

**Vorüberlegungen zur
Gestaltung eines Buches**

Welche Bedingungen setzt der Text?

(Prosa, Drama, Lyrik, Sachbuch, Anthologie, Text-Bildband,
Lehrwerk, Nachschlagewerk)

Welcher Umfang, wie viele Kapitel etc.?

Überschriften, Textstruktur, Bebilderung, Farbgebung?

führt zu:

Manuskript- und Umfangsberechnung

Kapitelplan, Seitenplan, Ablaufschema, Bildliste

Welche Funktionen soll das Buch erfüllen?

Lesbarkeit, Bildwiedergabe, Tabellen, Schaubilder, Bildtafeln?

führt zu:

Entwicklung eines gestalterischen Prinzips für Satz

und Bebilderung Seitengestaltung, Headlines,

Satzspiegel

Mechanische Bedingungen?

(Taschenbuch, Paperback, Hardcover, Taschenkalender, Kin-
derbuch, Nachschlagewerk, Schulbuch, Katalog, Loseblattwerk,
Spiralbindung)

führt zu:

Festlegung herstellerischer Verarbeitung:

Druckverfahren, Papier, Bindeart, Umschlagform,

Einbandart

Kaufmännische Bedingungen?

Zielgruppenüberlegung, Auflagenerwartung, Ladenpreis, Marke-
ting- und Vertriebsüberlegungen

führt zu:

Abstimmung mit Auftraggeber (Verlag, Autor)

Die Abfolge einer Buchgestaltung

Festlegung des Formates (abhängig von Funktion des Buches, Maschinenformaten, Papierformaten, Verarbeitungsmöglichkeiten)

Festlegung des Satzspiegels (Inhalt und Funktion des Buches, Umfang Text und Bild)

Schriftwahl (Grundcharakter, Größe, Durchschuß, Satzbreite, Satzhöhe, Blocksatz-Flattersatz, Satzsystem)

Entwicklung der Innengestaltung (Raster, Grundschrift, Überschriften, Pagina, Kolumnentitel, Bildlegenden, Auszeichnungen im Text, Marginalien, Vorspanne, Initiale, Linien, Balken, Rahmen, Tabellen, Kästen, Flächen, Elemente negativ, in Farbe, Bebilderung)

Festlegung der Ausstattung (Papier, Farbe, Veredelung, Vorsatz, Einband, Schutzumschlag, Verpackung)

Buchtypen

Bücher, die linear gelesen werden (Belletristik)

eher kleineres, handliches Format, übersichtlicher nicht zu kleiner Satz, ca. 60 Anschläge pro Zeile, Gliederung hauptsächlich durch Absätze, ruhiger linearer Aufbau, keine Elemente, die vom Lesen ablenken.

Informierende Bücher (Sachbücher)

In diesen Büchern liest man hin und her, informiert sich. Sie müssen abwechslungsreicher gestaltet sein, die Textteile sind kürzer, meist zwei oder mehrspaltig, die Zeilen kürzer, Überschriften auffälliger.

Bücher für differenzierendes Lesen (wissenschaftliche Werke, Bibliographien, historisch-kritische Ausgaben, juristische Werke, Kommentare): Auf den ersten Blick gesetzt wie normaler Lesetext aber mit komplexerer typographischer Struktur. Es gibt vielerlei Hervorhebungen im Text, jede mit anderer differenzierender Funktion aber gleichberechtigt nebeneinander. Die Anforderungen können, was Schriftgröße, Zeilenbreite, Textmenge pro Seite betrifft, höher sein, als für lineares Lesen.

Bücher, die konsultiert werden (Lexikas, Wörterbücher)

Hier werden Stichworte gesucht, dem Leser kann ein geringerer Lesekomfort zugemutet werden, denn er wird dieses Buch immer nur kurz aber gezielt zur Hand nehmen. Wichtiger ist, daß die innere Systematik mit Stichworten, Verweisziffern, Seitenzahlen und Untergliederungen das Suchen und Finden erleichtert.

Werke für selektierendes Arbeiten (Lehrbücher, Schulbücher)

Die Gliederung und Darbietung erfolgt nicht nach einem Prinzip oder Muster, sondern vereint die unterschiedlichsten Anforderungen und Strukturen in einem

Zusammenhang. Verschiedene Schriften, Größen, Überschriften in vielfältiger Abstufung und Farbgebung, Farb- und Rasterunterlegung, Rahmen, Kästen, Illustrationen und Fotos dienen dazu, die unterschiedlichen Bestandteile wie Tabellen, Merksätze, Aufgabenstellungen und Beispiele zu organisieren.

Bücher, in denen Bild und Text gleichwertig sind (Kinderbücher, illustrierte Bücher)

Schrift und Bild sollen hier zusammen gehen, das Format orientiert sich nicht nur an der Lesbarkeit, sondern auch an der Bebilderung, die Schrift kann sehr groß sein und sich eher nach dem Klang und Sinn gliedern oder sogar im Bild stehen.

Aktivierende Gestaltung (Szenebücher, Comics, Buchexperiment)

Diese Bücher sollen Aufmerksamkeit erregen, der Inhalt erschließt sich auch durch das Form-Experiment, hier verläßt die Gestaltung die althergebrachten Regeln und wird eher zum Buchdesign. Eine inszenierende Typographie versucht Inhalte auf der Formebene zu verstärken und zu unterstützen. Sprech- Hör- und Sehstücke werden gestalterisch in Szene gesetzt.

Buch-Kunst (Kataloge, Fotobücher, Pressendrucke)

Diese Bücher werden nicht normal kalkuliert sondern sind Buchexperimente in kleinen Auflagen, die den Schritt vom Gebrauchsgegenstand Buch zur zweckfreien Kunst gehen. Oft im Handsatz und auf Pressen produziert und von Hand nachkoloriert oder mit Handdrucken versehen.

Die Elemente des Buchs

Von der Form her gedacht

(von innen nach außen) Leerräume, Schriftzeichen, Zeilen, Absätze, Spalten, Kolumnen, Seiten, Doppelseiten, Bögen, Buchblock, (Vor- und Hintersatz), Einband, (Umschlag), Schuber/Kassette

Von der Funktion her gedacht

Buchformat, Rückenprägung, Schmutztitel, Frontispiz, Titel, Impressum, Widmung, Vorwort, Zwischentitel, Kapitelanfang/Überschriften, Grundtext (Schriftgröße, Zeilenbreite, Zeilenabstand, Anschläge pro Zeile, Pagina, Kolumnentitel, Stegverhältnisse), Fußnoten/Anmerkungen, Marginalien, Bildunterschriften, Anhang, Bildtafeln, Literaturverzeichnis, Glossar, Register.

**Der Aufbau des Buches –
die »klassische« Titelei**

Die Titelei (Präliminarien, lat. Einleitungssätze):

In der Titelei sind alle bibliographischen Angaben des Werkes zusammengefaßt. Zusätzlich gehören dazu: das dem Text vorangestellte Inhaltsverzeichnis, Abbildungs-, Tabellen-, und Formelverzeichnis sowie Widmung, Geleitwort, Vorwort.

Schmutztitel (Seite 1):

Stammt aus der Zeit, als Bücher noch ohne Umschlag gelagert und auch ausgeliefert wurden.

Schmutztitelrückseite (Seite 2):

steht dem Titel gegenüber, kann ein Frontispiz (lat. was vorne zu sehen ist) enthalten, in mehrbändigen Werken auch den Reihentitel oder Werktitel. In den meisten Fällen vakant, kann aber auch in die Gestaltung des Haupttitels einbezogen werden.

Haupttitel, Innentitel (Seite 3):

Diese Seite ist der repräsentative Auftakt des Buches und verlangt besondere Sorgfalt. Enthalten sein sollten: Vor- und Zunahme des Verfassers, Titel und Untertitel, Auflagenbezeichnung, Hinweis auf eine Neubearbeitung, der Namen des Übersetzers, Illustratoren, Fotografen, die Anzahl der Abbildungen, Tafeln und Tabellen, sowie den Verlagsnamen und Verlagsort. Sind einzelne Informationen von untergeordneter Bedeutung, so können sie auch in das Impressum aufgenommen werden.

Haupttitelrückseite, Impressum (lat. Druckvermerk), (Seite 4):

Enthält alle bibliographisch wichtigen Informationen wie Copyrightvermerke, Originalverlag, Auflagenbezeichnung mit Auflagenhöhe, das Jahr der Erstveröffentlichung, Verwendete Schriften, Papier, technische Betriebe (Setzerei, Reproanstalt, Druckerei, Binderei), Printed in ...

Die Internationale Standardbuchnummer **ISBN** identifiziert den Titel für alle Formen der Datenspeicherung, sie baut sich aus den Nummern für die Sprachgruppe, Verlagsnummer, verlagsinterner Nummer und Prüfziffer auf.

Beispiel: 3- 598- 20058 7 = deutsche K. G.Saur Verlag – Hubert Blana – Prüfziffer – Sprachgruppe – München – Die Herstellung

Folgende Titel müssen eine eigene ISBN haben:

Einzeltitlel – Sonderausgabe des Titels (z. B. Taschenbuchausgabe) – äußerlich veränderte Neubearbeitung (z. B. Umstellung von Deckenband auf Broschur) – inhaltlich veränderte Neubearbeitung (z. B. erweiterte Neuauflage) – jeder Band eines Gesamtwerkes – das Gesamtwerk selbst.

Der sogenannte Strichcode oder EAN-Code verwandelt die ISBN sowie eventuell den Ladenpreis in eine scannerlesbare Form. Die CIP-Kurztitelaufnahme der Deutschen Bibliothek in Frankfurt ist die Abkürzung für Cataloguing in Publication. Mitgeteilt werden Umfang, Ladenpreis, Ausstattung und Erscheinungster-

min. Die Angaben dienen unter anderem dem Verzeichnis lieferbarer Bücher (VLB) und den Bibliotheken zum Bibliographieren.

Inhaltsverzeichnis (meist Seite 5):

Sollte vollständig und übersichtlich sein, ermöglicht das Auffinden und Nachschlagen bestimmter Abschnitte, macht die Wertigkeit der Überschriften (Hierarchie) deutlich, zeigt die Reihenfolge und Gliederung Textteil/Bildteil ...

Anhang

- Anmerkungen: können am Fuß der Seite als Fußnoten gesetzt werden oder im Anhang am Schluß des Buches stehen.
- Literatur- und Quellenverzeichnis: nennt verwendete sowie weiterführende Literatur, bzw. gibt Herkunft der Zitate oder Abbildungen an.
- Register: Gesamtregister, Personen, Orte, Sachen
- Tafeln und Pläne: Übersichtsgrafiken, Bildtafeln, Stadtpläne, Dokumente, Faksimiles