

Innvendig skilting

Brukerhåndbok

Versjon 1.4 - Gyldig fra og med 01.01.2016



NTNU

Kunnskap for en bedre verden

Innhold

	side
Retningslinjer/regler skilt og dekor	3
Skilt universell utforming	9
Infotavler	8
Fellesrom og kontorskilt	9
Plassering	11
Tillegskrav til skilt	12
Glassmerking	13
Romnummer	15

! Endringer i denne versjonen:

2021 ble ny designmanual for utvednig skilting ferdigstilt. Det i den nye manualen som overlapper med det i denne er fjernet. Søk skilt på NTNU sine nettsider for å finne mer informasjon. For filer med detaljerte maler, ta kontakt med Kommunikasjonsavdelingen eller rammeleverandør.

Retningslinjer vedr skilting og merking

Bakgrunnsmateriale for utarbeidelse:
NS1101-1:2009 Universell utforming
NS3041:2007 Skilt

Skilt i denne brukerhåndboken handler om skilt for veifinning. Det vil si skilt som installeres fysisk på NTNU for at våre brukere skal klare å finne frem til sitt mål.

Førstegangsmontering av all nødvendig skilting innvendig og utvendig skal dekkes av byggeprosjektet. Dette omfatter bl.a. infotavler, fellesrom, merking av toalett og heis, skilt som viser bygningens navn og adresse, merking av hovedinnganger og frittstående varder etc.

Kostnader som dekkes av Eiendomsavdelingen:

Nyinstallasjoner og supplering av utvendig skilting- og skilting som er i innvendige fellesområder, samt supplerende montasje av dønummer.

Kostnader som dekkes av egen enhet:

Nye skilt og infotavler innenfor eget areal, med navn/tittel og romnummer. Endring av tekst på infotavler og dørsilt som følge av egne endringer av informasjon.

Innvendig glassmerking/dekor:

Ved all teksting på glassdør og glassvegg, skal NTNUs skrifttype: Open Sans, benyttes. Det skal være tydelig forskjell på dør og vegg, og krav til universell utforming og

grafisk profil må følges. Ved alle bygningsmessige endringer og nye prosjekter, hvor det monteres glassvegger/dører skal glassmerking godkjennes av Eiendomsavdelingen, for å ivareta hensynet til universell utforming, grafisk profil, teksttype, kontraster etc.

Utvendig glassmerking:

Det er utarbeidet standard merking på utvendig glass-skyvedør med glass- sidefelt, og glass-dør med glass-sidefelt (Se side 13). Mønster i markør på dør og fast glassfelt er forskjellig. Markør skal være i to høyder, synlig fra begge sider, med senter 90 cm og 150 cm over ferdig gulv. Her har man tatt nødvendig hensyn til kontrast, høyde, og markert forskjell på dør og vegg.

Utvendige infotavler og fasadeskilting:

Ny designmanual for utvendig skilting ble utarbeidet i 2021. Den er gjeldene for all utvendig skilting hvor NTNU sine standarder skal brukes.

Digital skilting:

Vedr. digital skilting er det 5 hovedpunkter som må følges:

- 1 Bygningssikkerhet, konstruksjonsmessig
- 2 Tenk på personlig sikkerhet. Skjermer må ikke være til hinder for rømningsveier
- 3 Universiell utforming
- 4 NTNUs grafisk profil
- 5 Godkjennes av Eiendomsavdelingen

Skjermer skal i utgangspunktet ikke brukes som skilt, men kan brukes som plakater. Ved ønske om bruk av digitale skjermer som skilt må det brukes skjermer og systemer som er produsert for å være skilt – ikke vanlige dataskjermer.

Skjermene må være refleksfrie industriskjermer som er produsert for denne type bruk, og layouten på skjerm-innholdet må utformes etter NTNUs gjeldende skiltregler. Riktig montering er viktig med tanke på lys, refleksjer, brannsikkerhet, universell utforming og tilgjengeligheten for rullestol brukere.

Det skal alltid søkes om godkjenning fra NTNUs skiltgruppe om man ønsker å bruke digitale skjermer som skilt. Skjermer skal ikke erstatte faste skiltinstallasjoner.

Tilleggskrav til interaktive infoløsninger:

Informasjonen skal presenteres som lyd og ha mulighet for forstørring. For skjerm skal det brukes lys skrift på mørk bakgrunn, minimum luminanskontrast på 0,8. Husk at skjermen er en lyskilde, en lys skjerm vil derfor blende.



Skjermer og tavler skal ikke være en hindring i rømningsveier

Skilt universell utforming

En av utfordringene synshemmede støter på når de skal orientere seg i offentlige bygg, er å finne informasjonstavler og informasjonsskilt. En annen utfordring er å tyde informasjonen. Denne prosessen kan forenkles ved at informasjonstavler og skilt plasseres slik at de er lette å finne.

Plassering

Skilt og tavler skal plasseres i øyehøyde, det vil si senterhøyde på 150-160 cm. Man skal kunne komme helt inn til skiltet/tavlen, hindringer må derfor fjernes. Det er viktig at skiltet/tavlen ikke stikker ut i gangarealet med fare for sammenstøt.

Belysning og lysforhold

Informasjonstavler og skilt skal være godt belyst.

Lyskilden skal plasseres slik at en kan komme inntil tavlen/skiltet uten å skygge for lyset. Informasjonstavler og skilt skal plasseres slik at det ikke forekommer blending fra kunstige eller naturlige lyskilder.

Tekst

Informasjonen skal formidles med stor skrift og korte tekstmengder. Luminanskontrast mellom tekst og bunnfarge skal være på minimum 0,8. Skriftypen skal være fonten Open Sans, NTNU sin standard. Fonten Open Sans tilfredsstillter kravene under Universell utforming. Unngå kursiv skrift og tekst med bare store bokstaver, da dette forringer lesbarheten. Skilt- og skjermoverflater skal være matte for å unngå reflekser.

Størrelse og kontrast

Svaksynte er ikke en entydig gruppe, derfor er det ikke mulig å anviser hvilke fargekontraster som er best. Uansett er det best med størst mulig kontrast og NTNU har derfor satt svart på hvit bakgrunn som standard på informasjonstekst på skilt eller mørkgrå bakgrunn og hvit tekst for å gi tydelig skille mellom informasjonen. Alle overflater skal være matt.

Størrelse på teksten er avhengig av leseavstand. På informasjonstavler innvendig er vanlig leseavstand 1-3 meter, det gir et krav på minimum 15 mm høyde på teksten. For å opprettholde lesbarheten må det være tydelig linjeavstand. Hvert panel i infotavlene, med teksthøyde 15 mm, skal ha en høyde på 35 mm (se eksempel på side 8).



1-persons kontorskilt

Infotavler

Skal henge på innsiden av hovedinnganger, i alle etasjer og/eller inn til de forskjellige institutt/avdeling. Det skal framgå hvor de forskjellige bygningsdeler ligger, og hvilke enheter som befinner seg i dem. Hvert bygg eller avdeling trenger som regel egne tilpasninger. Kart integreres i tavlene ved behov. For å lette lesbarheten vil det noen ganger være behov å kombinere oversikt og kart med farger. Størrelsen på teksten er 15mm (60pt), overskriften med Open Sans bold og Open Sans regular på informasjonen. Piktogram benyttes for å beholde gjenkjenneligheten.

Avdeling/ institutt	
4 etasje	
Undervisningsrom JB40, JB41	
Grupperom	👥
Datasal	💻
Ekspedisjon rom 425	

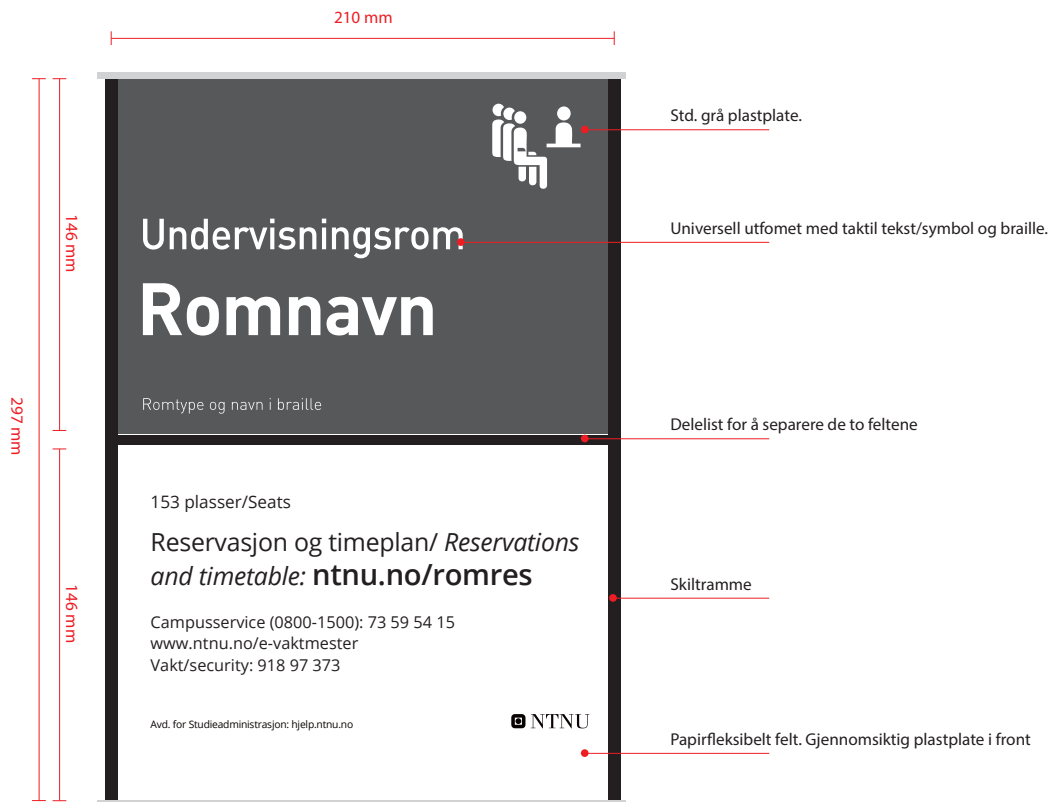
Infotavle som kan brukes videre opp i etasjene i det aktuelle bygget.

Hovedtavle som skal henge på innsiden av hovedinnganger.

Byggnavn, inngang		55 mm
4 etasje		35 mm
Undervisningsrom JB40, JB41		"
Grupperom	👥	"
Datasal	💻	"
Ekspedisjon rom 425		"
3 etasje		"
Undervisningsrom JB30, JB31	👥	"
Grupperom	👥	"
Realfagdidaktikk		"
		"
2 etasje		"
Undervisningsrom JB20, JB21	👥	"
Grupperom	👥	"
Ammerom (B209)	♂	"
HC-rom	♿	"
Smart læring		"
1 etasje		"
Undervisningsrom JB11	👥	"
Undervisningsrom JB10 Musikk	👥	"
Faggrupper for kunstfag, mediefag og idrett		"
		"
Under etasje		"
Toaletter	♿	"
Lager		"
		"
		"
		"
		"

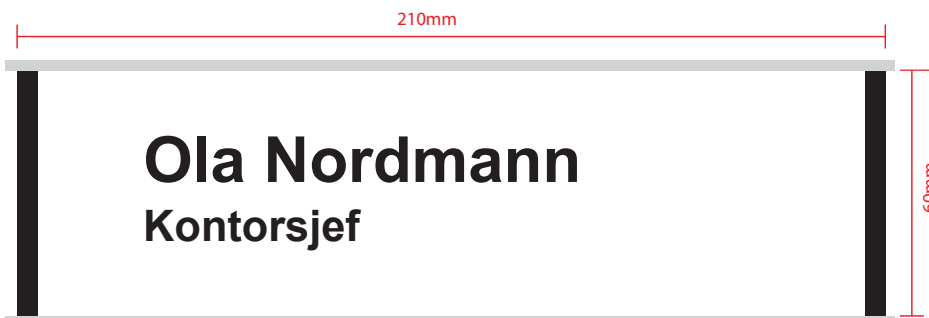
Skilting fellesrom

Gjelder Lesesal, Grupperom, Møterom, Datasal, Undervisningsrom, HC-rom. Hoveddelen skal inneholde type rom, romnavn og piktogram. Den papirfleksible delen skal inneholde informasjon nødvendig for det aktuelle rommet. Skilting av fellesrom administreres av Studieadministrasjonen.



Kontorskilt

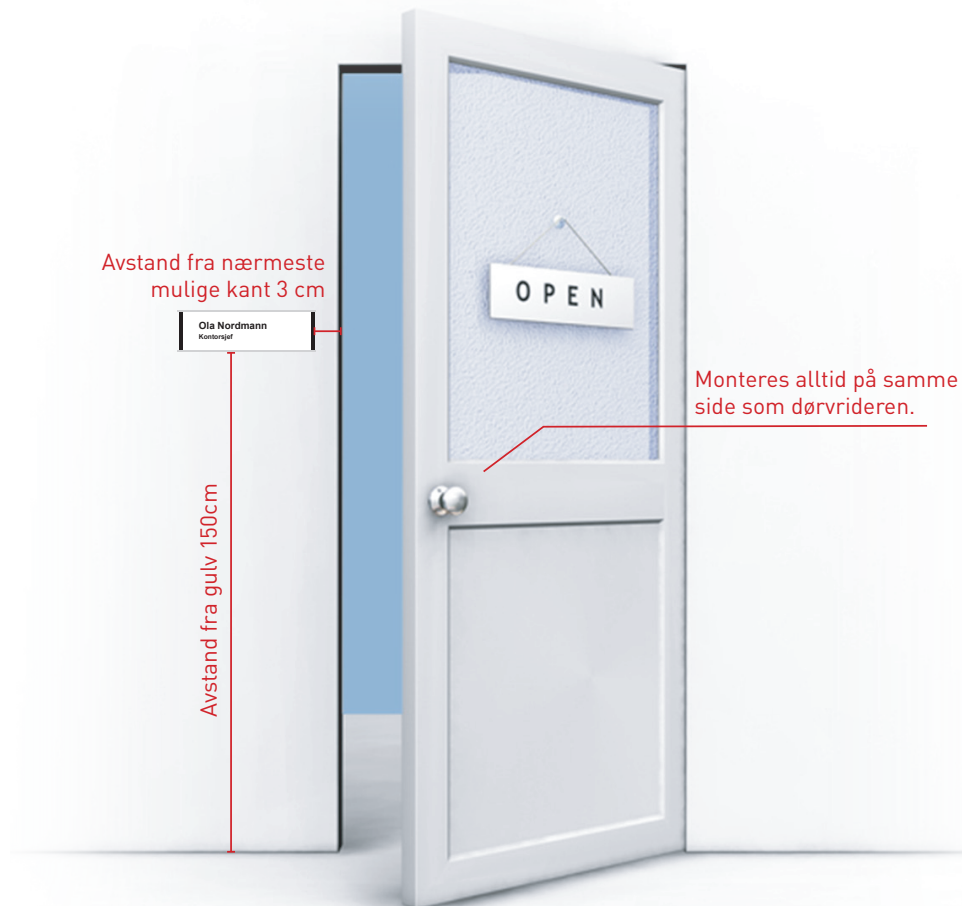
For vanlig rom som brukes som kontor. Skiltet blir tilpasset etter hvor mange som sit-ter i rommet. PDF-maler finnes på Innsiden. Oppsettet er standardisert og er laget etter universell utforming. Eget oppsett med farger og bilder er ikke tillatt. Svart og hvit skal brukes for å gi den nødvendige kontrasten for svaksynte, og størrelsen er satt for å gi god nok lesbarhet for samme gruppe. Her brukes fonten Arial Bold, dette er en font alle har på maskinene sine. Størrelse på navn er 11 mm (45pt) og tittel 8 mm (30pt). Teksten venstrestilles.



1-persons kontorskilt

Plassering

Innenfor forskriftene til universell utforming er høyden opp til skilt satt til å være mellom 150-160cm. NTNU har 150cm som standard. Dette gjelder for alle typer skilt. På infotavler kan dette variere etter størrelsen på skiltet..



Tilleggskrav til skilt for fellesrom

For skilt som man kan gå inntil (toaletter, fellesrom, o.l.), skal mindre tekstmengder utformes med opphøyde taktile bokstaver og punktskrift.

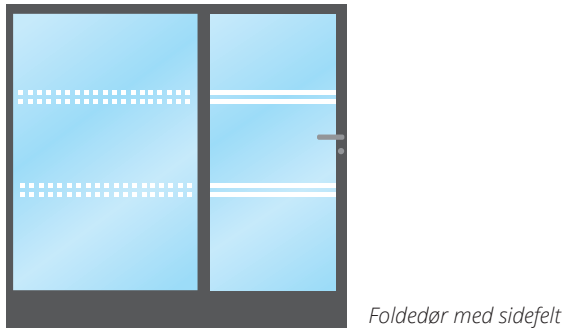
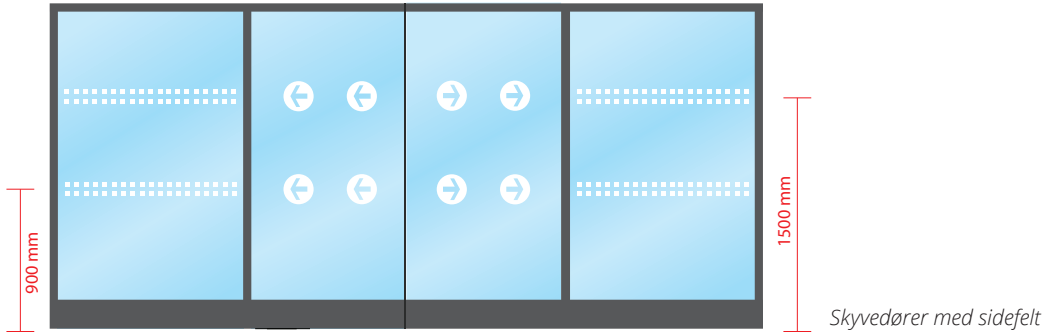
Symboler og piktogrammer skal også utformes opphøyd taktilt.



Glassmerking

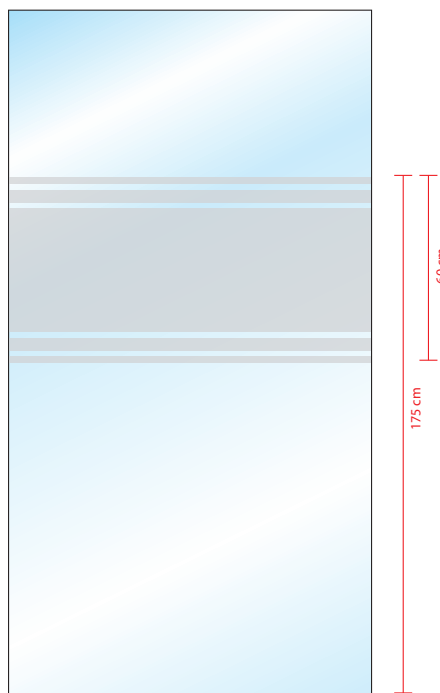
Glassfelt, skyvedører og foldedører

Mønster i markør på dør og fast glassfelt er forskjellig. Markingen skal være i to høyder med senter 90 cm og 150 cm over ferdig gulv. I hovedsak skal hvit brukes så lang som mulig. Nødvendige tilpassninger på farge kan gjøres for å oppnå god nok kontrast med omgivelsene. Matt folie bør brukes. Blank folie gir refleksjoner som påvirker kontrasten for svaksynte. Folien skal være gjennomfarget for god synlighet på begge sider.



Dekor av kontorvegger

I tilfeller der hvor det er mye innsyn kan det brukes dekor til skjerming. Det blir vanligvis brukt frostdekor, som er fin og diskret. Frostdekor er ikke lystett og gir derfor en behagelig atmosfære. Bruk av NTNU-logo som dekor/bord er ikke tillatt og det er viktig at den grafiske profilen til NTNU ivaretas, bruk av grafiske elementer skal godkjennes av Kommunikasjonsavdelingen.



Skisse eksempel på glassvegger



Feil bruk av logo og grafiske elementer forbeholdt til annet bruk

Romnummer

Alle rom på NTNU skal merkes med romnummer. Nummeret skal plasseres på samme side som dørvrideren og skal være i god kontrast med fargen på døren. Høyde på teksten er 25 mm og fontes som brukes er Swis721. Kontakt skiltavdelingen for produksjon.

