DIN

DIN-Taschenbuch 343

Information und Dokumentation

Bibliotheks- und Archivbau, Indexierung, Umschriften, Digitale Langzeitarchivierung, Codierung

4. Auflage

Beuth

Herausgeber: DIN Deutsches Institut für Normung e. V.

© 2018 Beuth Verlag GmbH
Berlin · Wien · Zürich
Am DIN-Platz
Burggrafenstraße 6
10787 Berlin

Telefon: +49 30 2601-0
Telefax: +49 30 2601-1260
Internet: www.beuth.de
E-Mail: kundenservice@beuth.de

4. Auflage
Stand der enthaltenen Normen: Oktober 2017

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechts ist ohne schriftliche Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung in elektronische Systeme.

© für DIN-Normen DIN Deutsches Institut für Normung e. V., Berlin.

Die im Werk enthaltenen Inhalte wurden von Verfasser und Verlag sorgfältig erarbeitet und geprüft. Eine Gewährleistung für die Richtigkeit des Inhalts wird gleichwohl nicht übernommen. Der Verlag haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seitens des Verlages zurückzuführen sind. Im Übrigen ist die Haftung ausgeschlossen.

ISBN 978-3-410-28050-7
ISBN (E-Book) 978-3-410-28051-4

Vorwort

Der Normenausschuss Information und Dokumentation (NID) wurde am 09. September 1927 als Fachnormenausschuss „Bibliothekswesen“ im Deutschen Normenausschuss gegründet.

Während seines nunmehr 90jährigen Bestehens wurde der Normenausschuss mehrfach umbenannt.

Die letzte Umbenennung erfolgte im Januar 2016 von Normenausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD) in Normenausschuss Information und Dokumentation (NID).

Die Umbenennung resultiert aus den erweiterten informationstechnischen Anforderungen, die über die letzten Jahre das Fachgebiet der Informationswissenschaften – und damit auch den Aufgabenbereich des Normenausschusses – beschäftigen.

Zudem spiegelt die Bezeichnung nun zwei mit der Informationswissenschaft traditionell und zentral verknüpfte Begriffe wider: Information und Dokumentation (IuD).

Neben den langjährig etablierten Normungsbereichen wie z. B. der Transliteration und Transkription fremdsprachiger Alphabete, Codierungen und Identifikatoren, der Schriftgutverwaltung oder dem physischen Bestandserhalt von Kulturerbe, werden auch Normen zu Themen wie digitaler Langzeitarchivierung, Datenaustausch, RFID-Technologien oder Dateiformaten, wie beispielsweise dem PDF-Format erarbeitet.

Der NID ist somit hauptsächlich Dienstleister für kulturfördernde und -bewahrende Einrichtungen wie Archive, Bibliotheken, Dokumentationsstellen, Museen sowie für Buchhandel und Verlage.

Zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieses Taschenbuchs fallen in den Zuständigkeitsbereich des NID mehr als 200 Normen auf nationaler, europäischer und internationaler Ebene. Davon sind insgesamt 120 Normen auf internationaler Ebene, also in Zusammenarbeit mit ISO, erarbeitet und veröffentlicht worden.

Die fachliche Arbeit der Normung wird von ehrenamtlichen Experten in den Arbeitsausschüssen durchgeführt. Für eine bestimmte Normungsaufgabe ist jeweils ein Arbeitsausschuss zuständig, der die nationalen Interessen zugleich auch in den europäischen (CEN) und internationalen Normungsorganisationen (ISO) wahrnimmt.

Die nationalen Experten können in internationalen Gremien mitarbeiten, ihre fachlichen Interessen einbringen und sich an Abstimmungen beteiligen. Sie können sich mit anderen Experten vernetzen und vom fachlichen Austausch profitieren.

Durch die Mitarbeit von Experten und Delegationen werden auch die deutschen Interessen auf europäischer und internationaler Ebene vertreten. Der Normenausschuss übernimmt dabei die Aufgabe, die einzelnen Projekte zu begleiten, also die Normungsarbeit auf deutscher, europäischer und internationaler Ebene zu organisieren.

Das internationale Spiegelgremium des NID ist das ISO/TC 46 „Information and documentation“. Dort übernimmt der NID auch die Sekretariatsführung des ISO/TC 46/SC 10 „Requirements for document storage and conditions for preservation”.

Als Ergebnis seiner Normungsarbeit veröffentlicht der Normenausschuss Information und Dokumentation (NID) hiermit das DIN-Taschenbuch 343, das sich in seiner 4. Auflage auf bedeutsame Neuerscheinungen im Bereich Bauplanung von Archiven und Bibliotheken (DIN 67700), Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut (DIN ISO 11799) sowie Umschriften (DIN 33903 „Tamil“ und ISO 7098 „Chinesisch“) konzentriert. Die Sachgebiete 2 „Indexierung“ sowie 3 „Textliche Gestaltung von Dokumenten“ wurden neu gefasst. Im Bereich der Ländercodes gibt es auf internationaler Ebene (Normenreihe ISO 3166) eine Änderung bezüglich der Veröffentlichung. Auf diese Änderung wird in Sachgebiet 6 „Codierungen und Nummerungssysteme“, näher eingegangen.

Das DIN-Taschenbuch beinhaltet eine praxisorientierte Auswahl grundlegender Normen für die Arbeit in Bibliotheken, Archiven, Informationseinrichtungen und Verlagen.

Berlin, im Januar 2018

Gregor Roschkowski
Normenausschuss Information und
Dokumentation (NID) im DIN e. V.

Hinweise zur Nutzung von DIN-Taschenbüchern

Was sind DIN-Normen?

DIN Deutsches Institut für Normung e. V. erarbeitet Normen und Standards als Dienstleistung für Wirtschaft, Staat und Gesellschaft. Die Hauptaufgabe von DIN besteht darin, gemeinsam mit Vertretern der interessierten Kreise konsensbasierte Normen markt- und zeitgerecht zu erarbeiten. Hierfür bringen rund 26 000 Experten ihr Fachwissen in die Normungsarbeit ein. Aufgrund eines Vertrages mit der Bundesregierung ist DIN als die nationale Normungsorganisation und als Vertreter deutscher Interessen in den europäischen und internationalen Normungsorganisationen anerkannt. Heute ist die Normungsarbeit von DIN zu fast 90 Prozent international ausgerichtet.

DIN-Normen können Nationale Normen, Europäische Normen oder Internationale Normen sein. Welchen Ursprung und damit welchen Wirkungsbereich eine DIN-Norm hat, ist aus deren Bezeichnung zu ersehen:

DIN (plus Zählnummer, z. B. DIN 4701)

Hier handelt es sich um eine Nationale Norm, die ausschließlich oder überwiegend nationale Bedeutung hat oder als Vorstufe zu einem internationalen Dokument veröffentlicht wird (Entwürfe zu DIN-Normen werden zusätzlich mit einem „E“ gekennzeichnet, Vornormen mit einem „SPEC“). Die Zählnummer hat keine klassifizierende Bedeutung.

Bei nationalen Normen mit Sicherheitsfestlegungen aus dem Bereich der Elektrotechnik ist neben der Zählnummer des Dokumentes auch die VDE-Klassifikation angegeben (z. B. DIN VDE 0100).

DIN EN (plus Zählnummer, z. B. DIN EN 71)

Hier handelt es sich um die deutsche Ausgabe einer Europäischen Norm, die unverändert von allen Mitgliedern der europäischen Normungsorganisationen CEN/CENELEC/ETSI übernommen wurde.

Bei Europäischen Normen der Elektrotechnik ist der Ursprung der Norm aus der Zählnummer ersichtlich: von CENELEC erarbeitete Normen haben Zählnummern zwischen 50000 und 59999, von CENELEC übernommene Normen, die in der IEC erarbeitet wurden, haben Zählnummern zwischen 60000 und 69999, Europäische Normen des ETSI haben Zählnummern im Bereich 300000.

DIN EN ISO (plus Zählnummer, z. B. DIN EN ISO 306)

Hier handelt es sich um die deutsche Ausgabe einer Europäischen Norm, die mit einer Internationalen Norm identisch ist und die unverändert von allen Mitgliedern der europäischen Normungsorganisationen CEN/CENELEC/ETSI übernommen wurde.

DIN ISO, DIN IEC oder DIN ISO/IEC (plus Zählnummer, z. B. DIN ISO 720)

Hier handelt es sich um die unveränderte Übernahme einer Internationalen Norm in das Deutsche Normenwerk.

Weitere Ergebnisse der Normungsarbeit können sein:

DIN SPEC (Vornorm) (plus Zählnummer, z. B. DIN SPEC 1201)

Hier handelt es sich um das Ergebnis einer Normungsarbeit, das wegen bestimmter Vorbehalte zum Inhalt oder wegen des gegenüber einer Norm abweichenden Aufstellungsverfahrens von DIN nicht als Norm herausgegeben wird. An DIN SPEC (Vornorm) knüpft sich die Erwartung, dass sie zum geeigneten Zeitpunkt und ggf. nach notwendigen Verände-

rungen nach dem üblichen Verfahren in eine Norm überführt oder ersatzlos zurückgezogen werden.

Beiblatt: DIN (plus Zählnummer) Beiblatt (plus Zählnummer), z. B. DIN 2137-6 Beiblatt 1

Beiblätter enthalten nur Informationen zu einer DIN-Norm (Erläuterungen, Beispiele, Anmerkungen, Anwendungshilfsmittel u. Ä.), jedoch keine über die Bezugsnorm hinausgehenden genormten Festlegungen. Das Wort Beiblatt mit Zählnummer erscheint zusätzlich im Nummernfeld zu der Nummer der Bezugsnorm.

Was sind DIN-Taschenbücher?

Ein besonders einfacher und preisgünstiger Zugang zu den DIN-Normen führt über die DIN-Taschenbücher. Sie enthalten die jeweils für ein bestimmtes Fach- oder Anwendungsgebiet relevanten Normen im Originaltext.

Die Dokumente sind in der Regel als Originaltextfassungen abgedruckt, verkleinert auf das Format A5.

(+ Zusatz für Variante VOB/STLB-Bau-Taschenbücher)

(+ Zusatz für Variante DIN-DVS-Taschenbücher)

(+ Zusatz für Variante DIN-VDE-Taschenbücher)

Was muss ich beachten?

DIN-Normen stehen jedermann zur Anwendung frei. Das heißt, man kann sie anwenden, muss es aber nicht. DIN-Normen werden verbindlich durch Bezugnahme, z. B. in einem Vertrag zwischen privaten Parteien oder in Gesetzen und Verordnungen.

Der Vorteil der einzelvertraglich vereinbarten Verbindlichkeit von Normen liegt darin, dass sich Rechtsstreitigkeiten von vornherein vermeiden lassen, weil die Normen eindeutige Festlegungen sind. Die Bezugnahme in Gesetzen und Verordnungen entlastet den Staat und die Bürger von rechtlichen Detailregelungen.

DIN-Taschenbücher geben den Stand der Normung zum Zeitpunkt ihres Erscheinens wieder. Die Angabe zum Stand der abgedruckten Normen und anderer Regeln des Taschenbuchs finden Sie auf S. III. Maßgebend für das Anwenden jeder in einem DIN-Taschenbuch abgedruckten Norm ist deren Fassung mit dem neuesten Ausgabedatum. Den aktuellen Stand zu allen DIN-Normen können Sie im Webshop des Beuth Verlags unter www.beuth.de abfragen.

Wie sind DIN-Taschenbücher aufgebaut?

DIN-Taschenbücher enthalten die im Abschnitt „Verzeichnis abgedruckter Normen“ jeweils aufgeführten Dokumente in ihrer Originalfassung. Ein DIN-Nummernverzeichnis sowie ein Stichwortverzeichnis am Ende des Buches erleichtern die Orientierung.

Abkürzungsverzeichnis

Die in den Dokumentnummern der Normen verwendeten Abkürzungen bedeuten:

A	Änderung von Europäischen oder Deutschen Normen
Bbl	Beiblatt
Ber	Berichtigung
DIN	Deutsche Norm
DIN CEN/TS	Technische Spezifikation von CEN als Deutsche Vornorm
DIN CEN ISO/TS	Technische Spezifikation von CEN/ISO als Deutsche Vornorm
DIN EN	Deutsche Norm auf der Basis einer Europäischen Norm

DIN EN ISO	Deutsche Norm auf der Grundlage einer Europäischen Norm, die auf einer Internationalen Norm der ISO beruht
DIN IEC	Deutsche Norm auf der Grundlage einer Internationalen Norm der IEC
DIN ISO	Deutsche Norm, in die eine Internationale Norm der ISO unverändert übernommen wurde
DIN SPEC	Öffentlich zugängliches Dokument, das Festlegungen für Regelungsgegenstände materieller und immaterieller Art oder Erkenntnisse, Daten usw. aus Normungs- oder Forschungsvorhaben enthält und welches durch temporär zusammengestellte Gremien unter Beratung von DIN und seiner Arbeitsgremien oder im Rahmen von CEN-Workshops ohne zwingende Einbeziehung aller interessierten Kreise entwickelt wird ANMERKUNG: Je nach Verfahren wird zwischen DIN SPEC (Vornorm), DIN SPEC (CWA), DIN SPEC (PAS) und DIN SPEC (Fachbericht) unterschieden.
DIN SPEC (CWA)	CEN/CENELEC-Vereinbarung, die innerhalb offener CEN/CENELEC-Workshops entwickelt wird und den Konsens zwischen den registrierten Personen und Organisationen widerspiegelt, die für ihren Inhalt verantwortlich sind
DIN SPEC (Fachbericht)	Ergebnis eines DIN-Arbeitsgremiums oder die Übernahme eines europäischen oder internationalen Arbeitsergebnisses
DIN SPEC (PAS)	Öffentlich verfügbare Spezifikation, die Produkte, Systeme oder Dienstleistungen beschreibt, indem sie Merkmale definiert und Anforderungen festlegt
DIN VDE	Deutsche Norm, die zugleich VDE-Bestimmung oder VDE-Leitlinie ist
DVS	DVS-Richtlinie oder DVS-Merkblatt
E	Entwurf
EN ISO	Europäische Norm (EN), in die eine Internationale Norm (ISO-Norm) unverändert übernommen wurde und deren Deutsche Fassung den Status einer Deutschen Norm erhalten hat
ENV	Europäische Vornorm, deren Deutsche Fassung den Status einer Deutschen Vornorm erhalten hat
ISO/TR	Technischer Bericht (ISO Technical Report)
VDI	VDI-Richtlinie

DIN-Nummernverzeichnis

Hierin bedeuten:

● Neu aufgenommen gegenüber der 3. Auflage des DIN-Taschenbuches 343

□ Geändert gegenüber der 3. Auflage des DIN-Taschenbuches 343

○ Zur abgedruckten Norm besteht ein Norm-Entwurf

(en) Von dieser Norm gibt es auch eine von DIN herausgegebene englische Übersetzung

Dokument	Dokument
DIN 1421 ● DIN 1422-1 ● DIN 1426 ● DIN 1460 DIN 1460-2 DIN 1464 ● DIN 2335 □ DIN 5007-1 ● DIN 5007-2*) ● DIN 31623-1 ● DIN 31623-2 ● DIN 31623-3 ● DIN 31630-1 ● DIN 31634 DIN 31635 DIN 31636 DIN 31638 ● DIN 31644	DIN 31645 DIN 31646 DIN 31647 DIN 32706 DIN 32707 DIN 32708 DIN 33903 ● DIN 67700 ● DIN EN ISO 3166-1**) (en) DIN ISO 690 (en) DIN ISO 2108 (en) DIN ISO 3166-3 (en) DIN ISO 11799 ● (en) ISO 3297 ● ISO 7098 ● ISO 10957 ● ISO 13008 ●

*) Druckfehlerberichtigung siehe Seite XI.

**) Hinweis:

Änderungen zur Normenreihe ISO 3166 werden von ISO nicht mehr als eigenständige Dokumente in Form der ISO-Newsletter veröffentlicht.

Auf der ISO Online Browsing Platform (OBP) ist nun immer der zurzeit aktuelle Stand der Ländercodes verfügbar:
https://www.iso.org/iso-3166-country-codes.html

Bei Bedarf informiert ein elektronischer Newsletter über Änderungen.
Eine Registrierung bei ISO ist erforderlich.

Änderungen zur DIN EN ISO 3166-1 werden weiterhin durch Änderungsmitteilungen als eigenständige Dokumente bekannt gegeben.

Anwender der o. g. Norm, die per Mail über die Veröffentlichung neuer Änderungsmitteilungen informiert werden möchten, können sich bei der Geschäftsstelle des NID registrieren lassen.

Die Änderungsmitteilungen werden auch auf der Website des Normenausschusses Information und Dokumentation (NID) veröffentlicht:
http://www.din.de/de/mitwirken/normenausschuesse/nid

Sachgebietsverzeichnis

Über die blau hervorgehobenen Normen gelangen Sie zu den entsprechenden Dokumenten.

Dokument	Ausgabe	Titel
		1 Bauplanung
DIN 67700	2017-05	Bau von Bibliotheken und Archiven – Anforderungen und Empfehlungen für die Planung
DIN ISO 11799	2017-04	Information und Dokumentation – Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut (ISO 11799:2015)
		2 Indexierung
DIN 31623-1	1988-09	Indexierung zur inhaltlichen Erschließung von Dokumenten; Begriffe, Grundlagen
DIN 31623-2	1988-09	Indexierung zur inhaltlichen Erschließung von Dokumenten; Gleichordnende Indexierung mit Deskriptoren
DIN 31623-3	1988-09	Indexierung zur inhaltlichen Erschließung von Dokumenten; Syntaktische Indexierung mit Deskriptoren
		3 Textliche gestaltung von Dokumenten
DIN 1421	1983-01	Gliederung und Benummerung in Texten; Abschnitte, Absätze, Aufzählungen
DIN 1422-1	1983-02	Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung; Gestaltung von Manuskripten und Typoskripten
DIN 1426	1988-10	Inhaltsangaben von Dokumenten; Kurzreferate, Literaturberichte
DIN 1464	1976-12	Loseblattausgaben (-werke); Ergänzungslieferungen, Form und Einordnung
DIN 5007-1	2005-08	Ordnen von Schriftzeichenfolgen – Teil 1: Allgemeine Regeln für die Aufbereitung (ABC-Regeln)
DIN 5007-2*)	1996-05	Ordnen von Schriftzeichenfolgen – Teil 2: Ansetzungsregeln für die alphabetische Ordnung von Namen
DIN 31630-1	1988-06	Registererstellung; Begriffe, Formale Gestaltung von gedruckten Registern
DIN 31638	1994-08	Bibliographische Ordnungsregeln

*) Druckfehlerberichtigung siehe Seite XI.

Dokument	Ausgabe	Titel
DIN ISO 690	2013-10	Information und Dokumentation – Richtlinien für Titelangaben und Zitierung von Informationsressourcen (ISO 690:2010)

4 Umschriften

DIN 1460	1982-04	Umschrift kyrillischer Alphabete slawischer Sprachen
DIN 1460-2	2011-10	Umschrift kyrillischer Alphabete – Teil 2: Umschrift kyrillischer Alphabete nicht-slawischer Sprachen
DIN 31634	2011-10	Information und Dokumentation – Umschrift des griechischen Alphabets
DIN 31635	2011-07	Information und Dokumentation – Umschrift des arabischen Alphabets für die Sprachen Arabisch, Osmanisch-Türkisch, Persisch, Kurdisch, Urdu und Paschtu
DIN 31636	2011-01	Information und Dokumentation – Umschrift des hebräischen Alphabets
DIN 32706	2010-01	Information und Dokumentation – Umschrift des armenischen Alphabets
DIN 32707	2010-01	Information und Dokumentation – Umschrift des georgischen Alphabets
DIN 32708	2014-08	Information und Dokumentation – Umschrift des Japanischen
DIN 33903	2016-02	Information und Dokumentation – Umschrift Tamil
ISO 7098	2015-12	Information und Dokumentation – Umschrift des Chinesischen

5 Digitale Langzeitarchivierung

DIN 31644	2012-04	Information und Dokumentation – Kriterien für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive
DIN 31645	2011-11	Information und Dokumentation – Leitfaden zur Informationsübernahme in digitale Langzeitarchive
DIN 31646	2013-01	Information und Dokumentation – Anforderungen an die langfristige Handhabung persistenter Identifikatoren (Persistent Identifier)
DIN 31647	2015-05	Information und Dokumentation – Beweiswerterhaltung kryptographisch signierter Dokumente
ISO 13008	2012-06	Information und Dokumentation – Verfahren zur Konvertierung und Migration digitalisierten Schriftguts

Dokument	Ausgabe	Titel
		6 Codierung und Nummerungssysteme
DIN 2335	2016-08	Deutsche Sprachennamen für den Alpha-2-Code nach ISO 639-1
DIN EN ISO 3166-1**)	2014-10	Codes für die Namen von Ländern und deren Untereinheiten – Teil 1: Codes für Ländernamen (ISO 3166-1:2013); Deutsche Fassung EN ISO 3166-1:2014
DIN ISO 2108	2007-01	Information und Dokumentation – Internationale Standard-Buchnummer (ISBN) (ISO 2108:2005)
DIN ISO 3166-3	2015-03	Codes für die Namen von Ländern und deren Untereinheiten – Teil 3: Code für früher gebräuchliche Ländernamen (ISO 3166-3:2013)
ISO 3297	2017-10	Information und Dokumentation – Internationale Standardnummer für fortlaufende Sammelwerke (ISSN)
ISO 10957	2009-08	Information und Dokumentation – Internationale Standardnummer für Musikalien (ISMN)

**) Änderungen siehe Seite VII

Druckfehlerberichtigung

Folgende Druckfehlerberichtigung wurde in den DIN-Mitteilungen + elektronorm zu den in diesem DIN-Taschenbuch enthaltenen Normen veröffentlicht.

Die abgedruckte Norm entspricht der Originalfassung und wurde nicht korrigiert. In Folgeausgaben wird der aufgeführte Druckfehler berichtigt.

DIN 5007-2:1996-05
Im Abschnitt 5.1 „Beispiel“, muss der Bindestrich im Namen „Meyer Gelsinger“ gestrichen werden.

Service-Angebote des Beuth Verlags

DIN und Beuth Verlag

Der Beuth Verlag ist eine Tochtergesellschaft von DIN Deutsches Institut für Normung e. V. – gegründet im April 1924 in Berlin.

Neben den Gründungsgesellschaftern DIN und VDI (Verein Deutscher Ingenieure) haben im Laufe der Jahre zahlreiche Institutionen aus Wirtschaft, Wissenschaft und Technik ihre verlegerische Arbeit dem Beuth Verlag übertragen. Seit 1993 sind auch das Österreichische Normungsinstitut (ON) und die Schweizerische Normen-Vereinigung (SNV) Teilhaber der Beuth Verlag GmbH.

Nicht nur im deutschsprachigen Raum nimmt der Beuth Verlag damit als Fachverlag eine führende Rolle ein: Er ist einer der größten Technikverlage Europas. Von den Synergien zwischen DIN und Beuth Verlag profitieren heute 150 000 Kunden weltweit.

Normen und mehr

Die Kernkompetenz des Beuth Verlags liegt in seinem Angebot an Fachinformationen rund um das Thema Normung. In diesem Bereich hat sich in den letzten Jahren ein rasanter Medienwechsel vollzogen – über die Hälfte aller DIN-Normen werden mittlerweile als PDF-Datei genutzt. Auch neu erscheinende DIN-Taschenbücher sind als E-Books beziehbar.

Als moderner Anbieter technischer Fachinformationen stellt der Beuth Verlag seine Produkte nach Möglichkeit medienübergreifend zur Verfügung. Besondere Aufmerksamkeit gilt dabei den Online-Entwicklungen. Im Webshop unter www.beuth.de sind bereits heute mehr als 250 000 Dokumente recherchierbar. Die Hälfte davon ist auch im Download erhältlich und kann vom Anwender innerhalb weniger Minuten am PC eingesehen und eingesetzt werden.

Von der Pflege individuell zusammengestellter Normensammlungen für Unternehmen bis hin zu maßgeschneiderten Recherchedaten bietet der Beuth Verlag ein breites Spektrum an Dienstleistungen an.

So erreichen Sie uns

Beuth Verlag GmbH
Am DIN-Platz
Burggrafenstraße 6
10787 Berlin
Telefon 030 2601-0
Telefax 030 2601-1260
kundenservice@beuth.de
www.beuth.de

Ihre Ansprechpartner in den verschiedenen Bereichen des Beuth Verlags finden Sie auf der Seite „Kontakt“ unter www.beuth.de.

Stichwortverzeichnis

Über die blau hervorgehobenen Normen gelangen Sie zu den entsprechenden Dokumenten.

ABC-Regel, alphabetisch, Ordnungssystem, Schriftzeichen DIN 5007-2

ABC-Regel, Ordnung, Schriftzeichen DIN 5007-1

Alphabet, Transliteration DIN 1460 DIN 31635 DIN 31636

Alphabet, Transliteration, Umschrift DIN 1460-2 DIN 32706 DIN 32707

Alphabet, Umschrift DIN 31634

alphabetisch, Ordnungssystem, Schriftzeichen, ABC-Regel DIN 5007-2

Archiv, Aufbewahrung, Dokumentation, Information DIN ISO 11799

Archiv, Bauplanung, Bibliothek, Empfehlung, Nutzung DIN 67700

Archiv, digitale Daten, Dokumentation, Information ISO 13008

Archiv, digitale Daten, Dokumentation, Verfügbarkeit DIN 31644 DIN 31645 DIN 31646

Aufbewahrung, Dokumentation, Information, Archiv DIN ISO 11799

Bauplanung, Bibliothek, Empfehlung, Nutzung, Archiv DIN 67700

Benummerung, Gliederung, Text DIN 1421

Beweissicherung, Dokument, Signatur DIN 31647

bibliographisch, Ordnung, Ordnungssystem DIN 31638

Bibliothek, Empfehlung, Nutzung, Archiv, Bauplanung DIN 67700

Buch, international, ISBN, Nummernsystem DIN ISO 2108

Codierung, Ländername, Nomenklatur DIN EN ISO 3166-1 DIN ISO 3166-3

digitale Daten, Dokumentation, Information, Archiv ISO 13008

digitale Daten, Dokumentation, Verfügbarkeit, Archiv DIN 31644 DIN 31645 DIN 31646

Dokument, Dokumentation, Inhaltsangabe, Kurzreferat DIN 1426

Dokument, Signatur, Beweissicherung DIN 31647

Dokumentation, Information, Archiv, Aufbewahrung DIN ISO 11799

Dokumentation, Information, Archiv, digitale Daten ISO 13008

Dokumentation, Information, Schriftzeichen, Transliteration, Umschrift ISO 7098

Dokumentation, Inhaltsangabe, Kurzreferat, Dokument DIN 1426

Dokumentation, ISMN, Musik ISO 10957

Dokumentation, ISSN, Nummerierung, Zeitschrift ISO 3297

Dokumentation, Register DIN 31630-1

Dokumentation, Sprachenzeichen DIN 2335

Dokumentation, Titelangabe DIN ISO 690

Dokumentation, Transkription, Umschrift DIN 32708 DIN 33903

Dokumentation, Verfügbarkeit, Archiv, digitale Daten DIN 31644 DIN 31645 DIN 31646

Empfehlung, Nutzung, Archiv, Bauplanung, Bibliothek DIN 67700

Ergänzungslieferung, Loseblattausgabe DIN 1464

Gliederung, Text, Benummerung DIN 1421

Indexierung, Inhaltserschließung DIN 31623-1 DIN 31623-2 DIN 31623-3

Information, Archiv, Aufbewahrung, Dokumentation DIN ISO 11799

Information, Archiv, digitale Daten, Dokumentation ISO 13008
Information, Schriftzeichen, Transliteration, Umschrift, Dokumentation ISO 7098
Inhaltsangabe, Kurzreferat, Dokument, Dokumentation DIN 1426
Inhaltserschließung, Indexierung DIN 31623-1 DIN 31623-2 DIN 31623-3
international, ISBN, Nummernsystem, Buch DIN ISO 2108
ISBN, Nummernsystem, Buch, international DIN ISO 2108
ISMN, Musik, Dokumentation ISO 10957
ISSN, Nummerierung, Zeitschrift, Dokumentation ISO 3297

Kurzreferat, Dokument, Dokumentation, Inhaltsangabe DIN 1426

Ländername, Nomenklatur, Codierung DIN EN ISO 3166-1 DIN ISO 3166-3
Loseblattausgabe, Ergänzungslieferung DIN 1464

Manuskript, Typoskript DIN 1422-1
Musik, Dokumentation, ISMN ISO 10957

Nomenklatur, Codierung, Ländername DIN EN ISO 3166-1 DIN ISO 3166-3
Nummerierung, Zeitschrift, Dokumentation, ISSN ISO 3297
Nummernsystem, Buch, international, ISBN DIN ISO 2108
Nutzung, Archiv, Bauplanung, Bibliothek, Empfehlung DIN 67700

Ordnung, Ordnungssystem, bibliographisch DIN 31638
Ordnung, Schriftzeichen, ABC-Regel DIN 5007-1
Ordnungssystem, bibliographisch, Ordnung DIN 31638
Ordnungssystem, Schriftzeichen, ABC-Regel, alphabetisch DIN 5007-2

Register, Dokumentation DIN 31630-1

Schriftzeichen, ABC-Regel, alphabetisch, Ordnungssystem DIN 5007-2
Schriftzeichen, ABC-Regel, Ordnung DIN 5007-1
Schriftzeichen, Transliteration, Umschrift, Dokumentation, Information ISO 7098
Signatur, Beweissicherung, Dokument DIN 31647
Sprachenzeichen, Dokumentation DIN 2335

Text, Benummerung, Gliederung DIN 1421
Titelangabe, Dokumentation DIN ISO 690
Transkription, Umschrift, Dokumentation DIN 32708 DIN 33903
Transliteration, Alphabet DIN 1460 DIN 31635 DIN 31636
Transliteration, Umschrift, Alphabet DIN 1460-2 DIN 32706 DIN 32707
Transliteration, Umschrift, Dokumentation, Information, Schriftzeichen ISO 7098
Typoskript, Manuskript DIN 1422-1

Umschrift, Alphabet DIN 31634
Umschrift, Alphabet, Transliteration DIN 1460-2 DIN 32706 DIN 32707
Umschrift, Dokumentation, Information, Schriftzeichen, Transliteration ISO 7098
Umschrift, Dokumentation, Transkription DIN 32708 DIN 33903

Verfügbarkeit, Archiv, digitale Daten, Dokumentation DIN 31644 DIN 31645 DIN 31646

DK 001.816 : 655.535.56 : 001.4 DEUTSCHE NORM Januar 1983

Gliederung und Benummerung in Texten

Abschnitte, Absätze, Aufzählungen

DIN 1421

Arrangement and numbering in texts; clauses, paragraphs, enumerations

Classification et numérotation dans les textes; alinéas, paragraphes, énumerations

Ersatz für DIN 1421 T 1/06.75 und DIN 1421 T 2/04.77

Zusammenhang mit der Internationalen Norm ISO 2145 – 1978 siehe Erläuterungen.

Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit Genehmigung des DIN Deutsches Institut für Normung e. V., Berlin, gestattet.

1 Anwendungsbereich und Zweck

Diese Norm soll bei der Gestaltung von Texten angewendet werden und dazu dienen, einen Text in Abschnitte, Absätze und/oder Aufzählungen zu gliedern und diese Textstellen einheitlich zu kennzeichnen.

Damit wird zum Beispiel

- die Übersichtlichkeit verbessert,
- der Zusammenhang verdeutlicht und
- das Hinweisen auf Textstellen und deren Auffinden vereinfacht.

2 Begriffe

2.1 Text

Text ist ein zusammengehörender Wortlaut, der der Kommunikation dient und auf einem Datenträger fixiert ist.

Anmerkung: Datenträger sind z. B. Schriftstück, Magnetband, Mikrofilm, Phonoband, Bildplatte.

2.2 Abschnitt

Abschnitt ist ein Teil eines Textes, der durch Gliederung eines Textes entsteht und durch eine Abschnittsnummer und/oder eine Abschnittsüberschrift gekennzeichnet ist.

2.3 Absatz

Absatz ist ein Teil eines Textes, der vorwiegend durch Gliederung eines Abschnittes entsteht und grundsätzlich keine Überschrift erhält, gegebenenfalls aber durch eine Absatznummer gekennzeichnet ist.

2.4 Aufzählung

Aufzählung ist ein Teil eines Textes, der vorwiegend durch Gliederung eines Absatzes entsteht und stets gekennzeichnet ist.

3 Abschnitte

3.0 Allgemeines

Ein Text soll vorzugsweise in Abschnitte gegliedert werden. Abschnittsnummern und Abschnittsüberschriften sind typographisch hervorzuheben, z. B. in Manuskripten durch Unterstreichungen (siehe DIN 1422 Teil 1).

3.1 Abschnittsnummern

3.1.1 Abschnitte erhalten arabische Zählnummern, für die wahlweise gilt:

a) Die Abschnitte der ersten Stufe werden in Abschnitte der weiteren Stufen unterteilt und benummert (siehe Beispiel 1). Diese Unterteilung soll in der dritten Stufe enden, damit die Abschnittsnummern noch übersichtlich, gut lesbar und leicht ansprechbar bleiben.

b) Alle Abschnitte in einem Text werden fortlaufend nur mit Abschnittsnummern der ersten Stufe benummert.

3.1.2 In einer Abschnittsnummer ist nur zwischen zwei Stufen ein Punkt (.) als Gliederungszeichen zu setzen; demgemäß steht am Ende einer Abschnittsnummer k e i n Punkt.

3.1.3 Falls der erste Abschnitt in einer Stufe allgemeingültige Angaben (z. B. eine Einleitung, Präambel) enthält, dann darf hierfür die Zählnummer „0" belegt werden.

Beispiel 1:

Erste Stufe	Zweite Stufe	Dritte Stufe
1	2.0	2.11.1
2	2.1	2.11.2
3	2.2	2.11.3
.	.	.
.	.	.
.	.	.
9	2.9	2.11.9
10	2.10	2.11.10
11	2.11	2.11.11

Fortsetzung Seite 2 bis 4

Normenausschuß Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD) im DIN Deutsches Institut für Normung e.V.
Normenausschuß Grundlagen der Normung (NG) im DIN

3.2 Abschnittsüberschriften

3.2.1 Nach einer Abschnittsnummer soll eine Abschnittsüberschrift folgen, die den Inhalt des betreffenden Abschnittes in kurzer Form wiedergibt. Nach einer Abschnittsnummer der ersten Stufe folgt stets eine Überschrift.

3.2.2 Von der zweiten Stufe an darf – anstelle einer Abschnittsüberschrift – in der ersten Zeile des betreffenden Abschnittes ein entsprechendes Stichwort typographisch hervorgehoben werden (Auszeichnung, siehe DIN 1422 Teil 2*).

3.2.3 Ist ein Abschnitt der ersten Stufe noch in Abschnitte der weiteren Stufen unterteilt, dann ist hinsichtlich der Überschriften für jede Stufe innerhalb dieses Abschnittes einheitlich zu verfahren.

4 Absätze

4.0 Allgemeines

Ein Text darf zusätzlich oder ausschließlich in Absätze gegliedert werden.

4.1 Absatznummern

4.1.1 Absätze dürfen mit arabischen Zählnummern gekennzeichnet werden. Um diese Absatznummern deutlich von Abschnittsnummern unterscheiden zu können, sind sie vorzugsweise einzuklammern. Sie dürfen auch mit nachfolgendem Bindestrich gekennzeichnet werden.

4.1.2 Absätze dürfen wahlweise wie folgt benummert werden:

a) In einem Abschnitt werden dessen Absätze fortlaufend gezählt und, immer mit „1" beginnend, benummert (siehe Abschnitt 4.2).

b) Alle Absätze in einem Text werden, unabhängig von der Gliederung in Abschnitte, fortlaufend gezählt benummert.

4.2 Beispiele

Beispiel 2:

1.2.3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

usw.

Beispiel 3:

1.2.3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1– XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2– XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

usw.

*) Z. Z. Entwurf

5 Aufzählungen

5.1 Regeln

5.1.1 Kennzeichnung mit Ordnungszahl

Aufzählungen dürfen mit arabischen Ordnungszahlen (1., 2., 3. usw.) gekennzeichnet werden.

5.1.2 Kennzeichnung mit Buchstaben und Klammer

Aufzählungen dürfen mit lateinischen Kleinbuchstaben und nachfolgender Klammer gekennzeichnet werden.

5.1.3 Kennzeichnung mit Bindestrich

Aufzählungen, die lediglich typographisch hervorgehoben werden sollen, dürfen mit Bindestrich (–) gekennzeichnet werden.

5.2 Beispiele

Beispiel 4 (zu Abschnitt 5.1.1):

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

usw.

Beispiel 5 (zu Abschnitt 5.1.1 und 5.1.2):

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

usw.

Beispiel 6 (zu Abschnitt 5.1.2):

1.2.3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.2.4 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

usw.

Beispiel 7 (zu Abschnitt 5.1.3):

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

– XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

– XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

usw.

Beispiel 8 (zu Abschnitt 5.1.2 und 5.1.3):

1.2.3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

– XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

– XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

usw.

6 Hinweise auf Textstellen

6.1 Regeln

6.1.1 In einem Text sollen einzelne Textstellen nicht wiederholt, d. h. nicht zitiert werden. Es soll lediglich darauf entsprechend Abschnitt 6.2 hingewiesen werden.

6.1.2 Ein solcher Hinweis beginnt im Regelfall mit dem Wort „siehe", auf welches das Wort „Abschnitt", „Absatz", „Aufzählung" mit den zugehörigen Zählnummern folgt.

6.1.3 Bei Platzmangel gelten für diese Wortangaben folgende Kurzformen:

„s."	für „siehe"
„Abschn."	für „Abschnitt"
„Abs."	für „Absatz"
„Aufz."	für „Aufzählung"

6.1.4 Klammern oder Bindestriche von Absatznummern sowie Punkte von Aufzählungen und Ordnungszahlen sind nicht in Hinweise zu übernehmen (siehe Abschnitt 6.2).

6.1.5 Soll auf einen unbenummerten Absatz hingewiesen werden, dann lautet der entsprechende Hinweis „siehe ... zweiter Absatz" (aber nicht: „siehe ... Absatz 2" oder „siehe ... 2. Absatz"). Dies gilt sinngemäß auch für Hinweise auf Aufzählungen, die mit einem Bindestrich gekennzeichnet sind.

6.2 Beispiele

Beispiel 9:

„siehe Abschnitt 1.2.3"
oder in Kurzform: „s. Abschn. 1.2.3"

Beispiel 10:

„siehe Abschnitt 1.2.3 Absatz 4"
oder in Kurzform: „s. Abschn. 1.2.3 Abs. 4"

Beispiel 11:

„siehe Abschnitt 1.2.3 Absatz 4 Aufzählung 1"
oder in Kurzform: „s. Abschn. 1.2.3 Abs. 4 Aufz. 1"

Beispiel 12:

„siehe Abschnitt 4.5.6 Aufzählung a"
oder in Kurzform: „s. Abschn. 4.5.6 Aufz. a"

7 Typographische Anordnung

7.1 Fluchtlinien

7.1.1 Alle Zeilen von Abschnitten und Absätzen beginnen an einer gemeinsamen (e r s t e n) Fluchtlinie (Beispiel siehe Abschnitt 4.2).

7.1.2 Alle Kennzeichnungen von Aufzählungen (der ersten Stufe) beginnen ebenfalls an der e r s t e n Fluchtlinie. An einer z w e i t e n Fluchtlinie beginnen eingerückt die zugehörigen Textzeilen der Aufzählungen (Beispiele siehe Abschnitt 5.2).

7.1.3 Ist eine Aufzählung in weitere Aufzählungen unterteilt, so beginnen deren Kennzeichnungen an der z w e i t e n Fluchtlinie und an einer d r i t t e n Fluchtlinie eingerückt die zugehörigen Textzeilen dieser Aufzählungen (Beispiele siehe Abschnitt 5.2).

7.2 Abstände

7.2.1 Hinter einer Abschnittsnummer folgt ein Abstand, der bei Schreibmaschinenschrift z w e i Leerschritte oder bei gedruckter Schrift e i n Geviert beträgt.

7.2.2 Hinter einer Absatznummer oder einer Aufzählungskennzeichnung ist dieser Abstand nur e i n Leerschritt oder ein h a l b e s Geviert.

7.3 Inhaltsverzeichnisse

In Inhaltsverzeichnissen (Überschrift: „Inhalt") sollen alle Abschnittsnummern an derselben Fluchtlinie beginnen.

Alle Abschnittsüberschriften – auch mehrzeilige – sollen an einer weiteren Fluchtlinie beginnen (siehe Beispiel 13).

Es dürfen auch unbenummerte Überschriften aufgenommen werden (z. B. von Anhängen, Tabellen); sie beginnen an der Fluchtlinie der Abschnittsnummern.

Beispiel 13:

1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1.2.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1.2.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1.2.3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1.3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1.4 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Weitere Normen

DIN 820 Teil 22	Normungsarbeit; Gestaltung von Normen; Gliederung
DIN 820 Teil 23	(z. Z. Entwurf) Normungsarbeit; Gestaltung von Normen; Wortangaben, Größenangaben und Anhänge
DIN 820 Teil 26	Normungsarbeit; Gestaltung von Normen; Erläuternde Angaben
DIN 1422 Teil 1	Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung; Gestaltung von Manuskripten und Typoskripten
DIN 1422 Teil 2	(z. Z. Entwurf) Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung; Gestaltung von Reprotexten (Reinschriften)
DIN 6763 Teil 1	Nummerung; Allgemeine Begriffe

Frühere Ausgaben

DIN 1421: 10.43, 02.60, 01.64
DIN 1421 Teil 1: 06.75
DIN 1421 Teil 2: 04.77

Änderungen

Gegenüber DIN 1421 T1/06.75 und DIN 1421 T2/04.77 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

In der vorliegenden Norm wird – zusätzlich zu der Benummerung von Abschnitten, Absätzen und Aufzählungen – auch die „Gliederung in Texten" behandelt.

Auf folgende Änderungen, mit denen vorwiegend die Anwendung der Norm erleichtert werden soll, wird besonders hingewiesen:

a) Die Anzahl der Begriffe ist reduziert worden und zwar sind die Begriffe
   - „Hauptabschnitt" und „Unterabschnitt" durch „Abschnitt" ersetzt,
   - „Zitat" und „Verweis" durch „Hinweis" ersetzt,
   - „Mittestrich" und „Streckenstrich" durch „Bindestrich" ersetzt,
   - „Abschnittsbenummerung" und „Absatzbenummerung" entfallen.

b) Die wichtigsten Begriffe sind im neuen Abschnitt 2 definiert worden.

c) Die einzelnen Festlegungen über die typographische Anordnung sind im neuen Abschnitt 7 zusammengefaßt worden.

d) Die Beispiele am Ende der beiden bisherigen Normen sind durch kürzere Beispiele ersetzt, die außerdem in die betreffenden Abschnitte eingearbeitet worden sind.

e) Die Abschnitte „Sprechweise" (Abschnitt 2.5 in Teil 1 und Abschnitt 3.4 in Teil 2) sind entfallen.

Erläuterungen

In der vorliegenden Norm sind vom NABD-AA 9/UA 1 und vom NG-AA 2 (NG 2) die bisherigen beiden Normen zusammengefaßt, vereinfacht und neuen Erkenntnissen angepaßt. Der neue Abschnitt 3.1 enthält sinngemäß die Festlegungen der Internationalen Norm ISO 2145, Second edition – 1978-12-15 „Documentation – Numbering of divisions and subdivisions in written documents". Der Begriff „Bindestrich" nach DIN 66 009 und DIN 66 225 gilt auch für „Gedankenstrich" und ähnliche typographische Begriffe. Dagegen verwendet DIN 5008 Regeln für Maschineschreiben als Obergriff „Mittestrich".

DK 001.816 : 001.4 : 655.253 DEUTSCHE NORM Februar 1983

Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung

Gestaltung von Manuskripten und Typoskripten

DIN 1422 Teil 1

Publications in sciences, technology, economy and administration; presentation of manuscripts and typoscripts

Teilweise Ersatz für DIN 1422/08.52xx

Um dem Anwender den Inhalt der Norm möglichst verständlich vorzuführen, ist der Text der Norm abweichend von DIN 820 exemplarisch dargestellt.

Inhalt

		Seite
1	Anwendungsbereich	1
2	Zweck	1
3	Begriffe	1
4	Das Manuskript und seine Teile	2
5	Gestaltung des Textes	2
6	Äußere Form des Manuskriptes	4
	Zitierte Normen und andere Unterlagen	6

1 Anwendungsbereich

Diese Norm gilt für Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung. Sie erscheint in vier Teilen: Der vorliegenden Norm Gestaltung von Manuskripten und Typoskripten, DIN 1422 Teil 2 * Gestaltung von Reprotexten, DIN 1422 Teil 3 * Typographische Gestaltung, Gestaltung von Forschungsberichten (Norm in Vorbereitung). Der vorliegende Teil 1 gibt Autoren Empfehlungen für die Erstellung von Manuskripten und Typoskripten, die von einem Verlag weiter bearbeitet werden.

Für Texte, die ohne zeichenweise Umsetzung oder Bearbeitung direkt auf reprographischem Wege zur Veröffentlichung vervielfältigt werden (Reprotexte), gilt zusätzlich DIN 1422 Teil 2 *.

2 Zweck

Sie dient der Vereinheitlichung unterschiedlicher Verlagsvorschriften für die Anfertigung von Manuskripten und Typoskripten. Sie erleichtert dem Autor die Arbeit und fördert die Zusammenarbeit mit dem Verlag.

3 Begriffe

3.1 Akronym
Akronym ist ein aus den Anfangsbuchstaben mehrerer Wörter gebildetes Kurzwort.

3.2 Anmerkung
Anmerkung ist eine kurze erläuternde Bemerkung zum Text.

3.3 Audiovisuelles Dokument
Audiovisuelles Dokument ist ein Dokument, das Daten als Schrift, Bild-/Tonaufzeichnungen einzeln oder in kombinierter Form enthält und zu dessen Nutzung ein Gerät notwendig ist.

3.4 Auszeichnung
Auszeichnung ist die Kennzeichnung eines Textteiles zur Hervorhebung im Druck.
Beispiele: kursiv, **halbfett**, KAPITÄLCHEN, VERSALIEN

3.5 Fußnote
Fußnote ist eine Anmerkung, die am Fuß der Seite steht.

3.6 Glossar
Glossar ist die geordnete Sammlung von Erläuterungen wichtiger Begriffe und Benennungen, deren Kenntnis beim Leser nicht allgemein vorausgesetzt werden kann.

3.7 Kapitälchen
Kapitälchen sind Buchstaben mit dem Bild von *Großbuchstaben in der Schrifthöhe* von Kleinbuchstaben (x-Höhe).

3.8 Kolumnentitel
Kolumnentitel (auch lebender Kolumnentitel) ist die einzeilige Angabe des Seiteninhalts, in der Regel die jeweilige Überschrift.

3.9 Kurzsachtitel
Kurzsachtitel ist der gekürzte Titel einer Veröffentlichung, dem nur die wesentlichen Elemente beibehalten worden sind.

3.10 Legende
Legende ist eine Erläuterung und Zeichenerklärung für Bilder, Tabellen, Karten, Pläne.

3.11 Manuskript
Manuskript ist die vom Verfasser gelieferte Vorlage für die Veröffentlichung. (Ursprünglich handschriftlicher, heute auch maschinenschriftlicher oder maschinenlesbarer Datenträger.)

3.12 Marginalie
Die Marginalie ist die auf eine bestimmte Stelle im Text einer Veröffentlichung bezogene Anmerkung, am Rand einer Seite dieser Veröffentlichung.

3.13 *maschinenlesbar*
Maschinenlesbar ist ein von Automaten zeichenweise aufnehmbarer und reproduzierbarer Datenträger.

3.14 Register
Register ist eine geordnete Sammlung ausgewählter Benennungen der Veröffentlichung, die als Suchhilfe zu deren Erschließung dient, mit Hinweisen auf die Fundstelle im Text.

* Z.Z. Entwurf

Fortsetzung Seite 2 bis 6

Normenausschuß Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD) im DIN Deutsches Institut für Normung e.V.

Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit Genehmigung des DIN Deutsches Institut für Normung e. V., Berlin, gestattet.

Alleinverkauf der Normen durch Beuth Verlag GmbH, Berlin 30
09.92

3.15 Reprotext
Reprotext ist eine Vorlage, die ohne weitere zeichenweise Übertragung oder Verarbeitung direkt auf reprographischem Wege zur Veröffentlichung vervielfältigt werden kann.

3.16 Sachtitel
Sachtitel ist die eigentliche Benennung einer Schrift.

3.17 Schlagwort
Schlagwort ist ein dem Dokument von außen zugeteiltes Schlüsselwort.

3.18 Sonderzeichen
Ein Sonderzeichen ist ein Zeichen, das nicht Buchstabe ist. Beispiel: ∫

3.19 Typoskript
Typoskript ist eine maschinenschriftliche Vorlage (siehe Manuskript).

3.20 Untertitel
Untertitel ist Bestandteil des Titels für spezielle Angaben.

3.21 Versalien
Versalien sind Großbuchstaben.

3.22 Verweisung
Verweisung ist der Hinweis von einer Textstelle auf eine andere im gleichen oder in einem anderen Text.

4 Das Manuskript und seine Teile

Manuskripte können aus folgenden Teilen bestehen, die möglichst geschlossen auf getrennten Blättern einzureichen sind. Die inhaltliche Gestaltung von Teilen, die im folgenden nicht behandelt werden, ist freigestellt.

Sachtitel und Kurzsachtitel
Kurzreferat (Abstract)
Inhaltsverzeichnis
Vorwort
Inhaltsübersicht
Danksagung
Abkürzungsverzeichnis
Glossar
Einleitung
Hauptteil
Fußnoten und Anmerkungen
Literaturverzeichnis
Tabellen
Bilder
Legenden von Tabellen und Bildern
Beiblätter und Anhänge
Beigaben
Quellennachweis für Tabellen und Bildern
Register
Verwendete Symbole, Sonderzeichen und Abweichungen in der Rechtschreibung
Liste der eingereichten Teile mit Anschrift des Verfassers

Jeder Teil muß den (die) Namen des Verfassers (der Verfasser) und den Kurzsachtitel der Veröffentlichung tragen.

Es wird empfohlen, möglichst frühzeitig mit dem in Aussicht genommenen Verlag oder Herausgeber Kontakt aufzunehmen, um technisch bedingte Besonderheiten schon vor Abfassung des Manuskriptes zu klären.

5 Gestaltung des Textes

5.1 Gliederung, Wortwahl und Satzbau

Texte werden in logischer und inhaltlicher Zusammengehörigkeit in Abschnitte und Absätze gegliedert.

Diese werden nach DIN 1421 benummert.

Die Darstellung soll knapp und klar sein und dem logischen Ablauf des Gedankenganges folgen.

Bei der Wortwahl ist darauf zu achten, daß nur allgemein bekannte Wörter und solche Fachwörter verwendet werden, deren Verständnis beim Leser gesichert erscheint. Neu eingeführte oder weniger verbreitete Begriffe und Benennungen sollen definiert werden (siehe DIN 2330).

Eingeführte Benennungen, Abkürzungen oder Bezeichnungen sind konsequent in der gleichen Bedeutung zu benutzen. Die Verwendung von Synonymen, ausgenommen in Register und Glossar, ist zu vermeiden.

5.1.1 Abschnitts- und Zwischenüberschriften

Abschnitts- und Zwischenüberschriften stellen kürzestmögliche Zusammenfassungen des folgenden Textes dar und dienen gleichzeitig der Gliederung. Sie sollen eine Erwartung hinsichtlich des Inhalts wecken und dadurch die Informationsaufnahme erleichtern und es ermöglichen, Abschnitte zu überspringen. Für sie gilt sinngemäß auch Abschnitt 5.1 sowie DIN 1421.

5.1.2 Zitate, Literaturangaben im Text

Zitate werden in Anführungszeichen wiedergegeben, längere zusätzlich am Rand als eigener Absatz gekennzeichnet, wenn sie z. B. einen ganzen Absatz umfassen (siehe Abschnitt 6.5).

Bei Literaturhinweisen im Text werden der Nachname des Verfassers und das Erscheinungsjahr der Veröffentlichung sowie gegebenenfalls die Seitenzahl in Klammern angegeben.

Beispiel:
Bereits früher wurde gezeigt (Müller 1964, S. 310), daß ....

Wird der Name im Text selbst genannt, so werden nur Erscheinungsjahr und Seitenzahl eingeklammert.

Beispiel:
Hierzu führt Müller (1964, S. 310) aus, daß ....

Müssen bei mehrfach aufgelegten Werken mehrere Erscheinungsjahre auch im Text genannt werden, so werden das Erscheinungsjahr der ersten oder wichtigsten Auflage angegeben und das derjenigen, nach der im Text zitiert wird.

Beispiel:
Diese Hypothese hat sich nicht halten lassen (Müller 1957, zit. nach 3. Aufl. 1965, S. 212).

Bezieht sich ein Literaturhinweis auf eine Seite im zitierten Original, so wird die Seitenzahl angegeben. Bei mehreren aufeinander folgenden Seiten ist eine genaue Seitenangabe erforderlich.

Beispiel:
Müller (1964, S. 310–314).

Bei bis zu drei Verfassern werden alle genannt, bei mehr als drei Verfassern wird nur der erste genannt, gefolgt von dem Zusatz „u. a.". Die Namen mehrerer Verfasser des gleichen Werkes werden durch Semikolon getrennt. Herausgeber, korporative Verfasser und korporative Herausgeber werden im Text wie Verfasser behandelt.

Werden mehrere Arbeiten zitiert, so werden diese durch Punkt getrennt.

Bei anonymen Werken wird ein Stichwort aus dem Sachtitel anstelle des Verfassernamens eingefügt, unter dem das Werk dann auch im Literaturverzeichnis eingeordnet wird.

Beispiel:
Eine anonyme „Abhandlung über den Bau von Kirchendächern" von 1712, im Text zit. als „Kirchendächer 1712". Werden in dem Werk die Autorennamen auf bestimmte

Weise ausgezeichnet, so werden die entsprechenden Stichworte aus dem Sachtitel der anonymen Werke in der gleichen Weise ausgezeichnet.

Bei wiederholtem Hinweis auf das gleiche Werk wird stets in gleicher Weise zitiert.

Hat der gleiche Verfasser im gleichen Jahr mehrere Veröffentlichungen publiziert, die im gleichen Manuskript zitiert werden, so werden sie zusätzlich hinter dem Erscheinungsjahr mit kleinen Buchstaben a, b, c usw. bezeichnet.

Beispiel für ein solches Zitat im Text: Müller 1964b, S. 38.

Die gleiche Kennzeichnung mit kleinen Buchstaben ist im Literaturverzeichnis zu verwenden.

5.1.3 Verweisungen

Verweisungen werden verwendet, um unnötige Wiederholungen des eigenen Textes zu vermeiden. Die Verweisungen werden in Klammern im Text gegeben. Bei hinreichender Gliederung des Textes wird eine Verweisung auf den entsprechenden Unterabschnitt, Paragraphen, Nummer des Bildes oder Tabelle der Verweisung auf Seitenzahlen vorgezogen. Nach Vereinbarung mit dem Verlag kann die Verweisung auch auf dem Rand des Manuskripts erfolgen.

Beispiele:

.... wie weiter oben bereits ausgeführt (Abschnitt 5.1.2)
... (siehe S. 12, Tab. 4).

Ist die Verweisung auf eine Seitenzahl nicht zu umgehen, empfiehlt sich nach Absprache mit dem Verlag die Wiederholung der Seitenzahl am Rand der Manuskriptseite (siehe Abschnitt 6.6).

5.2 Sachtitel

Der Sachtitel soll die kürzestmögliche Zusammenfassung des Inhalts darstellen und dabei die wichtigsten Schlagwörter der Veröffentlichung in der Relation zueinander wiedergeben, die dem Inhalt entspricht. Er soll darüber orientieren, ob und in welcher Weise die Veröffentlichung ein bestimmtes Problem betrifft. Der Sachtitel kann einen Zusatz (Untertitel) haben.

Beispiel:

Die Sprachen der Welt (Sachtitel)
Geschichte – Grammatik – Wortschatz in vergleichender Darstellung (Zusatz bzw. Untertitel)

5.2.1 Kurzsachtitel

Der Kurzsachtitel ist die kürzeste Fassung des Sachtitels. Er enthält einen, allenfalls mehrere der wichtigsten Schlagwörter. Er wird verwendet, wenn auf begrenztem Raum (z.B. als Kolumnentitel oder auf dem Buchrücken, siehe auch DIN 1429) der volle Sachtitel nicht untergebracht werden kann.

Beispiel:

Sprachen der Welt (Sachtitel)
Sprachen (Kurzsachtitel)

5.3 Kurzreferat (Abstract)

Das Kurzreferat (siehe auch DIN 1426) gibt kurz und klar den Inhalt des Textes wieder. Der Sachtitel soll nicht wiederholt, vielmehr wenn nötig, ergänzt bzw. erläutert werden. Es müssen nicht alle Inhaltskomponenten der Veröffentlichung dargestellt, sondern diejenigen ausgewählt werden, die von besonderer Bedeutung sind. Es soll informativ, aber nicht wertend und auch ohne den vorliegenden Textteil verständlich sein. Das Kurzreferat muß nicht vollständig den grammatikalischen Regeln entsprechen und kann durch schematische Darstellung (z.B. Strukturformeln) ergänzt werden. Es soll in einem Absatz geschrieben sein und nicht mehr als 1200 Anschläge umfassen.

5.4 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung des Werkes wieder.

Bei einer Benummerung der Abschnitte im Text ist diese im Inhaltsverzeichnis zu wiederholen (siehe auch Abschnitt 5.7). Auf Beigaben und Anhänge ist hinzuweisen.

Die Anordnung erfolgt in der Reihenfolge:
Abschnittsbenummerung nach DIN 1421; gegebenenfalls Verfasser des Einzelbeitrages – Überschrift, bei Sammelwerken mit Namen des Autors oder Bearbeiters –, Hinweis auf die Stelle in der Publikation (z.B. Seitenzahl, Paragraphen oder ähnliches).

Zu starke Untergliederung im Inhaltsverzeichnis ist zu vermeiden. Detaillierte Teilinhaltsverzeichnisse können gegebenenfalls vor die betreffenden Teile gestellt werden.

5.5 Inhaltsübersicht

Die Inhaltsübersicht orientiert mit wenigen Sätzen über die Inhalte der einzelnen Gliederungspunkte (z.B. Abschnitte) der Veröffentlichung und läßt deren Bedeutung im Rahmen der Veröffentlichung erkennen. Sie erleichtert das Suchen nach bestimmten Informationen.

5.6 Glossar

Im Glossar werden die zu definierenden und zu erläuternden Benennungen und Akronyme alphabetisch aufgelistet und erklärt. Die Benennung ist am Anfang der Definition zu wiederholen nach einem Doppelpunkt.

Beispiel:

Desy: Desy bedeutet Deutsches Elektronen-Synchroton.
Nato: Nato bedeutet North Atlantic Treaty Organization.

Ein Glossar ist besonders sinnvoll bei einer einführenden Veröffentlichung und in fachübergreifenden Zeitschriften.

5.7 Fußnoten und Anmerkungen

Fußnoten und Anmerkungen werden nur in Ausnahmefällen verwendet, um dem Leser Informationen zu geben, die nicht direkt dem Textverständnis dienen.

Beispiele von Informationen, die in Fußnoten oder Anmerkungen gebracht werden können:

Diese Arbeit war dem Verfasser nicht im Original zugänglich. –
Der hier zitierte George Miller ist nicht identisch mit dem gleichnamigen Sprachtheoretiker.

Die Nummer der Fußnote oder Anmerkung bezeichnet im laufenden Text als hochgestellte Zahl die Stelle, auf die sie sich bezieht.

Beispiel:

Auf der Textseite: .... erloschen. Am 1. 1. 1978 ist das „Gesetz zur Änderung schadensersatzrechtlicher Vorschriften“[1] in Kraft getreten.
Dazu auf dem gesonderten Blatt „Fußnoten“:
1 Gesetz vom 16. 8. 1977 (BGBl I 1577)

Werden in einer Veröffentlichung sowohl Fußnoten als auch Anmerkungen verwendet, so sind die Hinweise auf Anmerkungen in Klammern zu stellen.

Beispiel:

Auf der Textseite: „.... Das Bemühen um die Weiterent-

wicklung der Klassifikationsschemata, vor allem durch die philosophische Arbeit des indischen Bibliothekswissenschaftlers S. R. Ranganathan[3], der diesen Komplex z. B. auf der Dorking-Konferenz von 1957 (2) bereits mit ...."
Dazu auf gesondertem Blatt „Fußnoten":
3 Würdigungen der Arbeit Ranganathans finden sich z. B. in Kaula 1965
Dazu auf gesondertem Blatt „Anmerkungen":
(2) „International Study Conference on Classification for Information Retrieval" Beatrice Webb House, Dorking, England, 13.–17. Mai 1957. Die Referate erschienen als Proceedings 1958.

Fußnoten sowie Anmerkungen werden kapitelweise oder durch die ganze Veröffentlichung durchnumeriert und auf gesonderten Manuskriptblättern eingeliefert.

Das gleiche gilt für Marginalien, deren Nummern nicht gesetzt werden sollen. In diesem Fall wird die Nummer zwischen Schrägstriche gesetzt und im Haupttext am Rand ein Hinweis für den Satz gegeben (siehe Abschnitt 6.6).

5.8 Literaturverzeichnis

Ein Verzeichnis der benutzten Literatur ist dem Manuskript gesondert beizufügen. Es soll über die in der Veröffentlichung benutzten Quellen und Verweisungen genaue bibliographische Angaben (nach DIN 1502 und Beiblatt 1 zu DIN 1502 und DIN 1505 Teil 2*) in alphabetischer Ordnung (nach DIN 5007) enthalten.

Herausgeber werden durch den Zusatz: „(Hrsg.)" gekennzeichnet.

Beispiel:
Schmitt (Hrsg.) 1980: Bericht über den 18. Internationalen Kongreß für Cardiographie/Schmitt (Hrsg.) – München, Holz-Verlag 1980.

5.9 Register

Register bestehen je nach Bedarf aus mehreren Einzelregistern, z. B. Namen- und Sachregister, oder der Vereinigung zweier oder mehrerer Register in einer gemeinsamen alphabetischen Ordnung (Generalregister). Register können alphabetisch oder nach anderen Gesichtspunkten geordnet werden. Auch Anhänge, Tabellen, Bilder usw. sollen durch das Register erschlossen werden.

Es ist rechtzeitig zwischen Verfasser und Verlag zu klären, wer das Kennzeichnen und gegebenenfalls Klassifizieren registerrelevanter Begriffe im Manuskript übernimmt und welche Markierungen dabei zu verwenden sind.

Über die Registererstellung ist eine Norm (DIN 31 630 Teil 1 Grundlagen und formale Gestaltung) in Vorbereitung.

5.10 Tabellen

Die Bedeutungen der Tabellenzeilen und -spalten werden benannt. Die Gliederung erfolgt durch Trennlinien. Wiederholungen in den Spalten werden ausgeschrieben. Tabellen werden benummert, benannt (siehe DIN 55 301) und gesondert beigefügt. Die Textstelle im Manuskript, zu der die Tabelle gehört, ist zu bezeichnen.

5.11 Bilder

Bildvorlagen werden benannt, bezeichnet und gesondert beigefügt. Die Textstelle im Manuskript, zu der das Bild gehört, ist zu bezeichnen. Angaben über Veränderungen oder Ausschnitte von Bildvorlagen sollen nicht auf der Vorlage selbst, sondern auf einem Deckblatt oder einer Kopie angebracht werden.

Bildvorlagen werden entweder als reproduktionsreife Vorlagen (z. B. Reinzeichnungen, Dias, Photoabzüge) beigefügt oder als eindeutige und gut lesbare Skizzen, nach denen Reinzeichnungen angefertigt werden können. Einzelheiten sind mit dem Verlag zu vereinbaren.

5.12 Legenden von Tabellen und Bildern

Die Tabellen- und Bildlegenden sind zu benummern und gesondert beizufügen.

5.13 Anhänge und Beigaben

Anhänge enthalten Unterlagen, die der Veröffentlichung zugrunde gelegen haben, den Textteil aber sprengen würden, so z. B. amtliche Texte, Fragebogen, Beschreibungen von verwendeten Geräten und Verfahren, Zeittafeln, Karten.

Als Beigaben können der Veröffentlichung solche Materialien beigefügt werden, die auf Grund ihres Formats oder wegen der Beschaffenheit ihres Materials nicht geeignet sind, in die Veröffentlichung eingebunden zu werden. Beispiele: Karten, Materialproben.

Beigaben, die nicht fest mit der Veröffentlichung verbunden werden können, sollen eindeutig erkennen lassen, zu welcher Veröffentlichung sie gehören.

5.14 Quellennachweis für Tabellen und Bilder

Quellennachweise für Tabellen und Bilder sind entweder Bestandteile der Legenden oder auf einem gesonderten Blatt einzureichen. Sie sind nach DIN 1505 Teil 2* anzugeben.

6 Äußere Form des Manuskripts

6.1 Formate der Manuskriptblätter

Das Format der Manuskriptblätter ist A4 (210 mm × 297 mm). Blätter in kleinerem Format werden auf A4-Blätter aufgeklebt. Bei Bildern und Tabellen sind größere Formate möglich.

6.2 Schreiben des Manuskripts

Beim Schreiben des Manuskripts bleiben links 4 cm und oben 2 cm als freier Rand. Für die redaktionelle und technische Manuskriptvorbereitung ist ein anderthalbfacher Zeilenabstand erforderlich. Zur Erleichterung der Umfangsberechnung ist eine Zeilenlänge von durchschnittlich 60 Anschlägen zu verwenden. Jede Manuskriptseite enthält 30 Zeilen. Manuskriptblätter werden nur einseitig beschrieben.

Für Reprotexte (siehe DIN 1422 Teil 2*) und maschinenlesbare Manuskripte gelten besondere Vorschriften (siehe DIN 5008). Einzelheiten sind vor Beginn der Reinschrift mit dem Verlag zu vereinbaren.

6.3 Seitenbenummerung

Die Seitenzahl steht oben in der Mitte. Werden in ein bereits durchnumeriertes Manuskript weitere Blätter eingefügt, so erhalten sie die Seitenzahl der vorhergehenden Seite mit angefügtem Kleinbuchstaben; die vorangehende Seite unten rechts den Zusatz: „folgt Seite .... a.

* Z. Z. Entwurf

Beispiel: Werden zwischen die Seiten 79 und 80 eines Manuskriptes drei weitere Blätter eingefügt, so erhält die Seite 79 unten rechts den Zusatz **folgen Seiten 79a, 79 b, 79 c.** Werden aus einem durchnumerierten Manuskript Seiten herausgenommen, so erhält die vorangehende Seite zusätzlich unten rechts den Hinweis: „folgt Seite ....".
Beispiel: Wird aus einem Manuskript die Seite 80 herausgenommen, so erhält die Seite 79 unten rechts den Hinweis **folgt Seite 81.**

6.4 Änderungen

Bei kleinen Änderungen werden die ungültigen Zeichen deutlich durchgestrichen und die richtigen Zeichen unmittelbar über die gestrichene Stelle geschrieben (nicht mit Bleistift).

Umfangreiche Änderungen werden mit Schreibmaschine neu geschrieben und auf den zu korrigierenden Teil geklebt. Ist die Änderung umfangreicher als der gestrichene Teil, wird nach Abschnitt 6.3 verfahren.

Ungültigmachen von Manuskriptteilen erfolgt durch Streichung oder Überkleben (nicht durch Einklammern).

Änderungen dürfen nicht auf der Rückseite von Manuskriptblättern stehen.

6.5 Auszeichnungen im Text

Wörter, Merksätze, Eigennamen usw., die im Druck hervorgehoben werden sollen, werden im Manuskript durch Auszeichnung kenntlich gemacht. Diese Auszeichnung und ihre Kennzeichnung im Manuskript sind mit dem Verlag zu vereinbaren.

Beispiele:

a) Hervorhebung von einzelnen Wörtern und Satzteilen, die besonders betont werden sollen:
kursive Schrift durch einfache Unterstreichung
b) Hervorhebung von Stichwörtern und Merksätzen, die beim Durchblättern der Veröffentlichung oder bei der Suche von Stichwörtern aus dem Register aufgefunden werden sollen:
halbfette Schrift durch doppelte Unterstreichung
c) Hervorhebung von Eigennamen, Markenbezeichnungen u. ä.:
KAPITÄLCHEN durch unterbrochene (gestrichelte) Unterstreichung

Soll ein Abschnitt in anderer Schrift als der übrige Text gedruckt werden, so wird er nach Vereinbarung mit dem Verlag durch einen Bleistiftstrich und Angabe der gewünschten Schrift am linken Rand gekennzeichnet. Das gilt vor allem für längere Zitate, Referieren von Quellen, Angabe von Lösungen u. ä.

Auszeichnungen dürfen nur nach Vereinbarung mit dem Verlag durch Farbe vorgenommen werden.

Deutlich zu unterscheiden von diesen Auszeichnungen, die Hinweise für die typographische Gestaltung des Textes geben sollen, sind Kennzeichnungen von Namen und Begriffen, die in Register aufgenommen werden sollen (siehe Abschnitt 5.9). Diese werden mit dem Verlag vereinbart.

6.6 Hinweise für den Satz

Hinweise, die nicht gesetzt werden sollen, sind als „Hinweise für den Satz" kenntlich zu machen (siehe DIN 16 511).

6.7 Symbole, Sonderzeichen, Formeln, Buchstaben aus anderen Schriften

Symbole und Formeln werden unter Berücksichtigung von DIN 1338 ausgezeichnet. Für einzelne Fachgebiete gibt es darüber hinaus spezielle DIN-Normen.

Eine Aufstellung der verwendeten Symbole, Sonderzeichen und Schriftzeichen, die nicht im lateinischen Alphabet enthalten sind, ist auf einem gesonderten Blatt erforderlich.

Zur Rechtschreibung eines Wortes gehörige Unterscheidungs- und diakritische Zeichen (z. B. â, é, ç, č, ñ) sollen klar erkennbar sein. Besondere Sorgfalt ist bei der Anwendung griechischer Buchstaben geboten, die leicht mit ähnlich aussehenden verwechselt werden. Dasselbe gilt für Buchstaben der Schreibmaschine, die leicht mit Ziffern verwechselt werden können, z. B. römische Ziffer I und Großbuchstabe I, arabische Ziffer 1 und Kleinbuchstabe l. Zur Schreibweise von O und Null siehe DIN 66 002.

Hier ist gegebenenfalls ein handschriftlicher Hinweis am Rande des Textes angebracht.

6.8 Rechtschreibung und Besonderheiten der Schreibweise

Als Richtlinie für die Rechtschreibung gilt die neueste Auflage des Duden. Rechtschreibung der deutschen Sprache und der Fremdwörter (Mannheim, Bibliographisches Institut, Duden Band 1). Abweichungen bedürfen des ausdrücklichen Vermerks: **Rechtschreibung nach Manuskript**, der an den betreffenden Stellen auf dem linken Rand des Manuskriptes anzubringen ist, das gleiche gilt für Originalzitate. Sich wiederholende Abweichungen werden auf einem gesonderten Beiblatt zusammengestellt.

Die einmal gewählte Schreibweise für ein Wort oder einen Namen ist beizubehalten. Für die Umschrift nichtlateinischer Schriftzeichen gelten die entsprechenden DIN-Normen.

Abkürzungen erfolgen in der Regel ebenfalls nach Duden bzw. nach Beiblatt 1 zu DIN 1502 oder DIN 2340. Akronyme und Kunstwörter wie z. B. NATO, FORTRAN, ODIN werden dagegen in das Glossar aufgenommen und aufgelöst. Eigene Abkürzungen sind so zu wählen, daß sie nicht mit allgemein gebräuchlichen Abkürzungen verwechselt werden können; gegebenenfalls ist ein Abkürzungsverzeichnis erforderlich.

Zitierte Normen und andere Unterlagen

DIN 1338	Formelschreibweise und Formelsatz
DIN 1421	Gliederung und Benummerung von Texten; Abschnitte, Absätze, Aufzählungen
DIN 1422 Teil 2*	Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung; Gestaltung von Reprotexten (Reinschriften)
DIN 1422 Teil 3*	Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung; Typographische Gestaltung
DIN 1426	Inhaltsangaben in Information und Dokumentation
DIN 1429	Titelblätter und Einbandbeschriftung von Büchern
DIN 1502	Kürzung der Titel von Zeitschriften und ähnlichen Veröffentlichungen; Regeln
Beiblatt 1 zu DIN 1502	Kürzung der Titel von Zeitschriften und ähnlichen Veröffentlichungen; Abkürzungen von Wörtern aus Sprachen mit lateinischen und kyrillischen Schriftzeichen
DIN 1505 Teil 2*	Gekürzte Titelangaben (Zitierregeln)
DIN 2330	Begriffe und Benennungen; Allgemeine Grundsätze
DIN 2340	Abkürzungsregeln für Benennungen von Fachbegriffen
DIN 5007	Regeln für die alphabetische Ordnung (ABC-Regeln)
DIN 5008	Regeln für Maschinenschreiben
DIN 16511	Korrekturzeichen
DIN 55301	Gestaltung statistischer Tabellen
DIN 66002	Informationsverarbeitung; Handschriftliche Darstellung der Ziffer 0 und des Großbuchstaben O

Weitere Normen

DIN 1460	Umschrift kyrillischer Alphabete slawischer Sprachen
DIN 1505	Titelangaben von Schrifttum
DIN 66009	Schrift B für die maschinelle optische Zeichenerkennung; Zeichen, Nennmaße und Anordnung auf dem Zeichenträger

Frühere Ausgaben

DIN 1422: 08.52xx

Änderungen

Gegenüber DIN 1422/08.52xx, wurden folgende Änderungen vorgenommen:

Inhalt vollständig überarbeitet und in Teil 1 und Folgeteile aufgeteilt.

Der Text basierend auf terminologischen Festlegungen ist ausführlicher gestaltet und den neuesten Erkenntnissen angepaßt worden. Abschnitt 4 „Verkehr zwischen Verfasser und Schriftleitung" entfällt.

Internationale Patentklassifikation

B 42 D 1/00

---

* Z.Z. Entwurf

Inhaltsangaben von Dokumenten

Kurzreferate, Literaturberichte

DIN 1426

Representation of the contents of documents; abstracts, literature surveys

Ersatz für Ausgabe 11.73

Inhalt

	Seite
1 Anwendungsbereich und Zweck	1
2 Herkunftsvermerk	2
3 Hauptformen von Inhaltsangaben	2
3.1 Inhaltsverzeichnis	2
3.2 Auszug	2
3.3 Zusammenfassung	2
3.4 Annotation	2
3.5 Kurzreferat (Abstract)	2
3.6 Sammelreferat	2
3.7 Rezension und Sammelrezension	2
3.8 Literaturbericht	2
4 Merkmale und Hauptformen des Kurzreferats	2
4.1 Allgemeine Merkmale	2
4.2 Hauptformen des Kurzreferats	3
4.2.1 Autoren- und Fremdreferat	3
4.2.1.1 Autorenreferat	3
4.2.1.2 Fremdreferat	3
4.2.2 Informatives und indikatives Referat	3
4.2.3 Strukturreferat (Positionsreferat)	3
4.2.4 Kurzreferat aus besonderer Perspektive	3
5 Grenzformen des Kurzreferats	3
5.1 Das ersetzende Referat	3
5.2 Das kritische Referat	4
6 Verwendung des Kurzreferats	4
6.1 Feststellung von Relevanz	4
6.2 Informationsgewinn	4
6.3 Verwendung für die Volltext-Recherche	4
6.4 Verwendung in Primärdokumenten	4
6.4.1 Zeitschriften	4
6.4.2 Forschungsberichte und Hochschulschriften	4
6.4.3 Bücher und Proceedings	4
6.4.4 Patente	4
6.5 Verwendung in Informationsdiensten	4
7 Hinweise für die Inhaltsbearbeitung für das Kurzreferat	4
7.1 Hypothesen	4
7.2 Zielsetzung	4
7.3 Bezug zu anderen Arbeiten	4
7.4 Methodik	4
7.5 Ergebnisse und Schlußfolgerungen	4
7.5.1 Ergebnisse	4
7.5.2 Schlußfolgerungen	5
7.6 Nebenthemen	5
8 Darstellung des Kurzreferats	5
8.1 Plazierung des Kurzreferats	5
8.2 Bibliographische Angaben	5
8.3 Format	5
8.4 Länge	5
8.5 Darstellungsform	5
9 Literaturberichte	5
9.1 Berichtszeitraum	5
9.2 Materialbasis	5
9.3 Bezug zur älteren Literatur	5
9.4 Selektivität	5
9.5 Kritik	6
9.6 Literaturverzeichnis	6
10 Beispiele von Kurzreferaten mit vorliegender Norm als Primärdokument	6
Zitierte Normen	7
Andere Unterlagen	7

1 Anwendungsbereich und Zweck

Diese Norm gibt Regeln für Autoren, Verlage und andere Produzenten von Fachliteratur, Sekundärveröffentlichungen und Informationsdiensten, für Informations- und Dokumentationseinrichtungen, Bibliotheken und ähnliches.

Benutzer von Fachliteratur und anderen Veröffentlichungen wie Unterrichtsmitteln usw. sollen den wesentlichen Inhalt eines Dokuments schnell erkennen können. Das wird erleichtert, wenn der Autor (unterstützt durch Verlag und Redaktion) dem Dokument einen aussagekräftigen Titel und eine gut ausgearbeitete Inhaltsangabe voranstellt.

Die verschiedenen Formen von Inhaltsangaben sollen nach einheitlichen Richtlinien erstellt werden, um

- dem Benutzer unterschiedlicher Informationsdienste die Arbeit zu erleichtern,
- die Herstellung von Informationsdiensten aus verschiedenen Quellen zu erleichtern, soweit dem urheberrechtlich nichts entgegensteht.

Informationsdienste sind z. B.

- Bibliographien, insbesondere
  - annotierte Bibliographien
  - referierende Bibliographien
- Referatedienste
- Dienste zur selektiven Informationsverbreitung (en: Selective Dissemination of Information, SDI)
- bibliographische Datenbanken
- Literaturberichte

Fortsetzung Seite 2 bis 7

Normenausschuß Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD) im DIN Deutsches Institut für Normung e.V.

Jede Art der Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit Genehmigung des DIN Deutsches Institut für Normung e.V., Berlin, gestattet.

Alleinverkauf der Normen durch Beuth Verlag GmbH, Burggrafenstraße 6, 1000 Berlin 30
10.88

DIN 1426 Okt 1426 Preisgr. 7
Vertr.-Nr. 0007

Diese Norm soll die Gestaltung solcher Inhaltsangaben vereinheitlichen,

- die für Dokumentationszwecke den Originalarbeiten beigegeben werden
- die in Informationsdiensten verwendet werden.

2 Herkunftsvermerk

Kurzreferate und andere Inhaltsangaben sollten grundsätzlich einen Herkunftsvermerk tragen, wobei zu unterscheiden ist zwischen Autorenreferaten (zu kennzeichnen durch „Autor"), übernommenen Kurzreferaten aus Fachzeitschriften, die nicht vom Autor, sondern von der Redaktion angefertigt wurden, und Referaten, die speziell für den Referatedienst gefertigt wurden (zu kennzeichnen durch den Namen des Verfassers oder sein Kürzel).

3 Hauptformen von Inhaltsangaben

Als Inhaltsangabe gilt eine verkürzte Darstellung des Inhalts eines Dokuments. (Zur formalen Beschreibung siehe DIN 1505 Teil 1.)

Die Abschnitte 3.1 bis 3.8 erläutern verschiedene Hauptformen von Inhaltsangaben.

Die wichtigsten Formen der Inhaltsangaben in der Dokumentation sind Kurzreferat (siehe Abschnitt 3.5) und Literaturbericht (siehe Abschnitt 3.8). Auf diese beiden Formen bezieht sich diese Norm im wesentlichen. Bei anderen Formen können die in der Norm enthaltenen Festlegungen sinngemäß angewendet werden.

3.1 Inhaltsverzeichnis

Ein Inhaltsverzeichnis ist eine Liste der Überschriften und Zwischenüberschriften der Teile eines Dokuments, in der Reihenfolge ihres Auftretens mit Angaben der Seite oder Spalte, auf der sie sich befinden. Es:

- ist Teil des Dokuments
- zeigt nicht zwangsläufig alle inhaltlichen Bestandteile des Dokuments auf, sondern nur diejenigen, die als Überschrift und Zwischenüberschrift ausgewiesen werden.

3.2 Auszug

Ein Auszug ist die verkürzte Wiedergabe eines Dokuments durch ausgewählte, repräsentative Teile. Hierbei können auch Teile ausgewählt werden die im Originaldokument nicht direkt aufeinander folgen (Sätze, Abschnitte, bei Filmen: Schnittfolgen).

3.3 Zusammenfassung

Eine Zusammenfassung ist die Darstellung der wesentlichen Ergebnisse und Schlußfolgerungen eines Dokuments oder von Teilen eines Dokuments. Sie ist Teil des Dokuments und steht meist am Ende des Textes, den sie im allgemeinen zu ihrem Verständnis voraussetzt. Dadurch unterscheidet sie sich vom Kurzreferat; die Benennungen „Zusammenfassung" und „Kurzreferat" sollten daher nicht synonym benutzt werden.

3.4 Annotation

Die Annotation ist eine möglichst kurze allgemeine Charakterisierung eines Dokuments. Sie ist bestimmt durch folgende Merkmale:

a) Sie ist möglichst redundanzfrei, d. h., sie enthält keine Angaben, die aus dem Titel eines Dokuments oder in Verbindung mit dem Titel erschlossen werden können.

b) Sie dient dem weiteren Verständnis des Titels eines Dokuments unabhängig von bestimmten Benutzerbedürfnissen und soll den Hauptgegenstand des Dokuments verdeutlichen.

c) Sie ist rein deskriptiv, braucht nicht aus vollständigen Sätzen zu bestehen und darf nur Angaben enthalten, die aus dem Dokument erschlossen werden können.

3.5 Kurzreferat (Abstract)

Das Kurzreferat gibt kurz und klar den Inhalt des Dokuments wieder. Das Kurzreferat soll informativ ohne Interpretation und Wertung (Ausnahme siehe kritisches Referat, Abschnitt 5.2) und auch ohne die Originalvorlage verständlich sein. Der Sachtitel soll nicht wiederholt, vielmehr, wenn nötig, ergänzt oder erläutert werden. Es müssen nicht alle Inhaltskomponenten des Dokuments dargestellt, sondern es können diejenigen ausgewählt werden, die von besonderer Bedeutung sind.

Anmerkung: Die Bezeichnung „Referat" soll nur in Komposita und Zusammensetzungen benutzt werden (z. B. indikatives Referat).

3.6 Sammelreferat

Das Sammelreferat ist ein Kurzreferat das der gemeinsamen, nicht wertenden Referierung mehrerer Dokumente dient, wobei für jedes einzelne Dokument die wesentlichen Inhalte indikativ oder informativ dargestellt werden (siehe Abschnitt 4.2.2). Ein Sammelreferat bezieht sich auf Dokumente, die inhaltlich sehr ähnlich oder untereinander verknüpft sind.

3.7 Rezension und Sammelrezension

Die Rezension („Besprechung") eines Dokuments ist ein wertender Überblick über ein oder mehrere Dokumente. Sie ist durch folgende Merkmale bestimmt:

a) Sie muß nicht unbedingt die wichtigsten Inhalte wiedergeben.

b) Sie ist nicht zur Kürze verpflichtet.

Die Sammelrezension („Sammelbesprechung") dient der gemeinsamen (häufig vergleichenden Bewertung) mehrerer Dokumente.

3.8 Literaturbericht

Als Literaturberichte gelten auch: Übersichtsbericht, Fortschrittsbericht, thematische Studie, „State of the Art Report".

Der Literaturbericht gibt einen umfassenden Überblick über die Literatur eines bestimmten Zeitraumes zu einem bestimmten Thema und enthält eine Bibliographie zumindest der berücksichtigten Literatur. Der Literaturbericht stellt den in der Literatur niedergelegten Wissensstand zusammen. Merkmale sind:

a) In den Literaturbericht können Wertungen eingehen.

b) Der Literaturbericht mischt indikative und informative Darstellungsform (siehe Abschnitt 4.2.2).

c) Im Literaturbericht werden aus den behandelten Dokumenten nur die Inhalte dargestellt, die zur Thematik gehören.

4 Merkmale und Hauptformen des Kurzreferats

4.1 Allgemeine Merkmale

Grundsätzlich sollen Kurzreferate folgende Merkmale aufweisen:

a) Vollständigkeit. Das Kurzreferat muß für den Fachmann des jeweiligen Bereichs ohne Rückgriff auf das Originaldokument verständlich sein. Alle wesentlichen Sachverhalte sollen – auch im Hinblick auf die maschinelle Recherche – im Kurzreferat explizit enthalten sein. Hierzu gehören: Hypothese, Zielsetzung, Gegenstand, Verfahren und Methode, Ergebnis, Schlußfolgerung, Anwendung, Zeitraum, geographischer Raum. Der Titel soll jedoch im Kurzreferat nicht wiederholt werden.

Um Fehlinformationen der Benutzer und Ballast bei der maschinellen Recherche zu vermeiden, sollen Nebenthemen nur dann berücksichtigt werden, wenn das Originaldokument ausreichend informative Aussagen enthält und ein besonderer Grund vorliegt (siehe Abschnitt 7.6).

b) Genauigkeit. Das Kurzreferat soll genau die Inhalte und die Meinung der Originalarbeit wiedergeben, d. h. es soll weder die Akzente des Originals verschieben noch im Original nicht enthaltene Angaben bringen.

c) Objektivität. Das Kurzreferat soll sich jeder Wertung enthalten. Zwar bedeuten Auswahl und Darstellung der referierten Sachverhalte immer einen subjektiven Einfluß des Referenten, doch soll dieser soweit wie möglich reduziert werden. Deshalb empfiehlt es sich, den Aufbau des Kurzreferats am Aufbau des Originaldokuments auszurichten sowie die Terminologie des Autors und direkte Zitate zu übernehmen.

d) Kürze. Das Kurzreferat soll so kurz wie möglich sein. Überflüssige Redewendungen sind daher zu vermeiden. Allgemein bekannte Abkürzungen sowie – in einigen Fachbereichen – der Einsatz von graphischen Hilfsmitteln (z. B. Strukturformeln) können ebenfalls zur Kürzung der Inhaltsangabe beitragen.[1])

e) Verständlichkeit. Das Kurzreferat soll verständlich sein. Dies ist zu erreichen durch
   - Verwendung möglichst weit verbreiteter Fachausdrücke
   - Verwendung national oder international eingeführter Nomenklaturen, Maßangaben, Formelzeichen, Symbole und Abkürzungen[1])
   - Vermeidung ungebräuchlicher Ausdrücke
     (Vom Verfasser der Originalarbeit neu eingeführte Ausdrücke sollen erwähnt und erläutert werden.)

Einige dieser Forderungen stehen einander zum Teil entgegen. Es ist deshalb notwendig, Regeln für die Abfassung von Kurzreferaten zu erarbeiten, die unter anderem festlegen, nach welchen Prinzipien das Kurzreferat angefertigt werden soll. Dabei ist es oft ausschlaggebend, zu welchem Zweck Kurzreferate angefertigt werden sollen.

4.2 Hauptformen des Kurzreferats

Man unterscheidet Kurzreferate nach

a) ihrem Verfasser

b) ihrem inhaltlichen Bezug

c) ihrer Struktur.

Ein Kurzreferat kann gleichzeitig mehreren Formen zugeordnet werden.

4.2.1 Autoren- und Fremdreferat

4.2.1.1 Autorenreferat

Das Autorenreferat ist ein Kurzreferat, das vom Autor eines Dokuments selbst angefertigt wurde. Das Autorenreferat ist die übliche Form der Inhaltsangabe, die Originalarbeiten bei der Publizierung beigegeben wird. In diesem Fall ist das Referat deutlich als Autorenreferat („Autor") zu kennzeichnen.

Bei der Übernahme von Autorenreferaten in Informationsdienste ist zu prüfen, ob es dokumentationsspezifischen Erfordernissen bzw. den eigenen Regeln entspricht. Im allgemeinen lassen sich Autorenreferate selten ohne Änderungen in spezielle Informationsdienste übernehmen.

4.2.1.2 Fremdreferat

Das Fremdreferat ist ein Kurzreferat, das von einer anderen Person als dem Autor des Dokuments angefertigt wurde. Das Fremdreferat ist grundsätzlich mit den Namen des Verfassers des Kurzreferats zu kennzeichnen.

4.2.2 Informatives und indikatives Referat

Nach dem inhaltlichen Bezug unterscheidet man

- das informative Referat und
- das indikative Referat sowie
- das informativ-indikative Referat als Zwischenform.

Das **informative** Kurzreferat gibt so viel Information wieder wie Typ und Stil des Dokuments zulassen. Es gibt insbesondere Auskunft über das behandelte Gebiet, Zielsetzungen, Hypothesen, Methoden, Ergebnisse und Schlußfolgerungen der im Originaldokument enthaltenen Überlegungen und Darstellungen, einschließlich der Fakten und Daten.

Das **indikative** Referat gibt lediglich an, wovon ein Dokument handelt. Es weist den Leser auf die im Dokument behandelten Sachverhalte hin und deutet die Art der Behandlung an, aber gibt nicht konkrete Resultate der im Dokument enthaltenen Überlegungen oder dargestellten Untersuchungen wieder.

Das **informativ-indikative** Referat ist eine Mischform, die den Benutzer über ausgewählte Sachverhalte informiert und andere Sachverhalte nur erwähnt.

Im Normalfall soll informativ referiert werden. In begründeten Fällen, z. B. bei längeren Texten, wie Übersichtsdarstellungen, Literaturberichten und vollständigen Monographien, kann ein indikatives Referat verwendet werden. Für das informativ-indikative Referat soll man sich insbesondere dann entscheiden, wenn Beschränkungen bezüglich der Länge des Kurzreferats oder Typ und Stil des Dokuments ein informatives Referat nicht möglich machen. Dabei können Sachverhalte exemplarisch oder nach spezifischen Benutzerbedürfnissen oder wegen ihres Neuigkeitswertes herausgehoben werden.

4.2.3 Strukturreferat (Positionsreferat)

Beim Strukturreferat wird das Kurzreferat einheitlich nach vorgegebenen Kategorien in einer vorgegebenen Reihenfolge gegliedert. Beispiele solcher Kategorien sind: Zielsetzung, Gegenstand, Verfahren und Methode, Ergebnis, Anwendung, Zeitraum, geographischer Raum.

Demnach ist insbesondere bei Systemen, die die Inhaltsangaben maschinell verarbeiten und durchsuchen sollen, das Erarbeiten von Strukturreferaten empfehlenswert.

Die vorgegebenen Kategorien können von den Referenten durch Texte, aber auch durch Schlüsselwörter wie beim Schlagwortreferat gefüllt werden.

Einzelne Kategorien können je nach Dokumentinhalt unbesetzt bleiben. Der Text in den ausgefüllten Kategorien kann bis zum Telegrammstil gekürzt werden.

4.2.4 Kurzreferat aus besonderer Perspektive

Häufig werden Kurzreferate für einen besonderen Benutzerkreis verfaßt, der hauptsächlich an speziellen Aspekten von Dokumenten interessiert ist, z. B. medizinische Aufsätze aus der Sicht von Chemikern. Ein solches Referat ist nicht für den allgemeinen Benutzer geeignet, er würde sonst ein schiefes Bild des Inhalts erhalten. Daher sollten solche perspektivischen Referate besonders gekennzeichnet sein, z. B. durch Herkunfts- und Bearbeiterangabe.

5 Grenzformen des Kurzreferats

Kurzreferate können sowohl ersetzend als auch kritisch sein.

5.1 Das ersetzende Referat

Das ersetzende Referat (auch Kurzfassung) ist ein Kurzreferat, mit dessen Hilfe das Lesen des Originaldokuments möglichst erspart werden soll. Es stellt somit einen Grenzfall des

[1]) Für die Speicherung der Kurzreferate in Datenbanken ist der für die maschinelle Recherche verfügbare Zeichenvorrat zu berücksichtigen.

Kurzreferats und der Inhaltsangabe überhaupt dar, indem es den Benutzer nicht mehr zum Originaldokument hinführen, sondern dessen Einsichtnahme ersparen soll. Während das informative Referat die Darstellung von Daten selektiv vornimmt, muß das ersetzende Referat auch die nebensächlichen Sachverhalte nachzeichnen. Es stellt somit eine Komprimierung des Originaldokuments dar.

5.2 Das kritische Referat

Während die bisher behandelten Kurzreferate den Inhalt des Dokuments (in verschiedenen Stufen der Ausführlichkeit) ohne Wertung wiedergeben (deskriptive Referate), wird beim kritischen Referat darüber hinaus auch die explizite Stellungnahme des Referenten gefordert. Das kritische Referat stellt den Übergang des Kurzreferats zur Rezension dar.

Das kritische Referat soll nicht als eine das Originaldokument begleitende Inhaltsangabe verwendet werden. Es kann bei Informationsdiensten eingesetzt werden, die sich an genau bekannte, ausgewählte Personenkreise wenden und umfangreichere Dokumente zu referieren haben.

6 Verwendung des Kurzreferats

6.1 Feststellung von Relevanz

Ein sorgfältig erarbeitetes Kurzreferat ermöglicht es, die grundlegenden Inhalte eines Dokuments schnell und exakt zu erkennen und zu entscheiden, ob es für die Fragestellungen des Lesers relevant ist und ob er den vollen Text des Dokuments lesen muß.

6.2 Informationsgewinn

Kurzreferate sollen so geschrieben sein, daß ihm auch der Leser, den die jeweilige Fragestellung nicht so stark interessiert und der daher nicht das Originaldokument lesen will, diesem die notwendigen Informationen entnehmen kann.

6.3 Verwendung für die Volltext-Recherche

Kurzreferate sollten so abgefaßt sein, daß sie als Eingabe für computergestützte Volltext- und Freitextsysteme benutzt werden können, soweit dies nach Sachgebiet, Wortschatz, EDV-System usw. möglich und sinnvoll ist.

6.4 Verwendung in Primärdokumenten

Jedes Dokument soll von einem Kurzreferat begleitet sein.

6.4.1 Zeitschriften

Jedem Aufsatz soll ein Kurzreferat vorangestellt sein, auch wenn die Zeitschrift eine Inhaltsfahne nach DIN 1428 enthält.

6.4.2 Forschungsberichte und Hochschulschriften

Da diese Dokumente nur in kleinen Auflagen existieren, ist ein ausführliches Kurzreferat, das schon zum ersetzenden Referat tendiert, angeraten. Es ist wünschenswert, daß auch bei Dokumenten, die nicht allgemein der Öffentlichkeit zugänglich sind, wenigstens Kurzreferate der Öffentlichkeit zur Verfügung stehen.

6.4.3 Bücher und Proceedings

Wenn das Buch durchgehend von dem (den) gleichen Verfasser(n) geschrieben wurde, soll die Inhaltsangabe (vorzugsweise als indikatives Referat) auf der Rückseite des Titelblatts oder einer anderen ausgezeichneten Stelle stehen. Wenn das Buch Beiträge verschiedener Verfasser unter einem Haupttitel zusammenfaßt (z. B. Proceedings), soll außerdem jeder Beitrag wie ein Zeitschriftenaufsatz eine Inhaltsangabe erhalten.

6.4.4 Patente

Auch Patente sollen schon bei ihrer Anmeldung eine Inhaltsangabe erhalten, die den Inhalt des Patents in geeigneter Weise verdeutlicht.

Anmerkung: Weitergehende Festlegungen über Inhaltsangaben in Patenten sind nicht Gegenstand dieser Norm.

6.5 Verwendung in Informationsdiensten

Kurzreferate aus Primärveröffentlichungen können häufig wörtlich in Informationsdienste übernommen werden, wenn sie sorgfältig erstellt wurden und keine urheberrechtlichen Einschränkungen bestehen. Solche Autorenreferate sind auch eine geeignete Bearbeitungsgrundlage für Informationsdienste, deren Kurzreferate für andere als die vom Autor vorgesehenen Benutzergruppen gedacht sind. Ein völlig neues Kurzreferat braucht in der Regel nur geschrieben zu werden, wenn nur kurze, nebenrangige Teile eines Dokuments in den Themenkreis des Informationsdienstes fallen.

7 Hinweise für die Inhaltsbearbeitung für das Kurzreferat

Die Gliederung des Kurzreferats folgt entweder der Gliederung des Dokuments oder den Regeln des Informationsdienstes.

Die folgenden Regeln gelten für informative Kurzreferate, können aber auch für informativ-indikative sowie für indikative Kurzreferate verwendet werden.

7.1 Hypothesen

Hypothesen sind in kurzer Form wiederzugeben.

7.2 Zielsetzung

Hauptziele und Abgrenzung der vorliegenden Arbeit sind zu nennen, sofern dies nicht schon aus dem Titel des Dokuments klar hervorgeht.

7.3 Bezug zu anderen Arbeiten

Wenn der Bezug zu anderen Arbeiten ein sehr wichtiger Bestandteil der vorliegenden Veröffentlichung ist, sollen diese ausreichend bibliographisch zitiert werden.

7.4 Methodik

Untersuchungsmethoden und Untersuchungstechniken sowie Betrachtungsweisen sind nur so genau zu beschreiben, wie es für das Verständnis notwendig ist. Auf neue Methoden und Techniken ist jedoch deutlich hinzuweisen. Ebenso sind der abgedeckte Untersuchungsbereich sowie die erzielbare Genauigkeit zu erfassen.

7.5 Ergebnisse und Schlußfolgerungen

Ergebnisse und Schlußfolgerungen sind klar, knapp und informativ darzustellen. Sie können, um Redundanz zu vermeiden, zusammen referiert werden, aber Vermutungen sind deutlich von Fakten zu trennen.

7.5.1 Ergebnisse

Bei der Darstellung der Untersuchungsergebnisse ist deutlich zu machen, ob es sich z. B. um empirische, experimentelle oder theoretische Ergebnisse handelt, um Daten, die gesammelt wurden, um Beziehungen und Korrelationen, die bemerkt wurden, um Effekte, die beobachtet wurden. Weiter ist deutlich zu machen, ob numerische Werte roh oder abgeleitet, ob sie das Ergebnis einer einzigen Beobachtung oder wiederholter Messungen sind. Sind die Ergebnisse zu zahlreich, um alle aufzuführen, sollten einige der folgenden Ergebnisse Priorität erhalten:

- neue und verifizierte Vorkommnisse,

- Ergebnisse, die über einen längeren Zeitraum von Wert sind,
- bedeutende Entdeckungen,
- Ergebnisse, die vorherigen Theorien widersprechen,
- Ergebnisse, die nach Kenntnis des Autors für ein praktisches Problem relevant sind.

7.5.2 Schlußfolgerungen

Folgerungen aus den Ergebnissen und besonders ihr Bezug zum Untersuchungsziel sind festzuhalten. Sie können mit zugehörigen Empfehlungen, Bewertungen, Anwendungen, Vorschlägen, neuen Beziehungen sowie Hypothesen, die akzeptiert oder widerlegt wurden, zusammengefaßt werden.

7.6 Nebenthemen

Nebenthemen sind dann zu berücksichtigen, wenn:

- die Information Neuheitswert hat;
- das Thema – nach Kenntnis des Bearbeiters – ausführlicher sonst nicht in der Literatur behandelt wird;
- die Information speziell für den angesprochenen Benutzerkreis von besonderem Wert ist;
- das Nebenthema in Bezug auf das Hauptthema von besonderer wissenschaftlicher Bedeutung ist.

Aus dem Text des Kurzreferats muß ersichtlich sein, daß es sich hier lediglich um ein Nebenthema handelt.

8 Darstellung des Kurzreferats

8.1 Plazierung des Kurzreferats

Das Kurzreferat und seine Übersetzungen sollen am Anfang des Dokuments stehen (siehe DIN 1422 Teil 2/04.84, Abschnitt 4.17 und DIN 1422 Teil 4/08.86, Abschnitt 3.3).

8.2 Bibliographische Angaben

In Primärpublikationen sollen auf derselben Seite wie das Kurzreferat auch die bibliographischen Daten des Dokuments wiedergegeben werden. In Sekundärpublikationen, oder wenn das Kurzreferat getrennt vom Dokument erscheint, sollen die bibliographischen Daten unmittelbar vor oder hinter das Kurzreferat gesetzt werden.

Bibliographische Angaben sind nach DIN 1505 Teil 1 abzufassen.

8.3 Format

Bei der Festlegung des Satzspiegels sollen Druckformate bevorzugt werden, die gut lesbar sind und auch unter reprographischen Gesichtspunkten geeignet sind (Microformen, Laserplatte, auch Kartei- und Bibliothekskarten). Eine Spaltenbreite von maximal 80 mm ermöglicht die ökonomische Anordnung von Kurzreferaten in zwei Spalten bei der üblichen A4-Reprographie.

8.4 Länge

Für die meisten Aufsätze und Teile von Monographien wird ein Kurzreferat von weniger als 250 Wörtern ausreichen. Für kurze Mitteilungen und ähnliches sollten weniger als 100 Wörter genügen, Leserbriefe erfordern oft nur einen Satz. Für umfangreiche Dokumente, wie Berichte und Dissertationen, sollte ein Kurzreferat im allgemeinen weniger als 500 Wörter umfassen und möglichst auf eine A4-Seite passen. Die Länge eines Kurzreferats sollte jedoch mehr vom Inhalt als von der Länge eines Dokuments bestimmt werden.

8.5 Darstellungsform

Das Kurzreferat soll mit einem Satz begonnen werden, der die zentrale Aussage des Dokuments wiedergibt, es sei denn, daß der vorangestellte Titel schon aussagekräftig genug ist. Bei Kurzreferaten für Informationsdienste soll der Typ des Dokuments (z. B. Forschungsbericht, Leserbrief, Literaturbericht) zu Beginn genannt werden, sofern er nicht schon aus den bibliographischen Angaben hervorgeht. Außerdem soll die Behandlung des Themas durch den Autor erläutert werden (z. B. theoretische Behandlung, Fallgeschichte, geschichtlicher Überblick, Veröffentlichung eigener Forschungsergebnisse).

Im allgemeinen wird ein Kurzreferat in einem Absatz geschrieben. Nur selten, insbesondere bei längeren Referaten, ist es für den Benutzer von Vorteil, wenn der Text in mehrere Absätze gegliedert ist. Das Kurzreferat soll in vollständigen Sätzen geschrieben werden (siehe aber Abschnitt 4.2.3). Es ist nur dann durch schematische Darstellungen (z. B. Strukturformeln, Gleichungen, Diagramme, Tabellen) zu ergänzen, wenn Kürze und Klarheit es erfordern. Ungebräuchliche Akronyme, Abkürzungen oder Symbole sollen vermieden oder bei ihrer ersten Verwendung im Kurzreferat definiert werden.

9 Literaturberichte

Außer den Kurzreferaten gibt es noch Literaturberichte, die einen umfassenden Überblick über die Literatur zu einem bestimmten Thema geben. Sie werden sehr unterschiedlich bezeichnet, z. B. als Literaturberichte, Überblicksberichte, Rechtsprechungsübersichten, Fortschrittsberichte, Jahresberichte, State of the Art Reports, thematische Studien und ähnliches. Obwohl es noch nicht möglich ist, bestimmte Typen zu unterscheiden, können für diese synthetisierenden Formen einige gemeinsame formale und inhaltliche Regeln aufgestellt werden (siehe auch DIN 1421, DIN 1502, DIN 1505 Teil 1 und Teil 2).

9.1 Berichtszeitraum

Literaturberichte sollen auf einen spezifischen, genau anzugebenden Zeitraum von erfaßter Literatur bezogen sein. Innerhalb dieses Zeitraums soll die Literatur zu dem Problemkreis, der den Gegenstand des Berichtes bildet, möglichst vollständig erfaßt sein.

9.2 Materialbasis

Der Literaturbericht soll Angaben darüber enthalten, auf welche Art und Weise die innerhalb des Berichts verarbeitete Literatur ausgewählt wurde. Dabei soll insbesondere verzeichnet werden, welche Informationsdienste (Bibliographien, Referateblätter, SDI-Dienste) benutzt und welche Zeitschriften im Original durchgesehen wurden, welche Report-Serien kontinuierlich verfolgt wurden und ähnliches. Dadurch kann sich der Benutzer einen Überblick über die Vollständigkeit des Grundlagenmaterials machen.

9.3 Bezug zur älteren Literatur

Der Literaturbericht soll den Bezug zur älteren Literatur herstellen.

9.4 Selektivität

Der Literaturbericht muß zwangsläufig selektiv sein. Er soll aus den untersuchten Dokumenten Trends erkennen, wesentliche Entwicklungen aufzeigen, Fehler und Irrtümer darstellen, Lücken in der Forschungstätigkeit nachweisen und ähnliches. Er muß deshalb auch darstellen, welche Selektionskriterien verwendet wurden.

9.5 Kritik

Der Literaturbericht muß zwangsläufig kritisch sein, d. h. bestimmte Entwicklungen hervorheben, andere verwerfen, Dokumente empfehlen, Triviales zurückweisen und ähnliches. Er muß deshalb auch die Maßstäbe der Kritik, die er anlegt, deutlich machen.

9.6 Literaturverzeichnis

Der Literaturbericht soll ein ausführliches Verzeichnis der in ihm berücksichtigten Literatur enthalten, das normgerecht gestaltet ist (nach DIN 1502 und DIN 1505 Teil 2). Die im Text des Berichtes zitierten Dokumente sollen im Literaturverzeichnis besonders gekennzeichnet sein, um so einen schnellen Überblick über die vom Autor für erwähnenswert gehaltene Literatur zu bieten.

10 Beispiele von Kurzreferaten mit vorliegender Norm als Primärdokument

Formale Beschreibung

Norm DIN 1426 Oktober 1988. Inhaltsangaben von Dokumenten: Kurzreferate, Literaturberichte. DIN Deutsches Institut für Normung e.V. (Hrsg.): Berlin – Köln : Beuth Verlag, 1988, 16 S.

a) Strukturreferat (siehe Abschnitt 4.2.3)

1 Zielsetzung:

Standardisierung, Ratschläge zur Erstellung von Kurzreferaten, Vereinheitlichung von Informationsdiensten

2 Gegenstand:

a) Gestaltung verschiedener Formen von Kurzreferaten (Autorenreferat, Fremdreferat, Strukturreferat, Kurzreferat aus besonderer Perspektive, indikatives Referat, informatives Referat, indikativ-informatives Referat, ersetzendes Referat, kritisches Referat)
b) Kurzreferate in Originalpublikationen (Zeitschriften, Bücher, Forschungsberichte, Hochschulschriften, Bücher und Proceedings, Patente)
c) Inhaltsangaben in Informationsdiensten (Bibliographien, Referatedienste, selektive Informationsverbreitung)
d) Gestaltung von Literaturberichten.

3 Methode:

Terminologische und systematische Abgrenzung, Festlegung von Richtlinien, sachliche Hinweise.

4 Festlegungen

a) Terminologie (Inhaltsangabe, Inhaltsverzeichnis, Auszug, Zusammenfassung, Annotation, Kurzreferat – siehe Abschnitt 10, Absatz 2a – Sammelreferat, Rezension, Sammelrezension, Literaturbericht)
b) Gestaltung von Kurzreferaten
c) Kurzreferate in Originalpublikationen
d) Inhaltsangaben in Informationsdiensten
e) Gestaltung von Literaturberichten.

b) Indikatives Referat (siehe Abschnitt 4.2.2)

Terminologische Abgrenzung verschiedener Formen von Inhaltsangaben. Hauptform in der Information und Dokumentation ist das Kurzreferat, zu dessen verschiedenen Formen Hinweise zur Gestaltung in Originalpublikationen und Informationsdiensten gegeben werden. Weiterhin Hinweise für Literaturberichte.

c) Informatives Referat (siehe Abschnitt 4.2.2)

Die vorliegende Fassung ersetzt die Fassung von 1973 und erweitert sie erheblich. Als Inhaltsangaben werden alle verkürzten Darstellungen des Inhalts eines Dokuments verstanden. Hauptformen (je nach dem Bezug zum Dokument) sind: Inhaltsverzeichnis, Auszug, Zusammenfassung, Annotation, Kurzreferat, Sammelreferat, Rezension, Sammelrezension und Literaturbericht. Die Hauptform der nicht wertenden Inhaltsangabe ist das Kurzreferat, das gekennzeichnet ist durch Vollständigkeit, Genauigkeit, Objektivität, Kürze und Verständlichkeit. Für die Informations- und Dokumentationstätigkeit werden Hinweise zur Gestaltung der verschiedenen Formen des Kurzreferats gegeben. Dabei wird unterschieden: nach dem Produzenten (Autorenreferat, Fremdreferat), nach der Form (Strukturreferat), nach dem inhaltlichen Bezug (indikatives Referat, informatives Referat, indikativ-informatives Referat, Kurzreferat aus besonderer Perspektive). Grenzformen sind ersetzendes und kritisches Referat. Allgemein ist das informative Referat zu bevorzugen. Originaldokumente (Fachzeitschriften, Bücher, Forschungsberichte, Hochschulschriften, Patente, sonstige Dokumente) sollen prinzipiell Kurzreferate ihres Inhalts enthalten, wobei meist Autorenreferate in Frage kommen, die jedoch nur begrenzt für Informationsdienste (Bibliographien, Referatedienste, selektive Informationsverbreitung) direkt verwendbar sind. Neben den traditionellen Informationsdiensten sind auch Literaturberichte als inhaltliche Zusammenfassung des zu einem Thema Publizierten wichtig. Für ihre Gestaltung werden erste Hinweise gegeben (z. B. Angabe von Zeitraum, Materialbasis, Bezug zur älteren Literatur, Beziehung zu anderen Publikationsmitteln, Form, Literaturverzeichnis).

d) Indikativ-informatives Referat (siehe Abschnitt 4.2.2)

Verschiedene Formen von Inhaltsangaben werden unterschieden. Die Hauptform der nicht wertenden Inhaltsangabe ist das Kurzreferat, das gekennzeichnet ist durch Vollständigkeit, Genauigkeit, Objektivität, Kürze und Verständlichkeit.

Für die Informations- und Dokumentationstätigkeit werden Hinweise zur Gestaltung der verschiedenen Formen gegeben. Dabei wird nach dem Produzenten (Autorenreferat, Fremdreferat), nach der Form (Strukturreferat), nach dem inhaltlichen Bezug (indikatives, informatives und indikativ-informatives Referat, Kurzreferat aus besonderer Perspektive) unterschieden. Grenzformen sind ersetzendes und kritisches Referat. Hinweise auf die Verwendung von Kurzreferaten in Originalpublikationen und Inhaltsangaben in Informationsdiensten werden gegeben, ebenso zur Gestaltung von Literaturberichten.

e) Kritisches Referat (siehe Abschnitt 5.2)

Die vorliegende Fassung ist die längst fällige Revision der Ausgabe von 1973 und gleichzeitig Vorbild für die Arbeiten an einer in Vorbereitung befindlichen internationalen Norm. Das Kurzreferat wird nicht wie bisher isoliert gesehen, sondern in den Gesamtzusammenhang der Inhaltsangaben gestellt und gegen andere Formen abgegrenzt (z. B. Annotation, Zusammenfassung, Rezension). Beim Kurzreferat selbst wird unterschieden nach dem Produzenten (Autorenreferat, Fremdreferat), nach der Form (Strukturreferat) und dem inhaltlichen Bezug (indikatives, informatives, indikativ-informatives Referat, Kurzreferat aus besonderer Perspektive). Als Grenzformen werden ersetzendes und kritisches Referat erwähnt. Neben der Systematik und den allgemeinen Gestaltungshinweisen werden einige Festlegungen und Hinweise für Kurzreferate in Originaldokumenten und Inhaltsangaben in Informationsdiensten gegeben, die bei einer weiteren Revision zweifellos noch ausgebaut werden müßten. Begrüßenswert sind die Hinweise zu Literaturberichten, die die Anpassung an neuere Tendenzen der Informations- und Dokumentationstätigkeit verdeutlichen.

Zitierte Normen

DIN 1421	Gliederung und Benummerung in Texten; Abschnitte, Absätze, Aufzählungen
DIN 1422 Teil 2	Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung; Gestaltung von Reinschriften für reprographische Verfahren
DIN 1422 Teil 4	Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung; Gestaltung von Forschungsberichten
DIN 1428	Inhaltsfahne in Zeitschriften und ähnlichen Veröffentlichungen
DIN 1502	Regeln für das Kürzen von Wörtern in Titeln und für das Kürzen der Titel von Veröffentlichungen
DIN 1505 Teil 1	Titelangaben von Dokumenten; Titelaufnahme von Schrifttum
DIN 1505 Teil 2	Titelangaben von Dokumenten; Zitierregeln

Andere Unterlagen

Titelangaben von Schrifttum, Beispielsammlung zur Vornorm DIN 1505 Teil 1 (1984), ISBN 3-410-11713-X, zu beziehen durch: Beuth Verlag GmbH, Burggrafenstraße 6, 1000 Berlin 30

Frühere Ausgaben

DIN 1426: 07.53, 11.73

Änderungen

Gegenüber der Ausgabe November 1973 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

a) Die vorliegende Norm wurde völlständig überarbeitet und erheblich erweitert.

b) Folgende Abschnitte wurden neu aufgenommen: Abschnitte 6 bis 6.5, Verwendung des Kurzreferats, Abschnitte 7 bis 7.6, Hinweise für die Inhaltsbearbeitung für das Kurzreferat und die Abschnitte 8 bis 8.5, Darstellung des Kurzreferats.

Internationale Patentklassifikation

G 06 F 15/40
G 06 K 15/00

DK 003.349.034/.035 DEUTSCHE NORM April 1982

Umschrift kyrillischer Alphabete slawischer Sprachen

DIN 1460

Conversion of Cyrillic alphabets of Slavic languages

Ersatz für Ausgabe 10.62

Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit Genehmigung des DIN Deutsches Institut für Normung e. V., Berlin, gestattet.

1 Anwendungsbereich

Die Festlegungen dieser Norm sind für beliebige Anwendungsbereiche geeignet. Sie dienen bei der Transliteration kyrillischer Alphabete slawischer Sprachen durch lateinische Schriftzeichen zur Erstellung lesbarer lateinschriftiger Transliterate.

2 Begriffe

2.1 Umschrift

Umschrift bedeutet Wiedergabe von Zeichen einer Schrift durch Zeichen einer anderen Schrift.

2.2 Transliteration

Als Transliteration bezeichnet man eine zielsprachenneutrale, eindeutig rückübertragbare (eineindeutige) Umschrift.

2.3 Transkription

Als Transkription bezeichnet man eine zielsprachenspezifische Umschrift, bei der die Phonetik der Zielsprache besonders berücksichtigt, Eineindeutigkeit nicht angestrebt wird.

2.4 Retransliteration

Retransliteration bedeutet Rückübertragung einer transliterierten Schrift in das Originalalphabet.

2.5 Transliterat

Das Transliterat ist das Ergebnis einer Transliteration.

Anmerkung: Aus Gründen einer einheitlichen Titelfassung von Umschriftnormen unabhängig vom jeweils verwendeten Umschriftverfahren ist in dieser Norm der Begriff „Transliteration" im Titel in „Umschrift" geändert, im Abschnitt 3 aber beibehalten worden.

3 Grundsätze der Transliteration

Beim Transliterieren kyrillischer Alphabete slawischer Sprachen ist nach der Tabelle in Abschnitt 6 zu verfahren. Die kyrillischen Schriftzeichen dieser Tabelle haben folgende alphabetische Anordnung:

а, б, в, г, ґ, д, ђ, ѓ, е, ё, є, ж, з, ѕ, и, і, ї, ј, й, к, л, љ, м, н, њ, о, п, р, с, т, ћ, ќ, у, ў, ф, х, ц, ч, џ, ш, щ, ъ, ы, ь, ѣ, э, ю, я, ѫ, ѳ, ѵ.

Abweichend vom Transliterationsgrundsatz der 1 : 1-Umsetzung erfolgt in der Tabelle in bestimmten Fällen die Wiedergabe eines kyrillischen Zeichens durch zwei lateinische. Die gleichen zwei lateinischen Zeichen können sich aber ausnahmsweise auch aus der Transliteration von zwei anderen kyrillischen Zeichen ergeben. Um auch in diesen verhältnismäßig seltenen Fällen eine eindeutige Retransliteration in die Originalschrift sicherzustellen, wird zwischen die beiden Umschriftzeichen ein Bindestrich eingefügt, d. h. die kyrillischen Zeichenpaare лј, нј, дж, дз, шт, шч, йу, йа werden als l-j, n-j, d-ž, d-z, š-t, š-č, j-u, j-a transliteriert.

4 Diakritische Zeichen

Stehen die für die Transliteration notwendigen diakritischen Zeichen ˙ ´ ˇ ¨ ″ nicht alle zur Verfügung, so sind *in Ausnahmefällen* ˙ ´ ˇ *und* ¨ ″ *untereinander austauschbar.* Zur Vermeidung von Irrtümern sollte man von dieser Austauschmöglichkeit nur im äußersten Notfall Gebrauch machen.

5 Alphabetische Ordnung

Bei der alphabetischen Ordnung der lateinischen Umschriftbuchstaben werden die diakritischen Zeichen und Apostrophe nicht berücksichtigt.

Fortsetzung Seite 2 bis 4

Normenausschuß Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD) im DIN Deutsches Institut für Normung e. V.

Alleinverkauf der Normen durch Beuth Verlag GmbH, Berlin 30
04.82

6 Umschrifttabelle

Anmerkung: Die Spalten „Deutsche Aussprache“ und „Beispiele“ sind nicht Bestandteil der durch die Norm getroffenen Festlegungen. Zur Bezeichnung der deutschen Aussprache dient die Transkription in: Duden. 1. Rechtschreibung. 17., neu bearb. Aufl. Mannheim 1973, S. 791 f.

Lfd. Nr	Zeichen kyrillischer Alphabete		Umschriftzeichen im Lateinalphabet							Deutsche Aussprache	Beispiele	
			Russisch (ru)	Ukrainisch (uk)	Weißrussisch (be)	Rusinisch (rs)	Serbo-kroatisch (sh)	Mazedonisch (mk)	Bulgarisch (bg)		Wenn kein anderer Hinweis gegeben wird, sind die Beispiele dem Russischen entnommen.	
1	а	А	a	a	a	a	a	a	a	a	адрес	adres
2	б	Б	b	b	b	b	b	b	b	b	баба	baba
3	в	В	v	v	v	v	v	v	v	w	вода	voda
4	г	Г	g	h	h	g	g	g	g	g h	голос голос голас	golos holos (uk) holas (be)
5	г	Ґ		g		ġ				g	гава газда	gava (uk) ġazda (rs)
6	д	Д	d	d	d	d	d	d	d	d	да	da
7	ђ	Ђ					đ Đ			dj	Ђорђе	Đorđe (sh)
8	ѓ	Ѓ						ǵ		gj	Ѓорѓи	Ǵorǵi (mk)
9	е	Е	e	e	e	e	e	e	e	e, je	если	esli
10	ё	Ё	ё		ё					jo	всё	vsë
11	є	Є		je		ė				je	твоє єден	tvoje (uk) ėden (rs)
12	ж	Ж	ž	ž	ž	ž	ž	ž	ž	sch	журнал	žurnal
13	з	З	z	z	z	z	z	z	z	s	звук	zvuk (sh, uk)
14	ѕ	Ѕ						dz		ds	ѕвон	dzvon (mk)
15	и	И	i	y		i	i	i	i	i y	книга книга	kniga knyha (uk)
16	і	І	(i) [1]	i	i					i	біблія	biblija (uk, be)
17	ї	Ї		ї		ї				ji	їзда шнїг	їzda (uk) šnïg (rs)
18	ј	Ј					j	j		j	један	jedan (sh)
19	й	Й	j	j	j	j			j	j	рай	raj
20	к	К	k	k	k	k	k	k	k	k	как	kak
21	л	Л	l	l	l	l	l	l	l	l	липа	lipa
22	љ	Љ					lj	lj		lj	љубав	ljubav (sh)
23	м	М	m	m	m	m	m	m	m	m	муж	muž

[1]) ( ) = veraltet. Heute nicht mehr gebräuchliche Buchstaben sind nur beim russischen und bulgarischen Alphabet berücksichtigt: beim russischen, weil die in alter Orthographie erschienenen Publikationen noch häufig begegnen, und beim bulgarischen, weil die Orthographie-Reform erst 1945 durchgeführt wurde.

Lfd. Nr	Zeichen kyrillischer Alphabete		Umschriftzeichen im Lateinalphabet							Deutsche Aussprache	Beispiele	
			Russisch (ru)	Ukrainisch (uk)	Weißrussisch (be)	Rusinisch (rs)	Serbo-kroatisch (sh)	Mazedonisch (mk)	Bulgarisch (bg)		Wenn kein anderer Hinweis gegeben wird, sind die Beispiele dem Russischen entnommen.	
24	н	Н	n	n	n	n	n	n	n	n	нога	noga
25	њ	Њ					nj	nj		nj	њива	njiva (sh)
26	о	О	o	o	o	o	o	o	o	o	основа	osnova
27	п	П	p	p	p	p	p	p	p	p	пара	para
28	р	Р	r	r	r	r	r	r	r	r	рука	ruka
29	с	С	s	s	s	s	s	s	s	ss	сестра	sestra
30	т	Т	t	t	t	t	t	t	t	t	товарищ	tovarišč
31	ћ	Ћ					ć			tj	кућа	kuća (sh)
32	ќ	Ќ						ќ		kj	куќа	kuќa (mk)
33	у	У	u	u	u	u	u	u	u	u	утро	utro
34	ў	Ў			ŭ					kurzes u	слоўнік	sloŭnik (be)
35	ф	Ф	f	f	f	f	f	f	f	f	форма	forma
36	х	Х	ch	ch	ch	h	h	h	ch	ch	химия хемија	chimija hemija (mk, sh)
37	ц	Ц	c	c	c	c	c	c	c	z	цвет	cvet
38	ч	Ч	č	č	č	č	č	č	č	tsch	час	čas
39	џ	Џ					dž	dž		dsch	џамија џабе	džamija (sh) džabe (mk)
40	ш	Ш	š	š	š	š	š	š	š	sch	шаг	šag
41	щ	Щ	šč	šč		šč			št	schtsch (ru) scht (bg)	щит щит	ščit štit (bg)
42[2]	am Wortende		(") [3]						(")	Härtezeichen	уголъ	ugol" (ru, bg)
	ъ	Ъ										
	im Wortinnern		"						ă	Ru: Trennungszeichen Bg: a (wie in Kalb)	съезд бъкълът	s"ezd băkălăt (bg)
43	ы	Ы	y		y					y	быт	byt
44	ь	Ь	' [4]	'	'	'			' [5]	Weichheitszeichen	третье синьо єшень	tret'e sin'o (bg) ėšen' (rs)

[2]) Nur noch im Wortinnern gebräuchlich und in dieser Stellung entsprechend seiner unterschiedlichen Funktion als Trennungszeichen (ru) und als Vokalbuchstabe (bg) auch unterschiedlich transliteriert. Am Wortende hatte **ъ** bis zu den Schriftreformen von 1918 bzw. 1945 in der russischen und bulgarischen Schrift die Funktion eines Härtezeichens.

[3]) " zu schreiben als Doppelapostroph bzw. Anführungszeichen.

[4]) ' zu schreiben als Apostroph.

[5]) Nur noch vor o im Wortinnern gebräuchlich.

Lfd. Nr	Zeichen kyrillischer Alphabete		Umschriftzeichen im Lateinalphabet							Deutsche Aussprache	Beispiele	
			Russisch (ru)	Ukrainisch (uk)	Weißrussisch (be)	Rusinisch (rs)	Serbo-kroatisch (sh)	Mazedonisch (mk)	Bulgarisch (bg)		Wenn kein anderer Hinweis gegeben wird, sind die Beispiele dem Russischen entnommen.	
45	ъ	Ъ	(ĕ)						(ĕ)	e	дъло дълъ	dĕlo dĕl" (bg)
46	э	Э	ė		ė					ä	это	ėto
47	ю	Ю	ju	ju	ju	ju			ju	ju	юг	jug
48	я	Я	ja	ja	ja	ja			ja	ja	яма	jama
49	ѫ	Ѫ							(ȧ)	a (wie in Kalb)	жгълъ	ȧgăl" (bg)
50	ѳ	Ѳ	(f̀)							f	каѳедра	kaf̀edra
51	ѵ	Ѵ	(ẏ)							i	мѵро	mẏro
52	’	’	(")	"	"	"		"		Trennungs-zeichen	’рт п’ять	"rt (mk) p"jat' (uk)

Zitierte Normen und Unterlagen

ISO/DIS 9.2 Documentation – Transliteration of Slavic Cyrillic characters into Latin characters

Frühere Ausgaben

DIN 1460: 10.62

Änderungen

Gegenüber der Ausgabe Oktober 1962 wurden folgende Änderungen vorgenommen: siehe Erläuterungen.

Erläuterungen

Die vorliegende Norm DIN 1460 stellt eine revidierte Form der Ausgabe Oktober 1962 dar. Die Revision besteht in einer redaktionellen und terminologischen Überarbeitung in Anlehnung an den Norm-Entwurf ISO/DIS 9 [1]) der internationalen Normungsorganisation, im Weglassen der Spalte für die Schreibschrift, in der Erweiterung der Transliterationstabelle um das rusinische Alphabet und in der Übernahme der Transkription des „Mannheimer" Dudens zur Bezeichnung der deutschen Aussprache.

Der Norm liegt wie bisher das in der wissenschaftlichen Tradition der deutschsprachigen Länder übliche Umschriftverfahren zugrunde. Die Tabelle wurde nach langwierigen Verhandlungen mit den Bibliotheksverbänden der Deutschen Demokratischen Republik und der Republik Österreich sowie dem Österreichischen Normungsinstitut allgemein akzeptiert und ist Bestandteil der für den internationalen bibliographischen Datentausch maßgeblichen Regeln für die alphabetische Katalogisierung (RAK) [2]). Mit dem entsprechenden Internationalen Norm-Entwurf ISO/DIS 9 ist noch keine vollständige Übereinstimmung erreicht worden, vor allem weil er sich seit Jahren in Revision befindet.

Die Schreibschrift wurde nicht mehr aufgenommen, weil eine notwendige Erweiterung bezüglich der Buchstabenformen von dem bisher ausschließlich berücksichtigten russischen Alphabet auf die kyrillischen Alphabete auch der übrigen slawischen Sprachen den Rahmen sprengen würde und weil die in Titeln ohnehin nur selten auftretende Schreibschrift im konkreten Fall erfahrungsgemäß soweit stilisiert ist, daß eine Entzifferung nicht anhand der Schreibschrifttabelle, sondern nur auf Grund guter Sprachkenntnisse erfolgen kann.

Entsprechend dem Bedarf in größeren Bibliotheken wurde die Transliterationstabelle um das Rusinische, eine amtlich anerkannte regionale Schriftsprache [3]) Jugoslawiens, erweitert. Als eine offiziöse Umschrift wird die seit Jahren übliche Praxis der jugoslawischen Nationalbibliographie (Bibliografija Jugoslavije) übernommen, die mit der im gültigen jugoslawischen Regelwerk für die alphabetische Katalogisierung angeführten Transliterationstabelle für das ukrainische Alphabet übereinstimmt [4]).

[1]) Draft International Standard ISO/DIS 9.2: Documentation – Transliteration of Slavic Cyrillic characters into Latin characters (Revision von ISO/R 9 – 1968). 1978. 6 S.

[2]) Regeln für die alphabetische Katalogisierung. RAK. Red. Bearb. I. Bouvier. Autoris. Ausg., 1. Aufl. Wiesbaden 1977, S. 378 f., Tab. 5.1.

[3]) Vgl. Pohl, H. D.: Die Rusinen – ein Volksstamm slowakischer Herkunft in Jugoslawien. – In: Der Donauraum. 20. 1975, 1/2, S. 40-46.

[4]) Verona, E.: Pravilnik i priručnik za izradbu abecednih kataloga. Zagreb 1970, S. 426-428.

DEUTSCHE NORM Oktober 2011

DIN 1460-2

ICS 01.140.10

Ersatz für
DIN 1460-2:2010-03

Umschrift kyrillischer Alphabete – Teil 2: Umschrift kyrillischer Alphabete nicht-slawischer Sprachen

Romanization of cyrillic alphabets –
Part 2: Romanization of cyrillic alphabets of non-slavic languages

Romanisation des alphabets cyrilliques –
Partie 2: Romanisation des alphabets cyrilliques des langues non-slaves

Gesamtumfang 29 Seiten

Normenausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD) im DIN

© DIN Deutsches Institut für Normung e. V. · Jede Art der Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit Genehmigung des DIN Deutsches Institut für Normung e. V., Berlin, gestattet.
Alleinverkauf der Normen durch Beuth Verlag GmbH, 10772 Berlin

Preisgruppe 14
www.din.de
www.beuth.de

1817736

Inhalt

Seite

Vorwort **3**

1 Anwendungsbereich **4**

2 Normative Verweisungen **4**

3 Begriffe **4**

4 Grundsätze der Transliteration **4**

5 Erläuterungen **4**
5.1 Allgemeines **4**
5.2 Bearbeitungsgrundsätze **6**
5.3 Aufbau und Zusammenstellung der Tabelle 1 ..... **6**
5.3.1 Anzahl und Ordnung der erfassten Sprachen **6**
5.3.2 Anzahl und Abfolge der erfassten kyrillischen Zeichen **7**
5.3.3 Anzahl und Art der verwendeten Diakritika **7**

Literaturhinweise **29**

Vorwort

Die vorliegende Norm wurde vom Normenausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD), Arbeitsausschuss NABD 1 „Transliteration und Transkription“ erarbeitet. Der Teil 2 zur DIN 1460 erfasst den bislang nicht erschlossenen Anwendungsbereich der Umschrift der kyrillischen Alphabete nicht-slawischer Sprachen.

Änderungen

Gegenüber DIN 1460-2:2010-03 wurden folgende Korrekturen vorgenommen:

a) In Abschnitt 5.3.3 wurden die Unicode-Werte der diakritischen Zeichen in den Listenelementen a) und b) korrigiert.

Frühere Ausgaben

DIN 1460-2: 2010-03

1 Anwendungsbereich

Diese Norm legt die Transliteration kyrillischer Alphabete nicht-slawischer Sprachen durch lateinische Schriftzeichen zur Erstellung lesbarer Transliterate fest. Die Festlegungen dieser Norm sind für beliebige Anwendungsbereiche geeignet.

2 Normative Verweisungen

Die folgenden zitierten Dokumente sind für die Anwendung dieses Dokuments erforderlich. Bei datierten Verweisungen gilt nur die in Bezug genommene Ausgabe. Bei undatierten Verweisungen gilt die letzte Ausgabe des in Bezug genommenen Dokuments (einschließlich aller Änderungen).

DIN 1460:1982-04, *Umschrift kyrillischer Alphabete slawischer Sprachen*

3 Begriffe

Für die Anwendung dieses Dokuments gelten die Begriffe nach DIN 1460:1982-04.

4 Grundsätze der Transliteration

Beim Transliterieren kyrillischer Alphabete nicht-slawischer Sprachen ist nach der Tabelle 1 in Abschnitt 6 zu verfahren. Die Reihenfolge der kyrillischen Schriftzeichen von Tabelle 1 orientiert sich an der in der Norm DIN 1460:1982-04 (Umschrift kyrillischer Alphabete slawischer Sprachen).

5 Erläuterungen

5.1 Allgemeines

Nicht-slawischen Sprachen, deren schriftliche Fixierung durch ein kyrillisches Alphabet erfolgt, begegnen mit Ausnahme des Mongolischen nur in den Ländern der Gemeinschaft unabhängiger Staaten (GUS), und zwar in Aserbaidschan, Georgien, Kasachstan, Kirgisien, Moldawien, Russland, Tadschikistan, Turkmenistan, der Ukraine und Usbekistan. Sie zählen entsprechend der Entwicklung ihrer gesellschaftlichen und politischen Funktion im Lande entweder zu den zentralen bzw. regionalen staatlichen Schriftsprachen oder zu den gesamtstaatlichen Schriftsprachen.

Die kyrillische Schrift haben die meisten der genannten Sprachen erst im Laufe des 20. Jahrhunderts erhalten, nachdem bis dahin zur schriftlichen Fixierung entweder eine andere, wie z. B. die arabische Schrift, in Gebrauch war, oder aber die Sprache noch gar keine Schrift besaß. Die Einführung der kyrillischen Schrift erfolgte auch nicht gleichzeitig, sondern je nach politischen Erfordernissen mehr oder weniger unabhängig voneinander und durch sprachwissenschaftlich ungleich kompetente Stellen, so dass z. B. gleiche oder ähnliche Laute in den einzelnen kyrillischen Alphabeten dieser Sprachen mit unterschiedlichen Mitteln dargestellt werden, sei es mit einzelnen, verschieden kombinierten kyrillischen Grundbuchstaben oder mit verschieden kombinierten Gruppen kyrillischer Grundbuchstaben. Die Orientalisten benutzen daher als wissenschaftliche Umschrift meist eine phonetische Transkription, d. h. sie notieren Laute, unabhängig davon, ob die Fixierung in der Normalschrift durch einen Einzelbuchstaben oder durch eine Buchstabengruppe erfolgt. Weil sie darüber hinaus z. B. auch griechische Buchstaben und ganz spezielle diakritische Zeichen verwenden, kann dieses wissenschaftliche System nicht unverändert für Zwecke der Informationsvermittlung übernommen werden.

Im Laufe der 1990er Jahre haben inzwischen innerhalb der GUS die Länder Aserbaidschan (1993), Moldawien (1990)[1)], Turkmenistan (1993) und Usbekistan (1995), in Russland die Republiken Karelien (schon 1987) sowie innerhalb der Ukraine die Krimtataren (1992) und innerhalb Moldawiens die Gagausen (1996) anstelle des bisherigen kyrillischen ein lateinisches Alphabet eingeführt, das sich bei den Turksprachen Aserbaidschanisch, Kasachisch, Krimtatarisch und Gagausisch an das Alphabet des modernen Türkischen anlehnt[2)], und beim Moldauischen, das mit dem Rumänischen identisch ist, dem rumänischen Alphabet entspricht. Die Übergangszeiten, in denen in beiden Alphabeten gedruckt wird, können sich über ein Jahrzehnt hinziehen. Während z. B. im Falle des Aserbaidschanischen die Übergangszeit, in der das kyrillische Alphabet noch toleriert wurde, im August 2001 für beendet erklärt wurde, sind für das Usbekische oder Kasachische längere Übergangszeiten geplant. Im Gegensatz zu der im slawischen Sprachbereich seinerzeit für das zweischriftige Serbokroatisch gewählten Lösung, dass das offizielle lateinische Alphabet als Umschrift für das offizielle kyrillische Alphabet dient, wird bei den Turksprachen, die erst in den letzten Jahren anstelle des kyrillischen ein lateinisches Alphabet als offizielle Schrift eingeführt haben, auf die Feststellung des jetzigen lateinischen Alphabets als Umschrift für das frühere kyrillische verzichtet, da schon nach den bisherigen kurzen Erfahrungen mit Veränderungen in der Buchstabenwahl zu rechnen ist.

In der vorliegenden DIN-Norm wird versucht, unter prinzipieller Berücksichtigung des wissenschaftlichen Systems der Orientalisten auf der Grundlage der langjährigen bibliothekarischen Praxis der deutschsprachigen Länder, d. h. unter maßvoller Zuhilfenahme einiger diakritischer Zeichen, eine überregional annehmbare Umschrift zu erarbeiten. Entsprechend dem in der RAK-Anlage 5,1 (1983) und DIN 1460 (1982) für die slawischen kyrillischen Alphabete, in dem Entwurf zur RAK-Anlage 5,8 (1983) sowie in der Tabelle *Transliteration kyrillischer Alphabete nicht-slawischer Sprachen* der SBB-PK Berlin (1997) für die nichtslawischen kyrillischen Alphabete festgelegten System orientieren sich Graphik und Aussprache dieser Umschrift an den Verhältnissen in slawischen Sprachen mit diakritikahaltigem lateinischen Alphabet, weniger an einer bestimmten Zielsprache.

Die Angleichung der Umschrift für das Kyrillische der nichtslawischen Sprachen an jene für das Kyrillische der slawischen Sprachen ist nicht zuletzt für die bibliographische Ermittlungstätigkeit von Bedeutung, denn in Russland ist bei fast allen Veröffentlichungen in einer nichtrussischen Sprache neben der Originalform eines Sachtitels oder Verfassernamens auch die russische bzw. russifizierte Form angegeben, und die russische Nationalbibliographie verzeichnet alle Veröffentlichungen des Landes grundsätzlich nur in russischer Sprache, gegebenenfalls unter Nennung der Originalsprache.

Das in Fachgremien vieldiskutierte Problem der eindeutigen Rückübertragung einer Umschrift in das Originalalphabet taucht bei der Arbeit mit Literatur in nichtslawischen Sprachen mit kyrillischem Alphabet aufgrund der bisherigen tatsächlichen Arbeitspraxis nicht auf, da diese Literatur fast ausschließlich in einigen wenigen großen Universal- bzw. wissenschaftlichen Spezialbibliotheken von sprachkundigen Mitarbeitern bearbeitet und von Fachwissenschaftlern benutzt wird. Für beide Personengruppen bereitet eine eindeutige Rückübertragung in das Originalalphabet keine Schwierigkeit, selbst wenn bei der Umschrift phonetische Besonderheiten der Ausgangssprachen Berücksichtigung fanden. Enthalten die von sprachkundigen Bibliothekaren erstellten Titelbeschreibungen die Bezeichnung der Sprache, in der die bearbeiteten Titel erschienen sind, so können trotz der oft komplizierten graphisch-phonetischen Verhältnisse in diesen Sprachen solche Titelbeschreibungen auch von Mitarbeitern, die dieser Sprachen nicht mächtig sind, fehlerlos rückübertragen werden. Unter der Voraussetzung, eine unbekannte Sprache durch gewisse innersprachliche (z. B. Graphik) oder außersprachliche (z. B. Erscheinungsort) Merkmale identifizieren zu können, dürfte die Anfertigung einer Titelbeschreibung oft auch durch einen sprachunkundigen Bearbeiter möglich sein.

1) In der zu Moldawien gehörenden Region Transnistrien gilt weiterhin das bisherige kyrillische Alphabet.

2) Die neuen Lateinschriften für das Usbekische und Turkmenische weichen von dem türkeitürkischen Vorbild hingegen ab.

5.2 Bearbeitungsgrundsätze

Unter besonderer Berücksichtigung der an der Staatsbibliothek zu Berlin — Preußischer Kulturbesitz, der Bayerischen Staatsbibliothek in München, der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek in Göttingen, der Universitätsbibliothek in Tübingen und der Universitäts- und Landesbibliothek Sachsen-Anhalt in Halle üblichen Umschriftpraxis wurden die folgenden Bearbeitungsgrundsätze aufgestellt:

1) Weitgehende Übereinstimmung mit den Umschriftprinzipien der RAK-Anlage 5,1 und DIN 1460 für kyrillische Alphabete slawischer Sprachen und dem Entwurf für RAK-Anlage 5,8 für kyrillische Alphabete nicht-slawischer Sprachen, d. h.:

   a) Anwendung einer gemäßigten Transliteration, in der möglichst im Übertragungsverhältnis 1:1 Buchstaben (und nicht Laute) übertragen werden, wenngleich das graphisch-phonetische System der Ausgangssprache zum Teil berücksichtigt wird;

   b) Gewährleistung einer sicheren Rückübertragung in das Ausgangsalphabet unter der Mindestvoraussetzung, dass der Bearbeiter die Schrift eines Textes der richtigen Sprache zuordnet;

   c) weitgehende Verwendung der gleichen Umschrift für Buchstaben, die auch im russischen Alphabet vorhanden sind;

   d) Möglichkeit der Variantenbildung in der Umschrift gleicher kyrillischer Zeichen aus verschiedenen Alphabeten;

   e) Möglichkeit der Verwendung gleicher Umschriftzeichen für verschiedene kyrillische Buchstaben in unterschiedlichen Sprachen;

   f) Wiedergabe verschiedener Buchstaben desselben Alphabets im Allgemeinen durch verschiedene Umschriftzeichen; Ausnahmen sind nur bei veralteten Buchstaben bzw. in komplizierten Alphabeten mit äußerst geringer Buchproduktion möglich.

2) Bei der Übertragung der im kyrillischen Alphabet der slawischen Sprachen nicht vorhandenen Zusatzbuchstaben werden

   a) nach Möglichkeit die Diakritika der kyrillischen Buchstaben beibehalten,

   b) nach Möglichkeit die Umschriftzeichen der Grundbuchstaben gewählt,

   c) vorrangig die in wissenschaftlichen Bibliotheken bzw. fachwissenschaftlichen Publikationen deutschsprachiger Länder üblichen Umschriftzeichen berücksichtigt,

   d) zum Vergleich auch amerikanische und englische Umschriftzeichen herangezogen.

5.3 Aufbau und Zusammenstellung der Tabelle 1

5.3.1 Anzahl und Ordnung der erfassten Sprachen

Von den innerhalb der GUS bekannten kyrillischschriftigen Sprachen wurden alle die berücksichtigt, die in diesen Ländern als regionale oder gesamtstaatliche Schriftsprachen offiziell anerkannt sind und in denen mehr oder weniger regelmäßig Druckerzeugnisse erscheinen. In Russland und anderen Ländern der GUS mit ethnischen Minderheiten erhalten im Laufe der Zeit, insbesondere seit den 1990er Jahren, immer wieder schriftlose Sprachen ein kyrillisches Alphabet, das aber zunächst nur für den Druck von Fibeln und elementaren Schulbüchern genutzt wird, die in verhältnismäßig geringer Auflage erscheinen und im europäischen Buchhandel kaum zu beschaffen sind. Außerhalb der GUS wird heute nur noch in der Mongolei ein kyrillisches Alphabet benutzt.

Tabelle 1 umfasst 62 Sprachen, die entsprechend ihrer Zugehörigkeit zu bestimmten Sprachgruppen wie folgt gekennzeichnet sind:

F	Finno-ugrisch	13
I	Indogermanisch	4
K	Kaukasisch	11
M	Mongolisch	3
P	Paläoasiatisch	4
S	Samojedisch	2
ST	Sino-tibetisch	1
Tg	Tungusisch	3
T	Turksprachen	21
Insgesamt		62 Sprachen

5.3.2 Anzahl und Abfolge der erfassten kyrillischen Zeichen

Die aufgeführten kyrillischen Buchstaben sind in ihrer überwiegenden Mehrzahl Bestandteil eines zz. gültigen Alphabets. Wird ein kyrillischer Buchstabe in der heutigen Rechtschreibung einer Sprache nicht mehr benutzt, dann ist dies in der Tabelle durch Klammerung seines Umschriftzeichens gekennzeichnet. Heute veraltete Buchstaben fanden nur Aufnahme, wenn sie zu einem längere Zeit hindurch benutzten Alphabet gehörten und Veröffentlichungen in dieser Schrift bekannt geworden sind. Eine zuverlässige Beantwortung der Frage nach den jeweils gültigen Buchstaben eines kyrillischen Alphabets setzt die laufende Durchsicht unterschiedlichen und vor allem aktuellen Quellenmaterials voraus, da staatliche Stellen an den Alphabeten immer wieder Korrekturen vornehmen.

Als geeignete Abfolge der kyrillischen Zeichen in einem Gesamtalphabet bot sich in Ermangelung einer einheitlichen Buchstabenfolge in den verschiedenen kyrillischen Alphabeten die Ordnung des russischen Alphabets an, in das jedes zusätzliche Zeichen nach Möglichkeit an der im jeweiligen Originalalphabet üblichen Stelle eingefügt ist.

5.3.3 Anzahl und Art der verwendeten Diakritika

Folgende acht diakritische Zeichen fanden Verwendung:

a) über einem Buchstaben:

Akut: ´ (Unicodewert 0301)
Punkt: ˙ (Unicodewert 0307)
Trema: ¨ (Unicodewert 0308)
Haken: ˇ (Unicodewert 030C)
waagerechter Strich: ¯ (Unicodewert 0304)
nach oben geöffneter Halbkreis: ˘ (Unicodewert 0306)

ANMERKUNG zu a) Diakritikon *über* dem Umschriftbuchstaben:

Akut: ´
findet Verwendung in der Umschrift der Zeichen Nr. 11, 18, 33, 34, 51 (zum Teil), 56, 68, 80, 82, 84 (zum Teil), 91, 93 (zum Teil)

Punkt: ˙
findet Verwendung in der Umschrift der Zeichen Nr. 5, 9, 10, 17, 22, 52, 71, 81, 90, 94

Trema: ¨
findet Verwendung in der Umschrift der Zeichen Nr. 2, 4, 19, 27, 28, 31, 50, 51 (zum Teil), 64, 67, 87, 93 (zum Teil)[3)]

nach oben geöffneter Halbkreis: ˘
findet Verwendung in der Umschrift der Zeichen Nr. 3, 16, 54, 66, 88, 89

Haken: ˇ
findet Verwendung in der Umschrift der Zeichen Nr. 20, 21, 23, 24, 78, 79, 83, 84 (zum Teil).

waagerechter Strich: ¯
findet Verwendung in der Umschrift der Zeichen Nr. 30, 35, 65, 70, 92

b) unter einem Buchstaben:

Cedille: ¸	(Unicodewert 0327)
waagerechter Strich: _	(Unicodewert 0331)

ANMERKUNG zu b) Diakritikon *unter* dem Umschriftbuchstaben:

Cedille: ¸
findet Verwendung in der Umschrift der Zeichen Nr. 13, 26, 37, 38, 39, 43, 44, 47, 48, 59, 62, 75, 77, 78, 97

waagerechter Strich: _
findet Verwendung in der Umschrift der Zeichen Nr. 12, 61

Die konsequente Anwendung dieser Diakritika ermöglicht auch einem fachfremden Bearbeiter eine zuverlässige Informationsvermittlung, sofern er einen vorliegenden Text einer der 62 in Frage kommenden Sprachen eindeutig zuordnet.

3) Im Falle der Nummern 2, 4, 50, 51, 64, 67, 69, 93 ist die Verwendung der Zeichen ä, ö, ü möglich.

Tabelle 1 — Transliteration kyrillischer Alphabete nicht-slawischer Sprachen

Sprachnr./Sprache/ Sprachgruppe			Positionsnummer/Originalzeichen												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			а	ä	ă	æ	å	б	в	г	ғ	ҕ Ғ	ҳ	h	ҷ
1	Abasinisch	(K)	a					b	v	g					
2	Abchasisch	(K)	a					b	v	g		ġ			
3	Adygeisch	(K)	a					b	v	g					
4	Altaisch	(T)	a					b	v	g					
5	Aserbaidschanisch	(T)	a					b	v	g	ġ			h	
6	Awarisch	(K)	a					b	v	g					
7	Balkarisch	(T)	a					b	v	g					
8	Baschkirisch	(T)	a					b	v	g	ġ			h	
9	Burjatisch	(M)	a					b	v	g				h	
10	Chakassisch	(T)	a	(ä)				b	v	g	ġ	(ġ)		(h)	
11	Darginisch	(K)	a					b	v	g					
12	Dunganisch	(St)	a					b	v	g					
13	Ersa-Mordwinisch	(F)	a					b	v	g					
14	Eskimo	(P)	a					b	v	g		ġ			
15	Ewenisch	(Tg)	a					b	v	g					
16	Ewenkisch	(Tg)	a					b	v	g					
17	Gagausisch	(T)	a	ä				b	v	g					
18	Inguschisch	(K)	a					b	v	g					
19	Jakutisch	(T)	a	ä				b	v	g		ġ		h	
20	Kabardinisch	(K)	a					b	v	g					
21	Kalmückisch	(M)	a	(ä)				b	v	g				h	
22	Karakalpakisch	(T)	a					b	v	g	ġ				
23	Karatschaisch	(T)	a					b	v	g	(ġ)			(h)	
24	Kasachisch	(T)	a					b	v	g	ġ			h	
25	Kasym-Chantisch	(F)	a	ä				b	v	g					
26	Kirgisisch	(T)	a					b	v	g					
27	Komi-Permjakisch	(F)	a					b	v	g					
28	Komi-Syrjänisch	(F)	a					b	v	g					
29	Korjakisch	(P)	a					b	v	g					
30	Krimtatarisch	(T)	a					b	v	g					
31	Kumükisch	(T)	a					b	v	g					

Tabelle 1 (*fortgesetzt*)

Sprachnr./Sprache/ Sprachgruppe			Positionsnummer/Originalzeichen												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			а	ä	ă	æ	å	б	в	г	ғ	ҕ ҕ	ҥ	h	ҥ
32	Kurdisch	(I)	a					b	v	g				h̲	
33	Lakkisch	(K)	a					b	v	g					
34	Lesgisch	(K)	a					b	v	g					
35	Mansisch	(F)	a					b	v	g					
36	Mittel-Ob-Chantisch	(F)	a					b	v	g					
37	Mokscha-Mordwin.	(F)	a					b	v	g					
38	Moldauisch	(I)	a					b	v	g					
39	Mongolisch	(M)	a					b	v	g					
40	Nanaisch	(Tg)	a					b	v	g					
41	Nenzisch	(S)	a					b	v	g					
42	Wiesen-Mari	(F)	a	(ä)				b	v	g					
43	Niwchisch	(P)	a					b	v	g		ġ	ǵ	h̲	ḫ
44	Nogaisch	(T)	a					b	v	g					
45	Berg-Mari	(F)	a	ä				b	v	g					
46	Ossetisch	(I)	a			ä		b	v	g		(ġ)		(h̲)	
47	Schorisch	(T)	a					b	v	g					
48	Schuryschkar-Chantisch	(F)	a					b	v	g					
49	Selkupisch	(S)	a			ä	ȧ	b	v	g					
50	Surgut-Chantisch	(F)	a	ä				b	v	g					
51	Tabassaranisch	(K)	a					b	v	g					
52	Tadschikisch	(I)	a					b	v	g	ġ				
53	Tatarisch	(T)	a					b	v	g				h̲	
54	Tschetschenisch	(K)	a					b	v	g		(ġ)		(h̲)	
55	Tschuktschisch	(P)	a					b	v	g					
56	Tschuwaschisch	(T)	a		ă			b	v	g		(ġ)			
57	Turkmenisch	(T)	a					b	v	g					
58	Tuwinisch	(T)	a					b	v	g					
59	Udmurtisch	(F)	a					b	v	g					
60	Uigurisch	(T)	a					b	v	g	ġ			h̲	
61	Usbekisch	(T)	a					b	v	g	ġ				
62	Wach-Chantisch	(F)	a	ä				b	v	g					

Tabelle 1 (*fortgesetzt*)

Sprachnr./Sprache/ Sprachgruppe			Positionsnummer/Originalzeichen												
			14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
			д	е	ĕ	ҽ	ҷ	ё	ж	ӂ	ӝ	ӟ	д+с	з	ӡ
1	Abasinisch	(K)	d	e				ë	ž					z	
2	Abchasisch	(K)	d	e		ċ	ć		ž					z	
3	Adygeisch	(K)	d	e				ë	ž					z	
4	Altaisch	(T)	d	e				ë	ž					z	
5	Aserbaidschanisch	(T)	d	e					ž					z	
6	Awarisch	(K)	d	e				ë	ž					z	
7	Balkarisch	(T)	d	e				ë	ž					z	
8	Baschkirisch	(T)	d	e				ë	ž					z	ӡ
9	Burjatisch	(M)	d	e				ë	ž					z	
10	Chakassisch	(T)	d	e				ë	ž					z	
11	Darginisch	(K)	d	e				ë	ž					z	
12	Dunganisch	(St)	d	e				ë	ž	ğ				z	
13	Ersa-Mordwinisch	(F)	d	e				ë	ž					z	
14	Eskimo	(P)	d	e				ë	ž					z	
15	Ewenisch	(Tg)	d	e				ë	ž					z	
16	Ewenkisch	(Tg)	d	e				ë	ž					z	
17	Gagausisch	(T)	d	e				ë	ž			ğ		z	
18	Inguschisch	(K)	d	e				ë	ž					z	
19	Jakutisch	(T)	d	e				ë	ž				(ğ)	z	
20	Kabardinisch	(K)	d	e				ë	ž					z	
21	Kalmückisch	(M)	d	e				ë	ž	ğ				z	
22	Karakalpakisch	(T)	d	e				ë	ž					z	
23	Karatschaisch	(T)	d	e				ë	ž	(ğ)				z	
24	Kasachisch	(T)	d	e				ë	ž					z	
25	Kasym-Chantisch	(F)	d	e				ë	ž					z	
26	Kirgisisch	(T)	d	e				ë	ž					z	
27	Komi-Permjakisch	(F)	d	e				ë	ž	(ğ)				z	(ӡ)
28	Komi-Syrjänisch	(F)	d	e				ë	ž	(ğ)				z	(ӡ)
29	Korjakisch	(P)	d	e				ë	ž					z	
30	Krimtatarisch	(T)	d	e				ë	ž					z	
31	Kumükisch	(T)	d	e				ë	ž					z	
32	Kurdisch	(I)	d	e					ž					z	

Tabelle 1 (*fortgesetzt*)

Sprachnr./Sprache/ Sprachgruppe			Positionsnummer/Originalzeichen												
			14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
			д	е	ĕ	ҽ	ҷ	ё	ж	ӂ	ӝ	ӟ	д+с	з	ӡ
33	Lakkisch	(K)	d	e				ë	ž					z	
34	Lesgisch	(K)	d	e				ë	ž					z	
35	Mansisch	(F)	d	e				ë	ž					z	
36	Mittel-Ob-Chantisch	(F)	d	e				ë	ž					z	
37	Mokscha-Mordwin.	(F)	d	e	ĕ			ë	ž					z	
38	Moldauisch	(I)	d	e					ž			dž		z	
39	Mongolisch	(M)	d	e				ë	ž					z	
40	Nanaisch	(Tg)	d	e				ë	ž					z	
41	Nenzisch	(S)	d	e				ë	ž					z	
42	Wiesen-Mari	(F)	d	e				ë	ž					z	
43	Niwchisch	(P)	d	e				ë	ž					z	
44	Nogaisch	(T)	d	e				ë	ž					z	
45	Berg-Mari	(F)	d	e				ë	ž					z	
46	Ossetisch	(I)	d	e				ë	ž				(ğ)	z	
47	Schorisch	(T)	d	e					ž					z	
48	Schuryschkar-Chant.	(F)	d	e				ë	ž					z	
49	Selkupisch	(S)	d	e				ë	ž					z	
50	Surgut-Chantisch	(F)	d	e				ë	ž					z	
51	Tabassaranisch	(K)	d	e				ë	ž					z	
52	Tadschikisch	(I)	d	e				ë	ž					z	
53	Tatarisch	(T)	d	e				ë	ž	ğ				z	
54	Tschetschenisch	(K)	d	e				ë	ž					z	
55	Tschuktschisch	(P)	d	e				ë	ž					z	
56	Tschuwaschisch	(T)	d	e	ĕ			ë	ž					z	
57	Turkmenisch	(T)	d	e				ë	ž	ğ				z	
58	Tuwinisch	(T)	d	e				ë	ž					z	
59	Udmurtisch	(F)	d	e				ë	ž		ż			z	
60	Uigurisch	(T)	d	e				ë	ž	ğ				z	
61	Usbekisch	(T)	d	e				ë	ž					z	
62	Wach-Chantisch	(F)	d	e				ë	ž					z	

Tabelle 1 (*fortgesetzt*)

Sprachnr./Sprache/ Sprachgruppe			Positionsnummer/Originalzeichen												
			27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
			ӟ	ʒ	и	ӣ	ӥ	й	і	ј	ѯ	к	ҟ ҡ	ҝ	ҡ
1	Abasinisch	(K)			i			j				k			
2	Abchasisch	(K)		z̈	i							k	ķ		
3	Adygeisch	(K)			i			j				k			
4	Altaisch	(T)			i			j	(í)	ǰ		k	(ķ)		
5	Aserbaidschanisch	(T)			i			(j)		j		k	(ķ)	ķ	
6	Awarisch	(K)			i			j				k			
7	Balkarisch	(T)			i			j				k			
8	Baschkirisch	(T)			i			j				k			ķ
9	Burjatisch	(M)			i			j				k			
10	Chakassisch	(T)			i		(ï)	j	í	(ǰ)		k			
11	Darginisch	(K)			i			j				k			
12	Dunganisch	(St)			i			j				k			
13	Ersa-Mordwinisch	(F)			i			j				k			
14	Eskimo	(P)			i			j				k	ķ		
15	Ewenisch	(Tg)			i			j				k			
16	Ewenkisch	(Tg)			i			j				k			
17	Gagausisch	(T)			i			j				k			
18	Inguschisch	(K)			i			j				k			
19	Jakutisch	(T)			i			j	(í)	(ǰ)	(ȷ̄)	k			
20	Kabardinisch	(K)			i			j				k			
21	Kalmückisch	(M)			i			j				k			
22	Karakalpakisch	(T)			i			j				k	ķ		
23	Karatschaisch	(T)			i			j				k	(ķ)		
24	Kasachisch	(T)			i			j	í			k	ķ		
25	Kasym-Chantisch	(F)			i			j				k			
26	Kirgisisch	(T)			i			j				k			
27	Komi-Permjakisch	(F)			i			j	í			k			
28	Komi-Syrjänisch	(F)			i			j	í			k			
29	Korjakisch	(P)			i			j				k	ķ		
30	Krimtatarisch	(T)			i			j				k			
31	Kumükisch	(T)			i			j				k			

Tabelle 1 (*fortgesetzt*)

Sprachnr./Sprache/ Sprachgruppe			Positionsnummer/Originalzeichen												
			27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
			ӟ	ʒ	и	ӣ	ӥ	й	і	ј	ѓ	к	ҷ ҡ	ҝ	ҟ
32	Kurdisch	(I)			i			j				k			
33	Lakkisch	(K)			i			j				k			
34	Lesgisch	(K)			i			j				k			
35	Mansisch	(F)			i			j				k			
36	Mittel-Ob-Chantisch	(F)			i			j				k			
37	Mokscha-Mordwin.	(F)			i			j				k			
38	Moldauisch	(I)			i			j				k			
39	Mongolisch	(M)			i			j				k			
40	Nanaisch	(Tg)			i			j				k			
41	Nenzisch	(S)			i			j				k			
42	Wiesen-Mari	(F)			i			j				k			
43	Niwchisch	(P)			i			j				k	ķ		
44	Nogaisch	(T)			i			j				k			
45	Berg-Mari	(F)			i			j				k			
46	Ossetisch	(I)			i			j		(ǰ)		k	(ķ)		
47	Schorisch	(T)			i			j	(í)	(ǰ)		k			
48	Schuryschkar-Chantisch	(F)			i			j				k			
49	Selkupisch	(S)			i			j				k	ķ		
50	Surgut-Chantisch	(F)			i			j		ǰ		k	ķ		
51	Tabassaranisch	(K)			i			j				k			
52	Tadschikisch	(I)			i	ī		j				k	ķ		
53	Tatarisch	(T)			i			j				k			
54	Tschetschenisch	(K)			i			j				k	(ķ)		
55	Tschuktschisch	(P)			i			j				k	ķ		
56	Tschuwaschisch	(T)			i			j	(í)	(ǰ)		k			
57	Turkmenisch	(T)			i			j				k			
58	Tuwinisch	(T)			i			j				k			
59	Udmurtisch	(F)	z̈		i		ï	j				k			
60	Uigurisch	(T)			i			j				k	ķ		
61	Usbekisch	(T)			i			j				k	ķ		
62	Wach-Chantisch	(F)			i			j				k	ķ		

Tabelle 1 (*fortgesetzt*)

Sprachnr./Sprache/ Sprachgruppe			Positionsnummer/Originalzeichen												
			40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
			ƙ	q	л	л̧	l	м	н	ӈ н̨	ҥ	о	ӧ	ө	ӫ
1	Abasinisch	(K)			l			m	n			o			
2	Abchasisch	(K)	q		l			m	n			o			
3	Adygeisch	(K)			l			m	n			o			
4	Altaisch	(T)			l			m	n		ŋ̣	o	ö		
5	Aserbaidschanisch	(T)			l			m	n			o		ö	
6	Awarisch	(K)			l			m	n			o			
7	Balkarisch	(T)			l			m	n			o			
8	Baschkirisch	(T)			l			m	n	ŋ̣		o		ö	
9	Burjatisch	(M)			l			m	n			o		ö	
10	Chakassisch	(T)			l			m	n	ŋ̣	(ŋ̣)	o	ö		
11	Darginisch	(K)			l			m	n			o			
12	Dunganisch	(St)			l			m	n	ŋ̣		o			
13	Ersa-Mordwinisch	(F)			l			m	n			o			
14	Eskimo	(P)			l			m	n	ŋ̣		o			
15	Ewenisch	(Tg)			l			m	n	ŋ̣		o	ö	ó	
16	Ewenkisch	(Tg)			l			m	n	ŋ̣		o			
17	Gagausisch	(T)			l			m	n			o	ö		
18	Inguschisch	(K)			l			m	n			o			
19	Jakutisch	(T)			l		(l̥)	m	n	(ŋ̣)	ŋ̣	o	(ö)	ö	
20	Kabardinisch	(K)			l			m	n			o			
21	Kalmückisch	(M)			l			m	n	ŋ̣		o	(ö)	ö	
22	Karakalpakisch	(T)			l			m	n	ŋ̣		o		ö	
23	Karatschaisch	(T)			l			m	n	(ŋ̣)		o		(ö)	
24	Kasachisch	(T)			l			m	n	ŋ̣		o		ö	
25	Kasym-Chantisch	(F)			l			m	n	ŋ̣		o		ö	ȯ
26	Kirgisisch	(T)			l			m	n	ŋ̣		o		ö	
27	Komi-Permjakisch	(F)			l			m	n			o	ö		
28	Komi-Syrjänisch	(F)			l			m	n			o	ö		
29	Korjakisch	(P)			l			m	n	ŋ̣		o			
30	Krimtatarisch	(T)			l			m	n			o			
31	Kumükisch	(T)			l			m	n			o			

Tabelle 1 (*fortgesetzt*)

Sprachnr./Sprache/ Sprachgruppe			Positionsnummer/Originalzeichen												
			40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
			ƙ	q	л	л̨	l	м	н	ӈ н̨	нг	о	ӧ	ө	ӫ
32	Kurdisch	(I)		q	l			m	n			o	ö		
33	Lakkisch	(K)			l			m	n			o			
34	Lesgisch	(K)			l			m	n			o			
35	Mansisch	(F)			l			m	n	ŋ̡		o			
36	Mittel-Ob-Chantisch	(F)			l			m	n	ŋ̡		o			
37	Mokscha-Mordwin.	(F)			l			m	n		(ŋ̡)	o			
38	Moldauisch	(I)			l			m	n			o			
39	Mongolisch	(M)			l			m	n			o		ö	
40	Nanaisch	(Tg)			l			m	n			o			
41	Nenzisch	(S)			l			m	n	ŋ̡		o			
42	Wiesen-Mari	(F)			l			m	n		ŋ̡	o	ö		
43	Niwchisch	(P)			l			m	n			o			
44	Nogaisch	(T)			l			m	n			o			
45	Berg-Mari	(F)			l			m	n		ŋ̡	o	ö		
46	Ossetisch	(I)		(q)	l			m	n			o			
47	Schorisch	(T)			l			m	n		(ŋ̡)	o	ö	(ö)	
48	Schuryschkar-Chantisch	(F)			l			m	n	ŋ̡		o			
49	Selkupisch	(S)			l			m	n	ŋ̡		o	ö		
50	Surgut-Chantisch	(F)			l			m	n	ŋ̡		o	ö	ó	
51	Tabassaranisch	(K)			l			m	n			o			
52	Tadschikisch	(I)			l			m	n			o			
53	Tatarisch	(T)			l			m	n	ŋ̡		o		ö	
54	Tschetschenisch	(K)			l			m	n	(ŋ̡)		o			
55	Tschuktschisch	(P)			l			m	n	ŋ̡		o			
56	Tschuwaschisch	(T)			l	(l̨)		m	n	(ŋ̡)		o	ö		
57	Turkmenisch	(T)			l			m	n	ŋ̡		o		ö	
58	Tuwinisch	(T)			l			m	n	ŋ̡		o		ö	
59	Udmurtisch	(F)			l			m	n			o	ö		
60	Uigurisch	(T)			l			m	n	ŋ̡		o		ö	
61	Usbekisch	(T)			l			m	n			o			
62	Wach-Chantisch	(F)			l			m	n	ŋ̡		o	ö	ó	ȯ

Tabelle 1 (*fortgesetzt*)

Sprachnr./Sprache/ Sprachgruppe			Positionsnummer/Originalzeichen												
			53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
			ҩ	ŏ	п	пъ	р	с	ҫ	т	т̆	ҭ	у	ӳ	ӯ
1	Abasinisch	(K)			p		r	s		t			u		
2	Abchasisch	(K)	w		p	ṕ	r	s		t		ţ	u		
3	Adygeisch	(K)			p		r	s					u		
4	Altaisch	(T)			p		r	s		t			u	ü	
5	Aserbaidschanisch	(T)			p		r	s		t			u		(ü)
6	Awarisch	(K)			p		r	s		t			u		
7	Balkarisch	(T)			p		r	s		t			u		
8	Baschkirisch	(T)			p		r	s	ş	t			u		
9	Burjatisch	(M)			p		r	s		t			u		
10	Chakassisch	(T)			p		r	s		t			u	ü	
11	Darginisch	(K)			p		r	s		t			u		
12	Dunganisch	(St)			p		r	s		t			u		
13	Ersa-Mordwinisch	(F)			p		r	s		t			u		
14	Eskimo	(P)			p		r	s		t			u		
15	Ewenisch	(Tg)			p		r	s		t			u		
16	Ewenkisch	(Tg)			p		r	s		t			u		
17	Gagausisch	(T)			p		r	s		t			u	ü	
18	Inguschisch	(K)			p		r	s		t			u		
19	Jakutisch	(T)			p		r	s		t			u	(ü)	
20	Kabardinisch	(K)			p		r	s		t			u		
21	Kalmückisch	(M)			p		r	s		t			u	(ü)	
22	Karakalpakisch	(T)			p		r	s		t			u		
23	Karatschaisch	(T)			p		r	s		t			u		
24	Kasachisch	(T)			p		r	s		t			u		
25	Kasym-Chantisch	(F)			p		r	s		t			u		
26	Kirgisisch	(T)			p		r	s		t			u		
27	Komi-Permjakisch	(F)			p		r	s		t			u		
28	Komi-Syrjänisch	(F)			p		r	s		t			u		
29	Korjakisch	(P)			p		r	s		t			u		
30	Krimtatarisch	(T)			p		r	s		t			u		
31	Kumükisch	(T)			p		r	s		t			u		

Tabelle 1 (*fortgesetzt*)

Sprachnr./Sprache/ Sprachgruppe			Positionsnummer/Originalzeichen												
			53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
			ɷ	ŏ	п	пь	p	c	ç	т	ť	ţ	y	ÿ	ȳ
32	Kurdisch	(I)			p		r	s		t			u		
33	Lakkisch	(K)			p		r	s		t			u		
34	Lesgisch	(K)			p		r	s		t			u		
35	Mansisch	(F)			p		r	s		t			u		
36	Mittel-Ob-Chantisch	(F)			p		r	s		t			u		
37	Mokscha-Mordwin.	(F)		(ŏ)	p		r	s		t			u		
38	Moldauisch	(I)			p		r	s		t			u		
39	Mongolisch	(M)			p		r	s		t			u		
40	Nanaisch	(Tg)			p		r	s		t			u		
41	Nenzisch	(S)			p		r	s		t			u		
42	Wiesen-Mari	(F)			p		r	s		t			u	ü	
43	Niwchisch	(P)			p		r	s		t			u		
44	Nogaisch	(T)			p		r	s		t			u		
45	Berg-Mari	(F)			p		r	s		t			u	ü	
46	Ossetisch	(I)			p	(ṕ)	r	s		t		(ţ)	u		(ū)
47	Schorisch	(T)			p		r	s		t			u	ü	
48	Schuryschkar-Chantisch	(F)			p		r	s		t			u		
49	Selkupisch	(S)			p		r	s		t			u	ü	
50	Surgut-Chantisch	(F)			p		r	s		t			u	ü	
51	Tabassaranisch	(K)			p		r	s		t			u		
52	Tadschikisch	(I)			p		r	s		t			u		ū
53	Tatarisch	(T)			p		r	s		t			u		
54	Tschetschenisch	(K)			p	(ṕ)	r	s		t		(ţ)	u		
55	Tschuktschisch	(P)			p		r	s		t			u		
56	Tschuwaschisch	(T)			p		r	s	ş	t	(t̲)	(ţ)	u	(ü)	
57	Turkmenisch	(T)			p		r	s		t			u		
58	Tuwinisch	(T)			p		r	s		t			u		
59	Udmurtisch	(F)			p		r	s		t			u		
60	Uigurisch	(T)			p		r	s		t			u		
61	Usbekisch	(T)			p		r	s		t			u		
62	Wach-Chantisch	(F)			p		r	s		t			u	ü	

Tabelle 1 (*fortgesetzt*)

Sprachnr./Sprache/ Sprachgruppe			Positionsnummer/Originalzeichen												
			66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78
			ў	ӱ	ẏ	ɣ	ɣ	ѵ	w	ф	х	х̣	ц	ц	ц̣
1	Abasinisch	(K)								f	h		c		
2	Abchasisch	(K)						(ẏ)		f	h	ḫ	c	ç	ḑž
3	Adygeisch	(K)								f	h		c		
4	Altaisch	(T)								f	h		c		
5	Aserbaidschanisch	(T)				ü				f	h		c		
6	Awarisch	(K)								f	h		c		
7	Balkarisch	(T)			ú					f	h		c		
8	Baschkirisch	(T)				ü				f	h		c		
9	Burjatisch	(M)				ü				f	h		c		
10	Chakassisch	(T)						(ẏ)		f	h		c		(ḑž)
11	Darginisch	(K)								f	h		c		
12	Dunganisch	(St)	ŭ			ü				f	h		c		
13	Ersa-Mordwinisch	(F)								f	h		c		
14	Eskimo	(P)	ŭ							f	h	ḫ	c		
15	Ewenisch	(Tg)								f	h		c		
16	Ewenkisch	(Tg)								f	h		c		
17	Gagausisch	(T)								f	h		c		
18	Inguschisch	(K)								f	h		c		
19	Jakutisch	(T)				ü				f	h		c		(ḑž)
20	Kabardinisch	(K)								f	h		c		
21	Kalmückisch	(M)				ü				f	h		c		
22	Karakalpakisch	(T)	ŭ			ü				f	h	ḫ	c		
23	Karatschaisch	(T)	(ŭ)		ú	(ü)				f	h		c		
24	Kasachisch	(T)				ü	ū			f	h		c		
25	Kasym-Chantisch	(F)								f	h		c		
26	Kirgisisch	(T)				ü				f	h		c		
27	Komi-Permjakisch	(F)								f	h		c		
28	Komi-Syrjänisch	(F)								f	h		c		
29	Korjakisch	(P)								f	h		c		
30	Krimtatarisch	(T)								f	h		c		
31	Kumükisch	(T)								f	h		c		
32	Kurdisch	(I)							w	f	h		c		

Tabelle 1 (*fortgesetzt*)

Sprachnr./Sprache/ Sprachgruppe			Positionsnummer/Originalzeichen												
			66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78
			ў	ӱ	ẏ	ɣ	ɣ	ѵ	w	ф	х	х̣	ц	ц̣	ц̣
33	Lakkisch	(K)								f	h		c		
34	Lesgisch	(K)								f	h		c		
35	Mansisch	(F)	ŭ							f	h		c		
36	Mittel-Ob-Chant.	(F)								f	h		c		
37	Mokscha-Mordwin.	(F)								f	h		c		
38	Moldauisch	(I)								f	h		c		
39	Mongolisch	(M)				ü				f	h		c		
40	Nanaisch	(Tg)								f	h		c		
41	Nenzisch	(S)								f	h		c		
42	Wiesen-Mari	(F)								f	h		c		
43	Niwchisch	(P)								f	h	ḫ	c		
44	Nogaisch	(T)								f	h		c		
45	Berg-Mari	(F)								f	h		c		
46	Ossetisch	(I)	(ŭ)					(ẏ)	(w)	f	h		c	(ç)	
47	Schorisch	(T)								f	h		c		
48	Schuryschkar-Chantisch	(F)								f	h		c		
49	Selkupisch	(S)								f	h		c		
50	Surgut-Chantisch	(F)								f	h		c		
51	Tabassaranisch	(K)								f	h		c		
52	Tadschikisch	(I)								f	h	ḫ	c		
53	Tatarisch	(T)				ü				f	h		c		
54	Tschetschenisch	(K)								f	h		c		(ḏž)
55	Tschuktschisch	(P)								f	h		c		
56	Tschuwaschisch	(T)		ü						f	h		c		
57	Turkmenisch	(T)				ü				f	h		c		
58	Tuwinisch	(T)				ü				f	h		c		
59	Udmurtisch	(F)								f	h		c		
60	Uigurisch	(T)				ü				f	h		c		
61	Usbekisch	(T)	ŭ							f	h	ḫ	c		
62	Wach-Chantisch	(F)								f	h		c		

Tabelle 1 (*fortgesetzt*)

Sprachnr./Sprache/ Sprachgruppe			Positionsnummer/Originalzeichen												
			79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91
			ч	ҷ ӌ	ӵ	ҷ	ш	щ	ъ	ы	ӹ	ӹ̆	ь	э	э̇
1	Abasinisch	(K)	č				š	śč	q	y			ĭ	ė	
2	Abchasisch	(K)	č	ǵ			š			y			ĭ		
3	Adygeisch	(K)	č				š	śč	q	y			ĭ	ė	
4	Altaisch	(T)	č				š	šč	"	y			'	ė	
5	Aserbaidschanisch	(T)	č	(ǵ)		ǵ	š			y				(ė)	
6	Awarisch	(K)	č				š	śč	q	y			ĭ	ė	
7	Balkarisch	(T)	č				š	šč	"	y			'	ė	
8	Baschkirisch	(T)	č				š	šč	"	y			'	ė	
9	Burjatisch	(M)	č				š	šč	"	y			'	ė	
10	Chakassisch	(T)	č	ǵ			š	šč	"	y			'	ė	
11	Darginisch	(K)	č				š	śč	q	y			ĭ	ė	
12	Dunganisch	(St)	č				š	šč	"	y			'	ė	
13	Ersa-Mordwinisch	(F)	č				š	šč	"	y			'	ė	
14	Eskimo	(P)	č				š	śč	q	y			ĭ	ė	
15	Ewenisch	(Tg)	č				š	šč	"	y			'	ė	
16	Ewenkisch	(Tg)	č				š	šč	"	y			'	ė	
17	Gagausisch	(T)	č				š	šč	"	y			'	ė	
18	Inguschisch	(K)	č				š	śč	q	y			ĭ	ė	
19	Jakutisch	(T)	č				š	šč	"	y			'	ė	
20	Kabardinisch	(K)	č				š	śč	q	y			ĭ	ė	
21	Kalmückisch	(M)	č				š	šč	"	y			'	ė	
22	Karakalpakisch	(T)	č				š	šč	"	y			'	ė	
23	Karatschaisch	(T)	č				š	šč	"	y			'	ė	
24	Kasachisch	(T)	č				š	šč	"	y			'	ė	
25	Kasym-Chantisch	(F)	č				š	šč	"	y			'	ė	
26	Kirgisisch	(T)	č				š	šč	"	y			'	ė	
27	Komi-Permjakisch	(F)	č				š	šč	"	y			'	ė	
28	Komi-Syrjänisch	(F)	č				š	šč	"	y			'	ė	
29	Korjakisch	(P)	č				š	śč	q	y			ĭ	ė	
30	Krimtatarisch	(T)	č				š	šč	"	y			'	ė	
31	Kumükisch	(T)	č				š	šč	"	y			'	ė	

Tabelle 1 (*fortgesetzt*)

Sprachnr./Sprache/ Sprachgruppe			Positionsnummer/Originalzeichen												
			79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91
			ч	ҷ ҷ	ӵ	ҷ	ш	щ	ъ	ы	ӹ	ы̆	ь	э	э̇
32	Kurdisch	(I)	č				š	dž					y	ė	
33	Lakkisch	(K)	č				š	śč	q	y			ĭ	ė	
34	Lesgisch	(K)	č				š	śč	q	y			ĭ	ė	
35	Mansisch	(F)	č				š	šč	"	y			'	ė	
36	Mittel-Ob-Chantisch	(F)	č				š	šč	"	y			'	ė	
37	Mokscha-Mordwin.	(F)	č				š	šč	"	y		(y̆)	'	ė	
38	Moldauisch	(I)	č				š			y			'	ė	
39	Mongolisch	(M)	č				š	šč	"	y			'	ė	
40	Nanaisch	(Tg)	č				š	šč	"	y			'	ė	
41	Nenzisch	(S)	č				š	śč	q	y			ĭ	ė	é
42	Wiesen-Mari	(F)	č				š	šč	"	y	(ÿ)		'	ė	
43	Niwchisch	(P)	č				š	śč	q	y			ĭ	ė	
44	Nogaisch	(T)	č				š	šč	"	y			'	ė	
45	Berg-Mari	(F)	č				š	šč	"	y	ÿ		'	ė	
46	Ossetisch	(I)	č	(ǵ)			š	śč	q	y			'	ė	
47	Schorisch	(T)	č				š	šč	"	y			'	ė	
48	Schuryschkar-Chantisch	(F)	č				š	šč	"	y			'	ė	
49	Selkupisch	(S)	č				š	śč	q	y			ĭ	ė	
50	Surgut-Chantisch	(F)	č				š	šč	"	y			'	ė	
51	Tabassaranisch	(K)	č				š	śč	q	y			ĭ	ė	
52	Tadschikisch	(I)	č	ǵ			š	šč	"	y			'	ė	
53	Tatarisch	(T)	č				š	šč	"	y			'	ė	
54	Tschetschenisch	(K)	č				š	śč	q	y			ĭ	ė	
55	Tschuktschisch	(P)	č				š	śč	q	y			ĭ	ė	
56	Tschuwaschisch	(T)	č				š	šč	"	y			'	ė	
57	Turkmenisch	(T)	č				š	šč	"	y			'	ė	
58	Tuwinisch	(T)	č				š	šč	"	y			'	ė	
59	Udmurtisch	(F)	č		ċ		š	šč	"	y			'	ė	
60	Uigurisch	(T)	č				š	šč	"	y			'	ė	
61	Usbekisch	(T)	č				š		"				'	ė	
62	Wach-Chantisch	(F)	č				š	šč	"	y			'	ė	

Tabelle 1 (*fortgesetzt*)

Sprachnr./Sprache/ Sprachgruppe			Positionsnummer/Originalzeichen							
			92	93	94	95	96	97	98	99
			ӧ	ə	ә	ю	я	I	’	”
1	Abasinisch	(K)				ju	ja	ӈ		
2	Abchasisch	(K)		á						
3	Adygeisch	(K)				ju	ja	ӈ		
4	Altaisch	(T)				ju	ja			
5	Aserbaidschanisch	(T)		ä		(ju)	(ja)		'	
6	Awarisch	(K)				ju	ja	ӈ		
7	Balkarisch	(T)				ju	ja			
8	Baschkirisch	(T)		ä		ju	ja			
9	Burjatisch	(M)				ju	ja			
10	Chakassisch	(T)		(ä)		ju	ja			
11	Darginisch	(K)				ju	ja	ӈ		
12	Dunganisch	(St)		ä		ju	ja			
13	Ersa-Mordwinisch	(F)				ju	ja			
14	Eskimo	(P)				ju	ja		(')	
15	Ewenisch	(Tg)				ju	ja			
16	Ewenkisch	(Tg)				ju	ja			
17	Gagausisch	(T)				ju	ja			
18	Inguschisch	(K)				ju	ja	ӈ		
19	Jakutisch	(T)				ju	ja			
20	Kabardinisch	(K)				ju	ja	ӈ	(')	
21	Kalmückisch	(M)		ä		ju	ja			
22	Karakalpakisch	(T)		ä		ju	ja			
23	Karatschaisch	(T)				ju	ja			
24	Kasachisch	(T)		ä		ju	ja			
25	Kasym-Chantisch	(F)		ä	ả	ju	ja		'	
26	Kirgisisch	(T)				ju	ja			
27	Komi-Permjakisch	(F)				ju	ja			
28	Komi-Syrjänisch	(F)				ju	ja			
29	Korjakisch	(P)				ju	ja		'	
30	Krimtatarisch	(T)				ju	ja			
31	Kumükisch	(T)				ju	ja			
32	Kurdisch	(I)		ä					'	

Tabelle 1 (*fortgesetzt*)

Sprachnr./Sprache/ Sprachgruppe			Positionsnummer/Originalzeichen							
			92	93	94	95	96	97	98	99
			ӱ	ə	ӛ	ю	я	I	’	”
33	Lakkisch	(K)				ju	ja	ӻ		
34	Lesgisch	(K)				ju	ja	ӻ		
35	Mansisch	(F)		ä		ju	ja			
36	Mittel-Ob-Chantisch	(F)				ju	ja			
37	Mokscha-Mordwin.	(F)	(ē)			ju	ja			
38	Moldauisch	(I)				ju	ja			
39	Mongolisch	(M)				ju	ja			
40	Nanaisch	(Tg)				ju	ja			
41	Nenzisch	(S)				ju	ja		'	"
42	Wiesen-Mari	(F)				ju	ja			
43	Niwchisch	(P)				ju	ja		'	
44	Nogaisch	(T)				ju	ja			
45	Berg-Mari	(F)				ju	ja			
46	Ossetisch	(I)				ju	ja			
47	Schorisch	(T)				ju	ja			
48	Schuryschkar-Chantisch	(F)				ju	ja			
49	Selkupisch	(S)		á		ju	ja		(')	
50	Surgut-Chantisch	(F)		ä		ju	ja		'	
51	Tabassaranisch	(K)				ju	ja	ӻ		
52	Tadschikisch	(I)				ju	ja			
53	Tatarisch	(T)		ä		ju	ja			
54	Tschetschenisch	(K)				ju	ja	ӻ		
55	Tschuktschisch	(P)				ju	ja		'	
56	Tschuwaschisch	(T)				ju	ja			
57	Turkmenisch	(T)		ä		ju	ja			
58	Tuwinisch	(T)				ju	ja			
59	Udmurtisch	(F)				ju	ja			
60	Uigurisch	(T)		ä		ju	ja			
61	Usbekisch	(T)				ju	ja		(')	
62	Wach-Chantisch	(F)		ä	ӓ	ju	ja		'	

Tabelle 2 — Unicodewert des Originalzeichens

Position Nr	Unicode Hexadezimalwert
1 а	0430
2 ä	04D3
3 ă	04D1
4 æ	04D5
5 å	00E5
6 б	0431
7 в	0432
8 г	0433
9 ғ	0493
10 ҕ ӷ	0495 04F7
11 ҥ	0266+0322
12 h	0068
13 ḫ	0068+0322
14 д	0434
15 е	0435
16 ӗ	04D7
17 ҽ	04BD
18 ҿ	04BF
19 ё	0451
20 ж	0436
21 ӂ	0497
22 ӝ	04DD
23 ӂ	04C2
24 д+с	0434+0441
25 з	0437
26 ҙ	0499
27 ӟ	04DF
28 ʒ	04E1
29 и	0438

Tabelle 2 (*fortgesetzt*)

Position Nr	Unicode Hexadezimalwert
30 ӣ	04E3
31 ӥ	04E5
32 й	0439
33 і	0456
34 ј	0458
35 ӈ̇	0458+0336
36 к	043A
37 қ	049B
38 ҝ	049D
39 ҡ	04A1
40 ҟ	049F
41 ԛ	0071
42 л	043B
43 л̨	043B+0321
44 ӏ	006C
45 м	043C
46 н	043D
47 ӈ ң	04C8 04A3
48 ҥ	04A5
49 о	043E
50 ӧ	04E7
51 ө	04E9
52 ӫ	04EB
53 ҩ	04A9
54 ŏ	014F
55 п	043F
56 ҧ	04A7
57 р	0440

Tabelle 2 (*fortgesetzt*)

Position Nr	Unicode Hexadezimalwert
58 с	0441
59 ҫ	04AB
60 т	0442
61 т̆	0442+0306
62 Ҭ ҭ	0402 04AD
63 у	0443
64 ӳ	04F1
65 ӯ	04EF
66 ў	0443+0306
67 ӱ	04F3
68 ý	00FD
69 ү	04AF
70 ұ	04B1
71 ѵ	0475
72 w	0077
73 ф	0444
74 х	0445
75 ҳ	04B3
76 ц	0446
77 ҵ	04B5
78 ҷ	045F
79 ч	0447
80 ҷ ҷ	04CC 04B7
81 ӵ	04F5
82 ҹ	04B9
83 ш	0448
84 щ	0449
85 ъ	044A

Tabelle 2 (*fortgesetzt*)

Position Nr	Unicode Hexadezimalwert
86 ы	044B
87 ӹ	04F9
88 ы̆	044B+0306
89 ь	044C
90 э	044D
91 э̇	044D+0307
92 ӭ	04ED
93 ә	04D9
94 ӛ	04DB
95 ю	044E
96 я	044F
97 I	04C0
98 '	0027
99 "	0022

Literaturhinweise

[1] Pis'mennye jazyki mira. Jazyki Rossijskoj Federacii. Sociolingvističeskaja ėnciklopedija. Kn. 1. 2. Otv. red.: V. M. Solncev. — Moskva 2000–2003.

[2] Jazyki Rossijskoj Federacii i sosednich gosudarstv. Ėnciklopedija. Red. koll.: Viktorija N. Jarceva. T. 1–3. Moskva 1997–2005.

[3] Gosudarstvennye i titul'nye jazyki Rossii. Ėnciklopedičeskij slovar'-spravočnik. Glav. red.: Vladimir P. Neroznak. — Moskva 2002. 615 S.

[4] Jazyki narodov Rossii. Krasnaja kniga. Ėnciklopedičeskij slovar'-spravočnik. Glav. red.: Vladimir P. Neroznak. — Moskva 2002. 385 S.

[5] Transliteration kyrillischer Alphabete nicht-slawischer Sprachen. Erstellt durch die Osteuropa-Abteilung der Staatsbibliothek Berlin — Preußischer Kulturbesitz 1988. Graphische Neufassung 1997 [unveröffentlicht]. 5 ungez. Bl.

[6] ALA-LC romanization tables. Transliteration schemes for non-Roman scripts. Approved by the Library of Congress and the American Library Association. Ed. by Randall K. Barry. — Washington 1997. 239 S.

[7] Sovetskij opyt sozdanija i usoveršenstvovanija alfavitov i orfografij jazykov narodov SSSR. (Konferenzbericht). — in: Sovetskaja tjurkologija. Baku 1978, H. 1, S. 110–117

[8] Orfografii tjurkskich literaturnych jazykov SSSR. Otv. red.: Nikolaj A. Baskakov. — Moskva 1972. 237 S.

[9] Nationalities of the Soviet East: publications and writing systems. A bibliographical directory and transliteration tables for Iranian- and Turkic-language publications, 1818–1945, located in U.S. libraries. By Edward Allworth. — New York 1971. IX, 440 S.

Loseblattausgaben (-werke)
Ergänzungslieferungen, Form und Einordnung

DIN 1464

Loose-leaf manuals; supplements, layout and system of ordering

Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit Genehmigung des DIN Deutsches Institut für Normung e. V., Berlin, gestattet.

1 Zweck

Zweck dieser Festlegungen ist es, die Form von Ergänzungslieferungen und Einordnungsanweisungen zu vereinheitlichen, um den Beziehern von Loseblattausgaben (-werken) die Arbeit zu erleichtern.

2 Begriffe

2.1 Loseblattausgaben(-werke) sind systematisch aufgebaute, ungebundene, unbegrenzte Druckwerke, die in Ordnern gesammelt und durch Hinzufügen neuer und Austausch bzw. Entnahme überholter Blätter, an jeder beliebigen Textstelle aktualisiert werden können.

Loseblattausgaben(-werke) stellen eine Veröffentlichungsform von Materialien dar, die nur angewendet werden sollte, wenn sie mindestens jährlich durch Ergänzungslieferungen berichtigt und auf den neuesten Stand gebracht wird.

A n m e r k u n g : Bücher, die in Lieferungen erscheinen, oder deren Blätter nur aus einbandtechnischen Gründen nicht fest miteinander verbunden sind, ohne zum Einlegen bzw. Austausch schon vorhandener Blätter zu dienen, gelten nicht als Loseblattausgaben(-werke).

2.2 Grundwerk

Die 1. Lieferung einer(s) Loseblattausgabe(-werkes), der (dem) sich die Ergänzungslieferungen anschließen, wird als Grundwerk bezeichnet und sollte mit einem stabilen Ordner mit maximal 8 bis 10 cm Rückenbreite geliefert werden. Wird voraussichtlich schon nach 2 Ergänzungslieferungen die genannte Rückenbreite überschritten, ist eine Aufteilung in mehrere Ordner zweckmäßig.

Flexible Ordner eignen sich nur für Loseblattausgaben (-werke) in Taschenbuchformat.

2.3 Ergänzungslieferungen (Nachtragslieferungen)

Die Lieferungen bestehen aus der Einordnungsanweisung und den neu einzuordnenden bzw. auszuwechselnden Blättern, die in einem(r) Bändel/Streifband/Banderole geliefert werden. Mehr als etwa zwei Drittel des Gesamtinhalts sollte nicht mit einer Ergänzungslieferung ausgetauscht werden. Jeder Lieferung sollte ein Titelblatt (nach DIN 1429) beigegeben werden.

A n m e r k u n g : Aus postalischen Gründen kann es zweckmäßig erscheinen, die Lieferung im Bund (mit einem(r) Bändel/Streifband/Banderole und entsprechendem Deckblatt) abzuleimen.

*) Mit Handzeichen des Einsortierers

3 Mechaniken für Ordner

Für das mühelose Auswechseln der Blätter im Ordner haben sich Steck-, Reiß- und Kipphebelmechanik bewährt.

4 Inhaltsverzeichnis und Register

Falls sich durch die Ergänzungslieferungen Änderungen im Inhaltsverzeichnis und Register ergeben, sollten überarbeitete, dem neuesten Stand entsprechende Inhaltsverzeichnisse und Register mitgeliefert werden. Sie sind am Anfang des ersten Bandes anzuordnen; gegebenenfalls wird empfohlen, einen gesonderten Registerband zu liefern.

5 Kontrollblatt

Dem Grundwerk oder der 1. Ergänzungslieferung soll außerdem eine tabellarische Übersicht in Form eines Kontrollblatts beigefügt sein, in die die Lieferung nach dem Stand vom . . . . . , eingeordnet durch . . . . . am . . . . . , eingetragen wird *).

6 Form der Ergänzungslieferungen

(Nachtragslieferungen)

Die Ergänzungslieferungen zum Grundwerk sollen umfassen:

a) die Einordnungsanweisungen (siehe Abschnitt 8)

b) nach Möglichkeit ein neues Titelblatt zum Grundwerk mit Stand (einschließlich . . . . . Ergänzungslieferung, Datum). (Siehe DIN 1429).

c) falls erforderlich, Inhaltsverzeichnis und Register.

d) die einzuordnenden Blätter. Die einzelnen Blätter müssen mit Ordnungsleisten (Blattnormen) versehen sein, die den Kurztitel des Werkes sowie den Stand und die Nummer der Lieferung ausweisen. (Siehe auch DIN 1501).

A n m e r k u n g : Wird die Paginierung unterbrochen, soll ein entsprechender Hinweis gegeben werden.

7 Lieferung

Die Ergänzungslieferung soll in einem(r) Bändel/Streifband/Banderole geliefert werden, auf dem die Nummer der Ergänzungslieferung, der Stand, der Verfasser, der Sachtitel, der Herausgeber, die Auflagebezeichnung und Verlagsangabe sowie eine stichwortartige Inhaltsangabe, die Anzahl der gelieferten Seiten und nach Möglichkeit der Preis angegeben werden. (Siehe auch Abschnitte 2.3 und 8).

Fortsetzung Seite 2 und 3
Erläuterungen Seite 4

Fachnormenausschuß Bibliotheks- und Dokumentationswesen (FBD) im DIN Deutsches Institut für Normung e.V.

Alleinverkauf der Normen durch Beuth Verlag GmbH, Berlin 30 und Köln 1
12.76

8 Form der Einordnungsanweisungen

8.1 Aufbau

Die Einordnungsanweisung zur Ergänzungslieferung soll enthalten:

a) Stand der Lieferung (Monat, Jahr)

b) Verfasser

c) Sachtitel (gegebenenfalls Kurztitel) des Werkes

d) Herausgeber

e) die herauszunehmenden Seiten und die Anzahl der Blätter

f) die einzuordnenden Seiten und die Anzahl der Blätter (siehe Beispiel 1 und Beispiel 2)

g) wenn die Systematik des Werkes es erforderlich macht, einen Hinweis, hinter welcher Seite das Einordnen erfolgen soll (siehe Beispiel 3).

A n m e r k u n g : Den Verlagen wird im Interesse ihrer Bezieher empfohlen, dem Grundwerk eine Benutzungsanleitung beizufügen.

Beispiel 1:

Anweisung zum Einordnen der ErgLfg . . . (Datum)
zu . . . .

Herauszunehmen:	Anzahl der Blätter	Einzuordnen:	Anzahl der Blätter
Titelblatt	1	Titelblatt	1
Inhaltsverzeichnis		Inhaltsverzeichnis	
S. XIV-XV a	2	S. XIV-XV a	2
S. XVIII-XX a	3	S. XVIII-XX a	3
7-8 a	2	7-8 a	3
16-18 a	2	16-18 a	2
39-40 a	2	39-40 a	2
41 b – 43 a	4	41 b – 43 a	4
44 a/44 b	1	44 a/44 b	1
54 a/54 b	1	54 a/54 b	1
83-88	3	83-88	3
106 c/106 d	1	106 c/106 d	1
106 i-106 l	2	106 i-106 l_2	3
135 -144 b	6	135-144	2
735/736	1	735/736	1
957/958	1	957/958	1
986 a/986 b	1	986 a – 986 b_1	2
987 b/987 c	1	987 b/987 c	1
1051/1052-1062	1	1051/1052-1062	1
1069 f - 1069 k	3	1069 f - 1069 m	4
1121 r/1121 s	1	1121 r – 1121 z_1	5
1159/1160	1	1159/1160	1
1177-1188	6	1177-1188	6
1267-1336	36	1267-1336	37
1377-1384	3	1377-1384	2
1409/1410-1422	1	1409/1410-1422	1
1445/1446	1	1445/1446	1
1617-1620	2	1617-1620	2
Sachverzeichnis		Sachverzeichnis	
7-14	4	7-14	4
Insgesamt herauszunehmen:	93	Insgesamt einzufügen:	97

Beispiel 2: Anweisung zum Einordnen der . . . . . Lieferung

Herausnehmen Seiten (alt)	Anzahl der Blätter	Einfügen Seiten (neu)	Anzahl der Blätter	Im Teil des Werkes	
				Ordner	Teil
Innentitel (30. Lfg.)	1	Innentitel (31. Lfg.)	1	Reg.	Titelei
–	–	Mitteilungen an die Bezieher 24/1974 und 25/1974	2	Reg.	A
–	–	Hinweise auf Fachliteratur	1	Reg.	B
Register E/35 – E/36	1	Register E/35 – E/36	2	Reg.	E
Register E/303	1	Register E/303	1	Reg.	E
I/731 – I/732	1	I/731 – I/732	1	II	Textteil
I/1219 – I/1220	1	I/1219 – I/1220	1	III	Textteil
I/304-5	1	I/304-5	1	IV	Textteil
I/318-3 – I/318-4	1	I/318-3 – I/318/7	3	IV	Textteil
I/322-3	1	I/322-3 – I/322-13	6	IV	Textteil
I/338-1 – I/338-2	1	I/338-1 – I/338-2	1	IV	Textteil
I/366-5 – I/366-6	1	I/366-5 – I/366-6	1	IV	Textteil
I/371-5 – I/371-6	1	I/371-5 – I/371-6	1	IV	Textteil
–	–	Urteile I/389-I/401	32	IV	Textteil
–	–	Urteil III/024	2	V	Textteil
Insgesamt herausnehmen	11 Blätter	Insgesamt einfügen	56 Blätter		

Beispiel 3: Einordnungsanweisung

Herauszunehmen	Anzahl der Blätter	Einzuordnen	Anzahl der Blätter	Hinter
1. Band				
Altes Titelblatt	1	Neues Titelblatt	1	Vortitelrückseite
A 020 S. 3-7	3	**A 020** S. 3-8	3	**A 020** S. 2
A 240 S. 1-2	1	**A 240** S. 1-3	2	**A 230** S. 7
A 370 S. 5-8	2	**A 370** S. 5-9	3	**A 370** S. 4
A 430 S. 7-26	10	**A 430** S. 7-26a	11	**A 430** S. 6
–	–	**C 170** S. 17-36	10	**C 170** S. 16
–	–	**E 010** S. 1-90	45	**E 005** S. 5
2. Band				
Altes Titelblatt	1	Neues Titelblatt	1	Vortitelrückseite
H 010 S. 1-5	3	**H 010** S. 1-8	4	**H 005** S. 32
H 200 S. 9-10	1	**H 200** S. 9-10	1	**H 200** S. 8
K 120 S. 15-30	8	**K 120** S. 15-34	10	**K 120** S. 14
–	–	**P 210** S. 91-120	15	**P 210** S. 90
3. Band				
Altes Titelblatt	1	Neues Titelblatt	1	Vortitelrückseite
4. Band				
Altes Titelblatt	1	Neues Titelblatt	1	Vortitelrückseite
S 050 S. 7-10	2	**S 050** S. 7-12	3	
–	–	**S 070** S. 1-10	5	**S 050** S. 6
S 080 S. 1-20	10	**S 080** S. 1-25	13	
Insgesamt herauszunehmen: 44		Insgesamt einzufügen: 129		

A n m e r k u n g : Die in diesem Beispiel angegebenen Buchstaben und Zahlen stellen bestimmte Teiles des Werkes bzw. Themen dar, z. B. **A 020** = *Inhaltsverzeichnis*

A 240 = *Einzelthema aus dem Gebiet* **A 100 ff. (A 001 – A 100** = *Inhaltsverzeichnis, Register)*

Erläuterungen

Die Fülle der veröffentlichten Loseblattausgaben(-werke) und deren unterschiedliche Systematik und Ausstattung ließen es geboten erscheinen, eine benutzerfreundliche Norm zur Vereinheitlichung aufzustellen.

Bei der Veröffentlichung von Loseblattausgaben(-werken) muß im Hinblick auf die erwünschte Benutzerfreundlichkeit berücksichtigt werden, daß häufig in Bibliotheken ein Einordnen der Ergänzungslieferungen von Kräften vorgenommen wird, die nicht vom Inhalt her die genaue Beachtung der Einordnungsanweisung überprüfen können.

Eine klare, auch dem Nichtfachmann verständliche Einordnungsanweisung, etwa in der Form wie in den Beispielen 1 bis 3 vorgestellt, erleichtert die oft zeitaufwendige Ergänzung.

Zur Benutzerfreundlichkeit gehört auch die sorgfältige Prüfung, ob sich das Verlagsvorhaben überhaupt zur Veröffentlichung als Loseblattausgabe(-werk) eignet. Kriterien für die Beurteilung finden sich in der Begriffsbestimmung. Als Loseblattausgaben(-werke) eignen sich vornehmlich Veröffentlichungen, die häufig, also mindestens jährlich aktualisiert werden müssen, wobei jeweils nicht mehr als zwei Drittel der Blätter ausgetauscht werden sollten. Treffen diese Bedingungen nicht zu, sollte im Interesse der Benutzer eine andere Veröffentlichungsform gewählt werden.

DIN 2335

ICS 01.020; 01.040.01

Ersatz für
DIN 2335:1986-10

Deutsche Sprachennamen für den Alpha-2-Code nach ISO 639-1

German language names for the alpha-2 code according to ISO 639-1

Noms de langue allemands pour le code alpha-2 selon ISO 639-1

Gesamtumfang 29 Seiten

DIN-Normenausschuss Terminologie (NAT)

© DIN Deutsches Institut für Normung e. V. · Jede Art der Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit Genehmigung des DIN Deutsches Institut für Normung e. V., Berlin, gestattet.
Alleinverkauf der Normen durch Beuth Verlag GmbH, 10772 Berlin

Preisgruppe 14
www.din.de
www.beuth.de

2418197

Inhalt

Seite

Vorwort ... 3

Einleitung ... 4

1 Anwendungsbereich ... 5

2 Normative Verweisungen ... 5

3 Begriffe ... 5

4 Zweibuchstaben-Sprachenzeichen ... 6
4.1 Struktur des Sprachenzeichens ... 6
4.2 Vergabe neuer Sprachenzeichen ... 6
4.3 Anwendung der Sprachenzeichen ... 6
4.4 Anwendung der Sprachenzeichen in Kombination mit den Länderzeichen ... 7

5 Tabellen der Sprachenzeichen und Sprachennamen ... 7

Literaturhinweise ... 29

Tabellen

Tabelle 1 — Zweibuchstaben-Code (alphabetische Sortierung nach bevorzugtem Sprachennamen) ... 7

Tabelle 2 — Zweibuchstaben-Code (alphabetische Sortierung nach Sprachenzeichen) ... 14

Tabelle 3 — Zweibuchstaben-Code (alphabetische Sortierung nach Sprachennamen) ... 21

Vorwort

Diese Norm wurde vom DIN-Normenausschuss Terminologie (NAT), Arbeitsausschuss NA 105-00-01 AA „Grundlagen der Terminologiearbeit“, erarbeitet.

Es wird auf die Möglichkeit hingewiesen, dass einige Elemente dieses Dokuments Patentrechte berühren können. Das DIN [und/oder die DKE] sind nicht dafür verantwortlich, einige oder alle diesbezüglichen Patentrechte zu identifizieren

Änderungen

Gegenüber DIN 2335:1986-10 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

a) Titel und Anwendungsbereich auf die Festlegung deutscher Sprachennamen für die Sprachenzeichen in ISO 639-1 ausgerichtet;

b) Katalog der Sprachenzeichen entsprechend ISO 639-1 (Datenbankversion 2012-12) aktualisiert;

c) einheitliche Kriterien für die Festlegung deutscher Sprachennamen erarbeitet;

d) deutsche Sprachennamen umfassend überarbeitet und anhand dieser einheitlichen Kriterien festgelegt (siehe Einleitung);

e) Verweisungen von empfohlenen und nicht empfohlenen Sprachennamen auf den bevorzugten Sprachennamen aufgenommen.

Frühere Ausgaben

DIN 2335: 1976-01, 1986-10

Einleitung

Diese Norm übernimmt die Sprachenzeichen aus ISO 639-1 und legt zusätzlich die entsprechenden deutschen Sprachennamen für den Zweibuchstaben-Code fest. Damit wird dem Bedürfnis vieler Normanwender Rechnung getragen, neben dem genormten Sprachenzeichen einen verbindlichen deutschen Sprachennamen, beispielsweise zur Verwendung in einem Vertragstext, zu erhalten.

Bei der Recherche der deutschen Entsprechungen für die englischen und französischen Sprachennamen aus ISO 639-1 stellte sich heraus, dass es den allein „richtigen" Sprachennamen nicht immer gibt. Oft konkurriert die Eigenbezeichnung der Sprache mit dem nach den deutschen Wortbildungsregeln vom Adjektiv abgeleiteten Sprachennamen (Farsi vs. Persisch). In einigen Fällen existieren je nach Transkription oder Transliteration der Eigenbezeichnung im Deutschen mehrere ähnlich gebräuchliche Schreibvarianten (Suaheli vs. Swahili).

Die deutschen Sprachennamen in den Tabellen 1, 2 und 3 sind keine beliebige Auflistung von Sprachennamen, sondern stellen das Ergebnis bewusster Entscheidungen für eine oder mehrere empfohlene Benennungen dar. Das Hauptkriterium bei der Auswahl war die Gebräuchlichkeit in allgemeinen deutschsprachigen Nachschlagewerken, in sprachwissenschaftlichen Publikationen und in verschiedenen Korpora. Berücksichtigt wurde bei konkurrierenden Sprachennamen auch, welcher von ihnen bereits durch DIN 2335:1986-10 eingeführt war. Wiesen mehrere Sprachennamen eine ähnlich große Verwendungshäufigkeit in den genannten Quellen auf, wurde dem deutschen Sprachennamen der Vorzug gegeben, da dieser sich einfacher in das deutsche Sprachsystem einfügt. In den Fällen, in denen allgemeinsprachliche und fachsprachliche Sprachennamen eine ähnlich hohe Gebräuchlichkeit aufwiesen, wurde dem allgemeinsprachlichen der Vorrang gewährt.

Der bevorzugte Sprachenname steht in den Tabellen 1 und 2 an erster Stelle, alle weiteren empfohlenen Sprachennamen an zweiter bzw. dritter Stelle. Da für einige Sprachen im Deutschen eine Vielzahl von Namen existiert, sind in Tabelle 3 zur besseren Auffindbarkeit der bevorzugten Sprachennamen und der Sprachenzeichen alle Sprachennamen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Die Tabellen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Bezugsnorm ist ISO 639-1:2002, *Codes for the representation of names of languages — Part 1: Alpha-2 code*. Änderungen hinsichtlich neuer Sprachen und Sprachenzeichen sind der Datenbankversion ISO 639-2: *Codes for the representation of names of languages — Part 2: Alpha-3 code* entnommen, die auch den Zweibuchstaben-Code aufführt. Änderungen wurden bis zum Stichtag 31.12.2012 berücksichtigt.

Weitere Teile von ISO 639 sind:

ISO 639-2:1998, *Codes for the representation of names of languages — Part 2: Alpha-3 code*

ISO 639-3:2007, *Codes for the representation of names of languages — Part 3: Alpha-3 code for comprehensive coverage of languages*

ISO 639-4:2010, *Codes for the representation of names of languages — Part 4: General principles of coding of the representation of names of languages and related entities, and application guidelines*

ISO 639-5:2008, *Codes for the representation of names of languages — Part 5: Alpha-3 code for language families and groups*

1 Anwendungsbereich

Diese Norm dient der Verständigung in Wissenschaft, Wirtschaft und Verwaltung; sie ist auch in anderen Bereichen wie der Technik, insbesondere in der Informationstechnologie, anwendbar. Sie enthält die in ISO 639-1 (Datenbankversion 2012-12) genormten Zweibuchstaben-Sprachenzeichen zum Zweck des internationalen Informations- und Datenaustauschs in den Bereichen Bibliothekswesen, Dokumentation, Sprachwissenschaft, Lexikographie und Terminologie. Zudem legt sie für die in ISO 639-1 aufgeführten Sprachen empfohlene Sprachennamen für die Anwendung im Deutschen fest, von denen einer als bevorzugt gekennzeichnet ist.

Diese Norm gilt für alle Fälle, in denen durch Sprachenzeichen kenntlich gemacht werden soll, in welcher Sprache eine Benennung oder ein Text wiedergegeben ist. Darüber hinaus ermöglicht sie – im Zusammenhang mit den mitgeltenden Normen – die Kennzeichnung der geographischen Verbreitung von Benennungen nach Ländern bzw. Teilen von Sprachgebieten.

2 Normative Verweisungen

Die folgenden Dokumente, die in diesem Dokument teilweise oder als Ganzes zitiert werden, sind für die Anwendung dieses Dokuments erforderlich. Bei datierten Verweisungen gilt nur die in Bezug genommene Ausgabe. Bei undatierten Verweisungen gilt die letzte Ausgabe des in Bezug genommenen Dokuments (einschließlich aller Änderungen).

DIN EN ISO 3166-1:2014-10, *Codes für die Namen von Ländern und deren Untereinheiten — Teil 1: Codes für Ländernamen (ISO 3166-1:2013); Deutsche Fassung EN ISO 3166-1:2014*

ISO 639-1:2002, *Codes for the representation of names of languages — Part 1: Alpha-2 code*

3 Begriffe

Für die Anwendung dieses Dokuments gelten die Begriffe nach DIN 2342 und DIN 2330 sowie die folgenden Begriffe.

3.1
Code
Datenmenge, die nach festgelegten Regeln umgewandelt oder in unterschiedlicher Form dargestellt wird

[QUELLE: ISO 5127:2001, 1.1.4.07]

3.2
Sprachenzeichen
Zeichen, das anstelle eines Sprachennamens verwendet wird

3.3
Sprachenname
sprachliche Bezeichnung einer Sprache