS-  
BIBLIOTHEK  
BERN**

Von der Tragtasche bis zum Visitenkärtchen mussten die gewählten Gestaltungselemente Schrift, Farbe und Form so adaptiert werden können, dass aus den Resultaten der Absender unverwechselbar erkannt werden kann. Nach zahlreichen Tests mit diversen Anwendungsbeispielen wählten wir den ‚Schrifttyp Futura‘, die ‚Hausfarbe Blau‘ und ein ‚den Bibliotheksgedanken symbolisierendes Signet‘.»

### 5.3 Farbe

Die Bestimmung einer «Hausfarbe» war nötig zur Abgrenzung der beiden Bibliotheken im Haus (Bürgerbibliothek: rot, StUB: blau).





#### 5.4 Material

«Das farbige Lochblech schafft eine eigene Ebene für die Orientierung, ohne den betroffenen Gebäudeteil vollständig abzudecken. Farblich mischt es sich mit dem jeweiligen Hintergrund oder ermöglicht bei den freihängenden Tafeln einen halbtransparenten, luftigen Durchblick. Im Gegensatz zu Glas bzw. Plexiglas, auf dem Schriften für das Auge erschwert lesbar sind, treten keine unerwünschten Spiegelungen von Beleuchtungen und Fenstern auf.»

#### 6. Anwendungen

Die Benutzer werden über vier Stufen an ihre Ziele geleitet: Durch

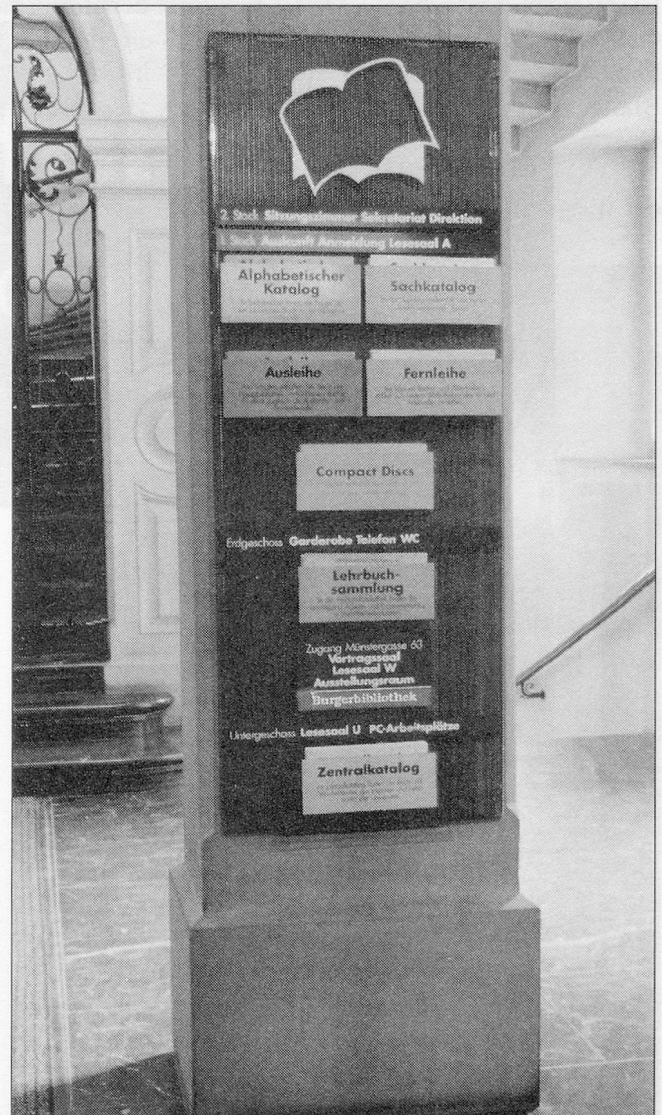
1. die Aussenanschriften
2. die zentrale Informationstafel
3. Wegweiser
4. Anschriften der Dienststellen und Büros.



#### 6.1 Aussenanschriften

Mit den Hausanschriften galt es, die beiden Bibliotheken für den Benutzer zu trennen. Ein besonderes Detail sind die Nummern, die weithin sichtbar im Innern der Laube angebracht sind. Sie dienen «verirrten» Benutzern als «Verweis», wenn sie sich im Eingang verirrt haben.

#### 6.2 Zentrale Informationstafel



«In der Eingangshalle findet der Besucher im wahrsten Sinne des Begriffs die zentrale Säule mit allen Orientierungshilfen: Neben der einfach gehaltenen Auszeichnung der Stockwerke, die über die dort auffindbaren Anlaufstellen und Örtchen Auskunft geben, sind die bisher im ganzen Haus verteilten Handzettel in neu gestalteter Form zum Träger der Orientierung, Grobinfo und Detailinfo geworden. Wie das? Farbige Kästchen, die den jeweiligen Stockwerken zugeordnet sind, erklären auf ihrer Aussenseite einfach und in grosser, gut lesbarer Schrift die Funktion der verschiedenen Kataloge und Ausleihmöglichkeiten usw. Die Faltblät-



ter sehen äusserlich gleich aus, enthalten aber in ihrem Innenteil weitergehende Detailinformationen und können bei Bedarf mitgenommen werden.»

Die Idee, das Leitsystem mit unseren Informationsblättern zu verknüpfen, das heisst ersteres zum Träger des zweiten zu machen, stammt vom Grafiker. Ausser zwei allgemeinen Broschüren («Information 1993» und «Geführter Bibliotheksrundgang») gibt es für jede Funktion der Bibliothek einen Handzettel, der die Dienstleistung beschreibt. (Jeder Funktion der Bibliothek wird eine bestimmte Farbe zugeordnet, die zur Farbe des entsprechenden Handzettels wird.) Diese Blätter waren schon vorhanden, mussten jedoch auf Querformat umgearbeitet werden.

### 6.3 Wegweiser



«Analog zur ‚Infosäule‘ ist jeder interne Zugang entweder nur beschriftet oder gibt zusammen mit dem jeweiligen Handzettel auch dem eiligen Besucher noch einmal die Gelegenheit, sich selbst detaillierter zu informieren.»

### 6.4 Anschriften der Dienststellen



Hier ist lediglich beizufügen, dass die Tafeln zu wenig zur Kenntnis genommen werden – sei es, weil sie auf dem halbtransparenten Untergrund zu leicht wirken, sei es, weil Bibliotheksbenutzer grundsätzlich mit Anschriften Mühe bekunden, das heisst, sie nicht zur Kenntnis nehmen...



## 6.5 Büroanschriften



## 6.6 Briefpapier, Visitenkarten, Fristenzettel

Signet, Namenszug und Adresse werden modular verwendet und je nach Anwendung (Briefpapier, Visitenkarten, Fristenzettel) mit zusätzlichen Informationen ergänzt. Einzig bei den Briefumschlägen mussten wir gegenüber dem Kanton und der PTT einige Konzessionen machen. (Wir gehören zur Pauschalfrankatur des Kantons Bern und müssen deshalb das offizielle Staatswappen führen.)

Es gibt noch eine Reihe anderer Anwendungsvarianten, zum Beispiel die Tragtaschen, die wir zusammen mit der Regionalbibliothek herausgeben oder die Liftanschriften, die aber auf dem gleichen Konzept beruhen und höchstens die Konsequenz belegen, mit der man vorgegangen ist.

Erwähnenswert sind schliesslich noch die «Anschlagbretter» in der Eingangshalle, die auf kulturelle Anlässe aufmerksam machen.

Unabhängig von diesem Leitsystem haben wir in der Eingangshalle noch einen PC mit einem Abfrageprogramm, das alle wesentlichen Informationen über unseren Betrieb und namentlich solche über aktuelle Anlässe enthält.

## 7. Rechtliches

Ich möchte an dieser Stelle besonders auf das Kleingedruckte der Geschäftsbedingungen der ASG-Grafiker hinweisen.

Zentraler Punkt aus der Sicht des Auftraggebers, also der Bibliothek, ist das Verfügungsrecht über die Ideen und deren Weiternutzung. Sofern nichts anderes vereinbart, bleiben diese beim Grafiker. Die folgenden Ausschnitte aus den Geschäftsbedingungen der ASG-Grafiker illustrieren die schlechte Position des Auftraggebers:

## «5. Geistiges Eigentum

*Das Urheberrecht an allen vom Gestalter geschaffenen Werken (Konzepte, gestalterische Ideen usw.) verbleibt beim Gestalter. Ohne Einverständnis des Gestalters dürfen keine Änderungen an der Gestaltung noch an Details vorgenommen werden. Die vom Gestalter geschaffenen Werke stehen unter dem Schutz des Bundesgesetzes über Urheberrechte.*

## 6. Nutzung

*Die Nutzung der durch den Gestalter geschaffenen Werke steht im Rahmen des Auftrags dem Auftraggeber zu.*

*Sofern nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart wird, bezieht sich die Nutzung durch den Auftraggeber auf die Erstverwendung.*

*Werden die Auftragsunterlagen oder Teile davon dem Auftraggeber ausgehändigt, dürfen diese ausschliesslich im Rahmen des Auftrags vom Auftraggeber genutzt bzw. wiedergenutzt werden; insbesondere dürfen diese Unterlagen nicht für andere Werbeaktionen*



verwendet werden. Der Auftraggeber hat den Gestalter über allfällige weitere Nutzung zu informieren.

#### 14. Ergänzungshonorar und Honorarzuschläge

a) Allfällige Folgenutzung für andere Zwecke (Medien) bzw. für andere Märkte oder andere Produkte und Dienstleistungen sind nach folgenden Regeln gesondert abzugelten:

25 – 50% des Honorars für jeden zusätzlichen Einsatz  
50 – 100% des Honorars für jeden zusätzlichen Markt  
bzw. jedes zusätzliche Produkt oder jede zusätzliche Dienstleistung.»

Es ist klar, dass in der Praxis aber das Bedürfnis nach kleineren Ergänzungen und Veränderungen ohne Beizug des Grafikers besteht.

### 8. Finanzielles

Der Stundenansatz eines Grafikers liegt heute bei etwa Fr. 120.– bis Fr. 150.–.

Aufwand:

- der StUB Fr. 35 000.–, davon Fr. 7400.– für Grafiker, Rest für Ausführung,
- der Bürgerbibliothek Fr. 10 000.–, davon Fr. 4000.– für Grafiker.

Es handelte sich dabei um die erste Etappe, das «Grundprogramm». Eine zweite Etappe kostete nochmals Fr. 17 000.– (Grafiker eingeschlossen).

### 9. Ergebnis, Erfolg

*Positives:*

- Wir haben ein grosses positives Echo auf das Erscheinungsbild erhalten.
- Das Leitsystem hat eindeutig die Orientierung in unserem Haus erleichtert; der Zugang wurde verbessert, und die Dienststellen sind besser auffindbar.
- Zweifellos ist auch die professionelle Hand hinter dem ganzen Konzept und der Gestaltung spürbar. Wir wären mit unseren eigenen Ideen und unseren eigenen Mitteln nicht zu diesem Resultat gekommen. Vorteilhaft war, dass sich ein Aussenstehender anfangs gleichsam «naiv» dem Erscheinungsbild angenommen hat und damit Schwachstellen im bisherigen System aufdecken konnte.

*Kritisches:*

- Die Zusammenarbeit mit dem Grafiker verlief nicht nur in Harmonie. Es kam zu Diskussionen zwischen ihm und der Bibliothek in folgenden Punkten:
  - Aufteilung des Auftrags über mehrere Etappen (entsprechend unseren beschränkten jährlichen Mitteln)

- Kosten
- Rechtliches. Umstritten blieb nach dem Abschluss der eigentlichen Arbeiten die Frage, ob kleine Ergänzungen und Änderungen des bestehenden Anschriftenprogramms (etwa eine zusätzliche Dienststellenanschrift oder Textänderungen) ohne Beizug des Grafikers vorgenommen werden können, indem wir die entsprechenden Aufträge der ausführenden Firma direkt erteilen.
- Es handelt sich bei solchen Arbeiten immer um eine Lösung auf Zeit: In sieben, spätestens in zehn Jahren wird dieses Erscheinungsbild wieder veraltet wirken.
- Die Arbeiten sind in einer einigermaßen dynamischen Bibliothek nie ganz abgeschlossen: Es sind dauernd kleine Veränderungen und Verbesserungen nötig. Eine gewisse Abhängigkeit vom Grafiker bleibt.

*Anschrift des Autors:*

Robert Barth  
Stadt- und Universitätsbibliothek  
Münstergasse 61  
Postfach  
3000 Bern 7

**Eterno Board®**



die strapazierfähige Wickelpappe

- chlor- und säurefrei
  - alkaligepuffert
  - ab Lager in diversen Dicken lieferbar
- entwickelt für **Archivschachteln**

verlangen Sie Unterlagen

**Hersteller:**

**Tschudi + Cie AG, Feinpappen, CH-8755 Ennenda**

**Tel. 058 - 61 27 35**

**Fax 058 - 61 55 05**