

A. Tamminge

Wat
iedere Type
weten moet



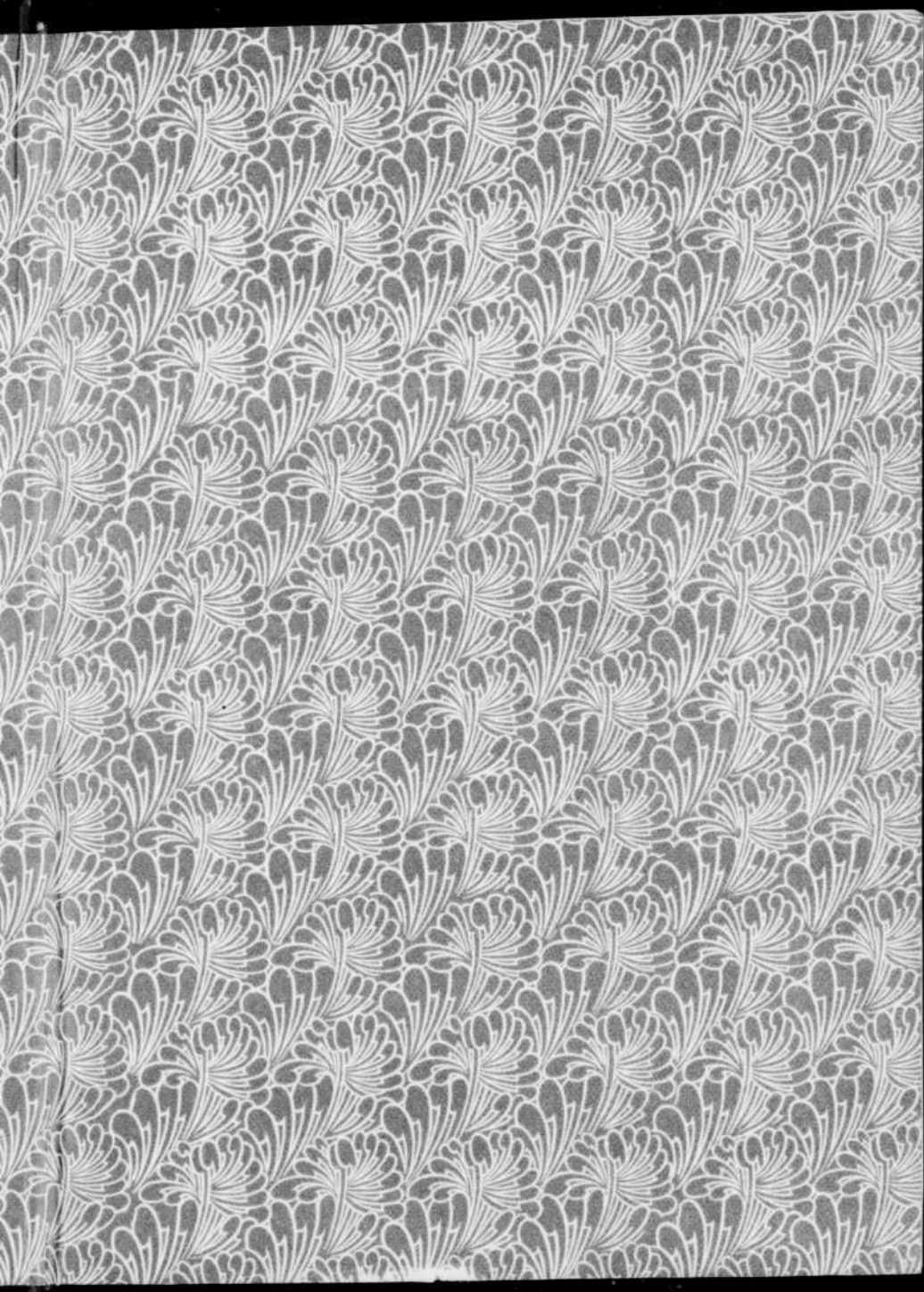
A. Tamminga

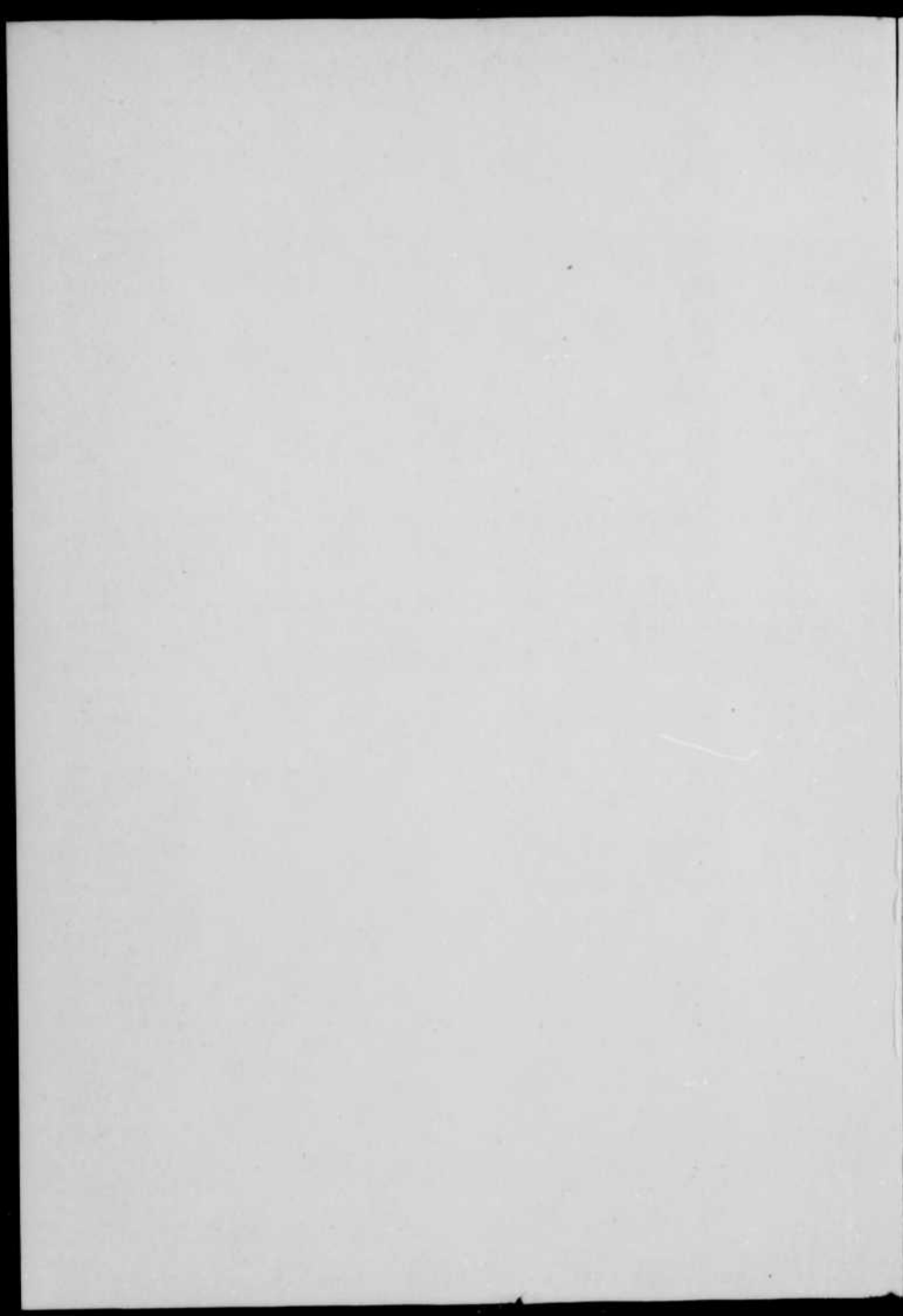
Wat
iedereType
wetenmoet

*****WAT
IEDERE TYPO
WETEN MOET
DOOR*****
* * A. TAMMINGA

Uitgave van A. Tamminga - Nijverdal







KvB VP3-53

Wat iedere typist weten moet.

Zaal Baekh

V83-53

WAT IEDERE TYPO ♦ ♦ ♦
♦ ♦ ♦ ♦ ♦ WETEN MOET

DOOR

A. TAMMINGA.



Uitgave van A. Tamminga
Nijverdal.

XXXX

INHOUD:

	Een woord vooraf.	
Hoofdst. I.	Algemeene beschouwingen . .	bldz. 1
" II.	Het opvullen der regels en het afbreken van woorden . .	" 12
" III.	Het plaatsen van teekens ach- ter de woorden	" 17
" IV.	Nog iets over het plaatsen van teekens	" 23
" V.	Hoe kan men korte regels ver- mijden?	" 28
" VI.	Het opmaken van pagina's in verband met het registeren der regels	" 33
" VII.	Het plaatsen der noten onder aan de pagina's	" 39
" VIII.	Het plaatsen van gravure's tus- schen den tekst	" 46
" IX.	Het zetten en drukken van kleuren-vormen	" 51
" X.	Alphabetische lijst, ter verkla- ring van de meest voorko- mende verkorte woorden .	" 58
" XI.	Alphabetische lijst, ter verkla- ring van de meest voorko- mende vreemde woorden .	" 64

Hoofdst. XII.	Hoedanigheid en formaten van het papier	bldz. 67
" XIII.	Witverdeeling bij verschil- lende drukwerken . . .	" 70
" XIV.	Het proeftrekken	" 76
" XV.	Het inslaan	" 79
" XVI.	Twee methoden van het prijsberekenen	" 122
" XVII.	Technische wenken voor zetter en drukker . . .	" 137
	Slotheschouwing	" 147



Een woord vooraf.

Wanneer wij ons opmaken, om een en ander te schrijven op typografisch terrein, dan is dit niet, omdat wij meenen, dat er op dat gebied nog niet genoeg geschreven wordt. Onze vakbladen lichten ons week aan week voor; zooveel mogelijk wordt gedaan, om alle wetenswaardigheden daarin op te nemen, ja, soms meer dan de tijd ons toelaat te lezen komt ons onder de oogen. Wij juichen dit zeer toe, want door aandachtig lezen kan men veel wijsheid opdoen. Doch die overstelpende aanvoer van techniek, door middel van couranten en tijdschriften, heeft ook een schaduwzijde. Ongelezen wordt menigmaal zoo'n tijdschrift ter zijde gelegd, of slechts datgene, wat men het liefst leest of waar men op het gegeven moment het meest belang bij heeft, wordt nagezien; daarna wacht men op het volgende nummer, waar evenzoo mee gehandeld wordt. Wanneer zoo'n tijdschrift eenmaal ter zijde is gelegd, zien velen, sommigen niet te na gesproken, er niet meer naar om. Het heeft dan geen waarde meer, en juist wat het meest tot leering kon strekken, heeft men niet gelezen. Met een boekwerk is dit o. i. *niet* het geval. Het heeft *blijvende* waarde. Kan men het op het oogenblik niet meer

wachten, er in te zien, men legt het weg, om er later opnieuw in te snuffelen. En zóó heeft men ten slotte alles gelezen en kan men het bij voorkomende gelegenheid raadplegen.

Wij gelooven, dat dit boekje in vele gevallen met raad bij kan staan. Met deze overtuiging hebben wij het dan ook de wereld in gezonden. Alles wat er in staat, is practisch uitvoerbaar. Dat het den lezer van veel nut mag zijn, is onze wensch.

Dat we reeds vóór de verschijning zooveel succes mochten hebben, sterkt ons in de overtuiging, dat vele beoefenaren der typografie nog belangstelling genoeg in hun vak hebben, om mede te helpen dat vak te brengen tot zijn volle recht.

Wij voegen dezulken de in dit opzicht waarheid bevattende woorden toe: „Nihil volentibus arduum!” (Voor wie wil, valt niets te zwaar!)



I.

Algemeene beschouwingen.

Het is van algemeene bekendheid, dat hij, die als letterzetter zal worden opgeleid, 'n gezond stel zenuwen noodig heeft. Iemand, die altijd, bij alles wat hij doet zenuwachtig is, kan gerekend worden, niet voor letterzetter in de wieg te zijn gelegd. De vele kleinigheden, die zich voordoen bij het zetten van de eene of andere copie, eischen absoluut goede zenuwen; dat is eene waarheid, die niet valt weg te redeneeren. 't Is dan ook *daarom niet*, dat wij de pen ter hand nemen, maar veeleer, om degenen, die deze meening met ons deelen, daarin te sterken, en hen op het hart te drukken, dat, mochten er zich personen of persoontjes (deze laatsten vooral!) op een werkplaats voordoen, die deze goede eigenschap missen, zij met allen nadruk dezulken hebben te wijzen op hunne fout, of liever op hun gebrek, en hen op het hart dienen te drukken, dat zij voor het vak *ongeschikt* zijn.

Op verschillende wijzen treedt deze zenuwachtigheid op den voorgrond.

Wie der lezers kent niet het herhaaldelijk tikken met de letter tegen de zetlijn in den haak? Ook dat tikken getuigt in vele opzichten van zenuwachtigheid. Het is dan ook eene groote verkeerdheid, en in zooverre het eene „gewoonte” is, eene in alle

opzichten af te keuren gewoonte van den zetter, die hij moet trachten te onderdrukken. Immers, iedere zetter weet, althans *moet* weten, dat de beweging der hand tusschen letterkast en zethaak, uiterst vlug moet worden uitgevoerd. Wordt deze vlugheid echter weer door het tikken weggenomen, dan is men even ver als iemand, wiens beweging der hand tusschen letterkast en zethaak traag is. Het is onmogelijk, op die wijze *vlug* te zetten. Eén keer slechts mag men de letter tegen de zetlijn hooren klappen, en onderwijl de hand naar de zethaak gaat, moet de zetter reeds weer een andere letter in 't vizier hebben, die naast z'n makker zal komen te staan. Men moet de oogen geen oogenblik uit de letterkast hebben, onderwijl men een regel zet, en steeds zien, welke letter het gemakkelijkst gegrepen kan worden, opdat de kerf naar boven komt te staan, zonder dat men de letter eerst behoeft om te draaien. Onder het opvullen van den regel leest men tegelijk dien na, om hem van fouten te zuiveren.

Laten wij eens nagaan, hoe sommige, zoo niet de meeste *platzetters* hun werk verrichten.

Wanneer ze in hun kwaliteit van letterzetters-leerling goed en wel een stukje mogen zetten, zijn ze gewoonlijk verrukt, als ze een zethaak in de hand krijgen. Eerst hebben ze over hun kast gelegen, sommigen dagen achtereen, om die goed (?) van buiten te leeren; daarna (vooral op grootere drukkerijen) maanden en maanden achtereen moeten distribueeren; de eene kast na de andere werd opgezet, steeds werd weer 'n nieuw stuk distributie op de galei gehaald, en dan ging 't maar altijd weer van voren af aan: distribueeren!

Het kan zijn nut hebben, er hier op te wijzen, dat men verkeerd handelt, door de leerlingen, zoo-
dra zij de kast van buiten kennen, dadelijk aan het
distribueeren te zetten. Op de kleinere plattelands-
drukkerijen is dit, gelukkig! ook niet dikwijls het
geval, maar op de grootere stads-drukkerijen is het
bijna algemeen regel geworden, dat de leerlingen
het eerste halfjaar, jaar of soms nóg langer, niets
doen dan distribueeren.

Waarom wij dit afkeuren? Hierom: wanneer
zulke leerlingen de kast grondig meenen te kennen,
is dit gewoonlijk niet het geval; althans niet in die
mate, dat ze alles even goed blijven onthouden. In
elk geval, de meesten hunner vergissen zich nog
herhaaldelijk. Krijgen ze nu onder het distribueeren
een letter, die ze niet al te goed weten te liggen,
of als ze de plaats van die letter met die van een
ander verwarren, dan gooien ze haar natuurlijk verkeerd.
En dit eenige malen voorkomende, wordt de
kast nagenoeg in een pasteibak veranderd. Laat men
den leerling eerst zetten, dan kan zoo iets onmogelijk
voorkomen. Weet hij dan een letter niet te liggen,
hij is wel genoozaakt zóó lang te zoeken, tot hij
haar vindt, of te vragen waar zij ligt.

En buitendien is het distribueeren een vervelend
en eentonig werk, veel vervelender dan het zetten,
vooral wanneer men het lang achtereen moet doen.
Wij vragen dan ook: Wanneer een leerling maanden
en maanden lang moet distribueeren, terwijl hij
anderen ziet zetten, is het dan wonder, dat zulks
spoedig begint te vervelen?

Immers in 't minst niet! En dan is het dus ook
geen wonder, dat, wanneer zoo iemand een zethaak

in handen krijgt, hij de eerste oogenblikken geheel „opgaat” in z'n bezigheden. Het ligt in den aard der zaak; hij heeft er immers altijd naar verlangd, het zetten was zijn „ideaal”.

„De eerste oogenblikken”, zeiden we. Bij sommigen worden die vermenigvuldigd tot maanden, anderen kunnen ze zelfs tot jaren opvoeren, terwijl een derde categorie een *blijvende* genegenheid voor het vak heeft opgevat. Maar dit is slechts een zeer klein gedeelte. De ondervinding leert dagelijks, dat na verloop van korteren of langeren tijd bij de meeste letterzetters van die genegenheid niet veel meer te bespeuren is. En als een gevolg daarvan heeft men het te beschouwen, dat dezulken ook geen lust en aandrang gevoelen, om alles secuur en stipt uit te voeren en af te maken.

En die lust *moet* men toch bezitten, wil men ten minste den naam „vakman” dragen.

Want het mag waar zijn, dat het platzetten in den grond weinig „kunstvaardigheid” vereischt, het is even waar, dat verschillende „kleinigheden” nog maar al te dikwijls over 't hoofd worden gezien.

Op deze kleinigheden de aandacht te vestigen, is mede het doel van dit schrijven. En dan hopen we niet, door sommigen van „muggenzifterij” beschuldigd te worden, want het is waarlijk voor zeer velen nog wel noodig, er eens op gewezen te worden, hoe on-typografisch ze veelal werken.

Het duidelijkst komt dit uit, wanneer er een paar of meer personen aan hetzelfde stuk werk bezig zijn. De eene zet zus, de andere zóó, de derde weer anders, een vierde misschien nóg weer anders, al naar gelang kennis, smaken en ideeën van elkaar

verschillen. Daardoor ontstaan er fouten, die, zoo ze niet aan het oordeel en den smaak van een nauwgezet en met het vak goed op de hoogte zijnd corrector worden onderworpen, een kenner onwillekeurig doen hoofdschudden.

Sterk doet zich tegenwoordig de behoefte gevoelen aan „algemeene voorschriften en bepalingen bij het zetten”. Bijvoorbeeld bij het plaatsn van teekens tusschen of achter verschillende woorden en zinnen, *hoe* en *waar* die moeten staan en waar die *niet* op hun plaats zijn. Verder bij de witverdeeling; bij het plaatsn van kapitale letters voor verschillende woorden; b.v. zooals dit in Duitschland het geval is, waar alle zelfstandige naamwoorden met een kapitale letter moeten aanvangen; enz. enz. Dan zal de zetter *weten*, waaraan hij zich te houden heeft, en niet telkens behoeven te denken of vragen: hoe moet ik dit of dat zetten? of: hoe zou mijn kameeraad het doen? Men zal dan niet b.v. de woorden Koning of Keizer op de eene plaats met een onderkast-, en op een andere plaats met een kapitale letter voorop zien geplaatst, of het eene wél en het andere niet met een kapitale laten aanvangen, zooals zoo-vele schrijvers de slordige gewoonte hebben te doen.

Het spreekt nu wel als vanzelf („als een boek”), dat er op een wél-ingerichte werkplaats in de aller-eerste plaats een corrector aanwezig moet zijn, die op alle gebied met de — „geheimen” hadden we haast geschreven, maar dit woord klinkt ons minder gepast in de ooren — met de *regels* van het vak op de hoogte is, en tevens een *vasten* wil heeft. Die *weet*, dat dit zóó, en dát zóó moet; dat dit leelijk, en dát mooi, althans *beter* staat.

En wanneer er zulk een corrector *niet* aanwezig is, dient het werk aan de critiek van een bekwaam meesterknecht te worden onderworpen. Hij zal in staat zijn, een oordeel te vellen, voldoende aan de eischen der typografie, en naast den corrector voor taal- en letterfouten, er voor zorgen, dat het werk „typografisch” wordt uitgevoerd.

Hoe dikwijls gebeurt het niet, dat, wanneer een stuk werk — soms zelfs het eenvoudigste boekwerk nog wel — is afgedrukt, en het wordt weer gedistribueerd, een zetter, die een gedeelte wegmaakt van hetgeen zijn kameraad gezet heeft, tot de ontdekking komt, dat hij dit of dat juist andersom heeft gedaan. Hoe menigmaal komt het ook niet voor, dat een derde nóg weer anders gedaan heeft, dan zijn twee mede-helpers? En dit wordt niet eerder opgemerkt, dan na het afdrukken; *te laat* dus!

Dat mág eenvoudig niet voorkomen, en om het te verhinderen, dient men „algemeene voorschriften” te hebben, en zoolang die er niet zijn, moet men grondig *met elkaar* het werk hebben besproken, alvorens tot zetten over te gaan. Niet dus iederen zetter maar een stuk copie in de handen stoppen en hem naar eigen goeddunken laten voortwerken, maar „overleg plegen”; dát is reeds, volgens het aloude spreekwoord, „het halve werk voltooid”.

Het is reeds door meer dan één persoon opgemerkt, dat van sommige drukkerijen, waar voor schatten materiaal aanwezig is, bijna nooit, of niet dan met de grootste inspanning, iets werkelijk moois vandaan komt. Is het nog noodig te zeggen, dat dit alleen is te wijten aan den slecht ontwikkelden smaak der zettters? 't Is immers een noodwendig gevolg ervan.

Maar niet zelden is het ook de wansmaak van de superieuren en de geheel verkeerde handelwijze van dezen, ook wanneer het eerstgenoemde niet het geval is. En in de derde plaats kan men ook de oorzaak zoeken bij de bedeesdheid van den zetter. Deze, niet vaak een smoutje in handen krijsende, staat te passen en te meten, op te bouwen, af te breken, en is nooit zeker van zijn zaak. Dan dunkt hem dit mooi, dan dat; echter wanneer 't gezet is, valt het hem tegen. Hij durft er zóó geen proef van trekken, en breekt het dus weer af, om iets anders en beters te bedenken. — „Laat ik eens naar die andere, moderne, bloemenkast gaan”, zoo redeneert hij bij zich zelve, „misschien zal 't dan wel beter lukken”. Hij is bij die kast gekomen, snuffelt er in rond, maar och arme, hij weet niet eens hoe aan te vangen. Intusschen is het zweet op zijn voorhoofd zichtbaar geworden. De spanning kwelt hem. „Had de meesterknecht het smoutje maar aan een ander gegeven”, denkt hij. „Vragen? neen, dat nooit! dan maar weer naar de oude bloemen terug”. Hij voegt bij deze gedachte de daad, maar ... merkende hoe langen tijd hij reeds bezig is met een betrekkelijk eenvoudig smoutje, bekruipt hem een andere vrees, deze namelijk, daarover een standje op te loopen, waarnaar hij in 't minst niet verlangt.

En wat is nu van een en ander het gevolg? Dat hij 't smoutje zoo gauw mogelijk tracht af te krijgen, ten einde van dien kwelgeest verlost te worden. Hij maakt er dus maar wat van, goed of niet goed, mooi of leelijk, of hij zet het zoo eenvoudig mogelijk. 't Is nu voor hem slechts een kwestie meer van „af-maken”, naar het „hoe” vraagt hij niet meer.

Heeft de corrector nu geen goeden smaak, of steekt het hem minder nauw, dan gaat het werk zóó de wereld in als het daar ligt. En zóó krijgt men prulwerk, waar men in even korten tijd iets degelijks kon tot stand gebracht hebben.

Het behoeft haast geen betoog, dat zulk weifelen den zetter soms ook tot schade kan strekken, en dat in de meeste gevallen ook doet.

Wat toch vloeit er uit voort? Ten eerste schade voor den patroon; ten tweede geen zelfvoldoening; en ten derde kan het gebeuren, dat de chef hem geen smoutje weer geeft. Dit laatste is voor den persoon in kwestie natuurlijk verreweg het ergste. Immers, het is met het oog op zijn ontwikkeling als smoutzetter van het grootste gewicht, dat hij *gedurig* zulk werk onder handen krijgt. Daarbij begint hij zich zelf voor een prul aan te zien, waar hij toch inderdaad dat *niet* is.

Wat hapert er dan aan? Wel, heel eenvoudig dit ééne: Hij heeft voor smoutzetter geen voldoende *opleiding* genoten, iets wat onontbeerlijk is voor alle zettters. Misschien werpt men ons tegen, dat er toch wel zeer goede vakmannen zijn, die ook in directen zin geen opleiding hebben genoten. Wij willen dit allerm minst betwisten, maar wat de eene niet noodig heeft, behoeft de andere wel. Men kan muzicus worden mèt, en men kan het worden zónder opleiding. Toch zal niemand zich er ooit over beklagen, zich te hebben laten onderrichten in datgene, waarvoor hij aanleg heeft. De gave, de kunst moet, wil ze volkomen tot haar recht komen, *ontwikkeld* worden, zoowel daar, waar zij in groote mate aanwezig is, als daar, waar men haar nog moet wekken.

In geen enkel geval kan een opleiding dus kwaad, maar doet zij integendeel *steeds* haar nut.

Het is daarom dan ook van niet genoeg te waardeeren belang, dat er vakscholen voor den typograaf worden opgericht en wij willen iederen typo in het bijzonder toeroepen: Steun de pogingen, die worden aangewend, om dergelijke scholen op te richten!

Het is echter niet voldoende, dat zulk een vak-school alleen in het midden des lands bestaat; geheel het land door moeten ze worden opgericht, zij het dan ook in aansluiting met die te Utrecht, die, om het zoo uit te drukken, „instructies geeft”.

Laat ons een klein plannetje mogen ontwerpen, dat, zoo er symphathie en medewerking en van de zijde der patroons, en van die der gezellen (beiden hebben er evenveel belang bij) wordt gevonden, niet onmogelijk is, tot uitvoering te komen.

In Utrecht of Amsterdam bestaat b.v. een vak-school, aan het hoofd waarvan bekwame, theoretisch en practisch ontwikkelde mannen staan. Aan deze school mogen natuurlijk kosten noch moeite gespaard worden. En wanneer de school zoo aan alle eischen voldoet, worden in alle plaatsen van eenige betekenis dergelijke scholen opgericht. De school in Utrecht of Amsterdam, of (indien dit later mogelijk blijkt, in *meerdere* groote steden) maakt een program op van de werkzaamheden voor de te geven lessen. Zij dient dan natuurlijk dat program in haar geheelen omvang duidelijk te ontwikkelen en verklaren. Zóó wordt het dan naar de verschillende onderafdeelingen gezonden, die alle natuurlijk een of meer leiders hebben, welke het program met de leerlingen bespreken en afhandelen.

Indien slechts ééns of tweemaal per maand zulke lessen worden gegeven, zal het reeds rijke vruchten afwerpen en ruimschoots moeite en kosten loonen. Het spreekt wel vanzelf, dat wij er met al wat in ons is vóór zijn, dat ze *vaker* gegeven worden, maar wij zijn overtuigd, dat als men iets aanvangt, men niet hooger moet vliegen, dan de vleugels het toelaten. Dat heeft reeds menigeen in den afgrond gestort. Heeft men het maar eerst zoover, dat men eens per maand les kan geven, dan kan, wanneer de zaak bijval vindt, de tusschenruimte der lessen korter gemaakt worden. De onderwijzers moeten natuurlijk gesalarieerd worden, en dit valt gemakkelijker te doen, wanneer men eens in de maand les neemt, dan iedere week.

De kosten kunnen bestreden worden door eene contributie vast te stellen, door de leerlingen op te brengen. Elke afdeeling zal dan naar hare kracht bijdragen. Hoe meer leden of leerlingen er zijn, des te lager kan de contributie gesteld worden.

Op deze wijze kan, dunkt ons, met vrucht gewerkt worden. Zoover is het evenwel nog bij lange na niet. Maar toch, er bestaat kans, dat in elk geval veel verbetering zal worden aangebracht. Al bestaat er slechts één vakschool in ons land, zij zal van onschatbare waarde kunnen worden voor zeer velen.

Wij wenschen daarom de mannen die het kloeke besluit namen in Utrecht een vakschool op te richten, alsmede allen, die voor deze zaak ijveren, nu en in de toekomst van harte veel succes.

„Maar was het niet veel beter, dat het Rijk of de Gemeente zich met de zaak ging bemoeien?” hooren we vragen. Zeer zeker; en beide zijn ze het ook

zedelijk verplicht, daar zij ook vakscholen voor timmerlieden, smeden, schilders, enz. oprichten of subsidieeren, maar ze willen er niet aan, ook typografen-vakscholen op te richten. Ze hebben er direct geen voordeel van en dan weet men 't wel.

Mocht het evenwel tòch zoover komen, dan zullen wij het zeker niet alleen zijn, die daarover verwonderd staan, maar tevens verheugd zijn.

Wij wenschen onze „algemeene beschouwingen” hiermede te besluiten en hopen, een steentje te hebben bijgedragen tot het bouwen van vakscholen. Vervolgens willen we eenige punten behandelen, die zeker ook het hare er toe kunnen bijdragen, om licht te verspreiden, zij het dan ook in een zeer bescheiden mate. Alle baat helpt!



II.

Het opvullen der regels en het afbreken van woorden.

Wanneer men een regel gezet heeft, is het zaak, hem op te vullen. Te zeggen, dat dit opvullen van voren af moet geschieden, is o. i. vrijwel overbodig. Iederen zettersleerling wordt dat geleerd, en instinctmatig doet men zulks dan ook. Om hieromtrent nog in kleinere bijzonderheden te treden, zou geheel onnoodig zijn, ware het niet, dat dit opvullen der regels in het nauwste verband stond met het afbreken van woorden aan 't eind van den regel. En dit laatste laat soms zeer veel te wenschen over, zooals we straks zullen zien.

Maar we willen eerst nog even opmerken, dat, hoe instinctmatig men ook de regels mag opvullen, dit desondanks toch nog vaak verkeerd wordt gedaan. Bijvoorbeeld als een regel niet vol is, en men hem moet opvullen, brengt men spaties tusschen de verschillende woorden. Maar hoe? Niet zelden moet tusschen de woorden méér dan één spatie gebracht worden, vooral wanneer men op smal formaat zet. Dikwijls gaat men dan te werk, en zet aan iederen kant van het pasje een spatie. Dat is verkeerd, en wel met het oog op het distribueeren. Als men aan iederen kant van het pasje een spatie plaatst, komt men voor het geval te staan, dat men bij het distri-

bueeren eerst de spatie aan den eenen, daarna het pasje, en vervolgens de spatie aan den anderen kant van het pasje moet wegmaken. Dit is, zooals men reeds zal hebben opgemerkt, *dubbel werk*. Had men de spaties naast elkaar geplaatst, dan zou dit voorkomen zijn, door ze samen op de plaats hunner bestemming te brengen, die, zooals men weet, in den regel nog al een eindje van die der pasjes is verwijderd. Met de dun- en vliesspaties handele men evenzoo. Men doet bij het opvullen der regels het verstandigst, wanneer men alles op volgorde van dikte naast elkaar zet. Er bestaat dan niet zooveel gevaar, dat dun- en vliesspaties door elkaar komen, wat nu op schier elke drukkerij het geval is.

Daar alle zetters bij ondervinding weten, hoeveel ongerief het door elkaar liggen van klein wit oplevert, durven wij veronderstellen, dat zij deze regels gaarne zelf in practijk willen brengen, en ook de leerlingen zulks zullen gewennen te doen.

Laten wij nu enkele regels mogen wijden aan het afbreken van woorden.

Het is in de zetterswereld bij vele zetters, die een weinig typografisch denken, een fout, wanneer er veel deviesjes onder elkaar komen te staan aan de einden der regels. En ofschoon ook wij dit afkeuren, willen we toch trachten aan te toonen, dat er in dezen uitzonderingen zijn. Uitzonderingen, die o. i. lang niet zeldzaam voorkomen. Neem bijvoorbeeld een gedrukte pagina, gezet door een zetter, die er een grooten hekel aan heeft, woorden af te breken. We willen zelfs aannemen, dat het hem gelukt is, niet één deviesje aan het eind van een regel te krijgen. Dat zou heel mooi zijn, zeer zeker; was

het niet het geval, dat men soms regels tegenkomt, waar de ruimte tusschen de woorden een vierkantje, ja, soms nog meer is. Dat staat in geen geval mooi. Maar nog meer opvallend is zoo iets, wanneer men b.v. eens vier of vijf dergelijke regels onder elkaar krijgt, en daarna even zooveel, waar de ruimte tusschen de woorden slechts een spatie is, dus het vierde deel ervan. Afschuwelijk leelijk noemen wij zulks, en zeer stootend voor den lezer. En toch zijn er zettters, die aldus handelen.

Natuurlijk moet men altijd in het oog houden, dat men ook niet naar willekeur maar woorden mag afbreken, zonder op het verband te letten van de lettergrepen. Breekt men b.v. „Gemeentebestuur” of „Typografenvereeniging” af, dan zal men nimmer te werk mogen gaan, om „Gemeen-” of Gemeentebe-” in den eenen en het andere gedeelte van het woord in den anderen regel te zetten. Evenzoo ook met „Typografenvereeniging”. Nooit zette men „Typogra-” in den eenen, en „fenvereeniging” in den anderen regel, of: „Typrografenver-” en „eeniging”.

Bij dergelijke woorden is men soms geneigd, er een koppelwoord van te maken. Dit is evenwel geen vaste gewoonte. Om gevallen, als in het vorig hoofdstuk besproken, te voorkomen, dient men dit dus *vooruit* te bepalen. Wij willen echter aanraden, om dergelijke *lange* woorden als koppelwoorden te zetten, daar dit voor den lezer het gemakkelijkst is. Strikt genomen, behooren het ook koppelwoorden te zijn. Immers de woorden „Gemeentebestuur” en „Typografenvereeniging” zijn samengesteld uit twee afzonderlijke woorden. De *beteekenis* ervan wil toch niets anders zeggen dan: het eerste: „Bestuur der

Gemeente", het tweede: „Vereeninging van Typografen". Als vanzelf spreekt het nu, dat soortgelijke woorden, met 't oog op het gemakkelijk lezen, bij het afbreken zooveel mogelijk op boven besproken wijze moeten worden behandeld. De lezer zal dan veel vlotter kunnen lezen, terwijl, wanneer men aan een „zelfstandig" gedeelte van een woord een lettergreep(je) toe voegt of af laat, er soms gedeelten van woorden komen te staan, die geheel verkeerd kunnen worden uitgesproken en dientengevolge in 't lezen storen en vervelen.

Woorden als tafelkleed, kamerdeur, enz. zijn wel is waar ook uit twee afzonderlijke woorden samengesteld, doch deze staan in veel nauwer verband met elkaar, en worden daarom dan ook altijd als een geheel gebruikt.

Nu zullen zij, die zeer vlot kunnen lezen, en in gedachten altijd 'n halven regel of meer nog vooruit zijn, van het afbreken van woorden niet zooveel last ondervinden, maar met minder bededen in de leeskunst moet o. i. in dezen ook rekening worden gehouden. En . . . „het oog wil ook wat hebben", dat moet door ons, typografen, steeds op den voorgrond worden gesteld. Deden wij dit niet, ons vak zou meer en meer in waarde en kunst gaan verminderen, en onze plicht is het, hiertegen te waken, zooveel in ons vermogen is.

Wij weten het, wat kunst en vaardigheid betreft, is ons vak een van de ondankbaarste. Wanneer een meubelmaker een mooi stuk werk heeft gewrocht, wordt het door ieder, die het ziet, geprezen, en de vervaardiger bewonderd. Met een schilder of beter gezegd, decorateur, is hetzelfde het geval. Zij zien

hun moeite en inspanning beloond, doordat hun werk door het publiek gewaardeerd en naar waarde, ja, soms boven waarde geschat wordt.

Met ons vak is dit niet het geval. Hoe menigmaal wordt een stuk werk, waaraan de vervaardiger al zijn denkkracht moest wijden, onverwijld naar de prullemand gezonden, zonder dat eenige attentie aan het werk geschonken wordt.

Nogmaals, dat is snood ondankbaar. Maar waar het publiek zoo handelt, althans een aanzienlijk deel ervan, daarom behoeven *wij* het niet te doen. Dat zij verre! Vooral, wanneer wij *zonder moeite* het werk goed kunnen krijgen, ligt het op onzen weg zulks ook te doen.

En niet alleen met smoutwerk moet dit het geval zijn, maar ook met het *eenvoudigste* boekwerk.

Een bewerking naar dit en de volgende hoofdstukken is ongetwijfeld een stap in die richting.

De conclusie van *dit* hoofdstuk moet zijn: *Men breke met gerustheid, wanneer de witverdeeling dit noodzakelijk maakt, woorden af.* Echter doelmatig en men zorge er vooral voor, niet meer dan *drie* deviesjes onder elkaar te krijgen, alsmede op het verband der woorden te letten en daarmede te rekenen.



III.

Het plaatsens van teekens achter de woorden.

Het kan zijn nut hebben, ook bij bovenstaand onderwerp eenige oogenblikken stil te staan.

Het plaatsens van teekens is een belangrijke wetenschap voor den zetter. Vooral ook met 't oog op het corrigeeren. Er zal veel werk voorkomen worden, door de teekens direct onder het zetten op de goede plaats te brengen. Er bestaan o, zoovele manieren in dezen. Nemen we in de eerste plaats een woord aan het einde van een zin, dat „af- en aangehaald” moet worden. Sommigen zullen dan eerst de punt en daarna de apostrofen plaatsens, terwijl anderen het andersom doen. Wij houden het met de laatsten. Immers, een punt maakt aan alles een eind, óók aan den *toon*, waarop het woord moet worden uitgesproken. En dit laatste wil men in vele gevallen aangeven, door het af- en aanhalen. De punt behoort dus *achter* de apostrofen geplaatst te worden, behalve dan, wanneer het af- en aangehaalde woord is verkort, door het af te breken, en niet aan het einde van een zin komt. In dát geval dient eerst de punt, en daarna de apostrofen geplaatst te worden. Komt het woord wél aan het einde van een zin, dan zet men eerst de punt, dan de apostrofen, en eindelijk nóg een punt, die dienst moet doen, om den zin te sluiten.

Voor hen, die er bezwaar tegen hebben, achter een woord twee punten te zetten, willen wij wel even opmerken, dat we het volstrekt geen kwaad achten, wanneer men in zulk een zelden voorkomend geval de tweede punt weg laat. Liever zien wij evenwel, dat, waar het kan, het woord voluit gezet wordt. Dan is 't altijd goed.

Een moeilijker kwestie wordt het, als er achter den zin en het laatste af- en aangehaalde woord een uitroep- of vraagteeken komt. (*) We hebben in het vorig hoofdstuk gezegd: „het oog wil ook wat hebben”, en om nu ronduit onze meening te zeggen, wordt het oog beter bevredigd, met de apostrofen achter- dan met ze vóór het uitroep- of vraagteeken te zetten. Toch, om der eenheidswille, dient men ze er vóór te plaatsen. In dit geval moet men dus het oog eenigermate geweld aandoen. Ook een komma moet altijd achter de apostrofen komen te staan. Hoe onoogelijk het is, eerst de komma of de punt te plaatsen en daarna de apostrofen, valt het meest op, wanneer men b.v. heel breede lettertypen zet. De apostrofen staan er dan precies, alsof ze er niet bij behooren. Een geheel ander en veel beter aanzien krijgt het, wanneer men de teekens andersom zet. Zette men eerst de punt en dan de apostrofen, dan zouden deze laatsten als 't ware wegvallen, en niets meer met het andere te maken hebben.

En nu de dubbele punt en punt-komma. Waar zal men die plaatsen? Het zou erg leelijk staan, wanneer men deze vóór de apostrofen plaatste.

We willen hiervan een voorbeeld geven, met de

(*) Wij verwijzen naar de noot op blz. 21.

volgende zinsnede: Naar aanleiding hiervan schrijft het „Vakblad voor den Typograaf:”

Een ieder zal terstond het ongerijmde opmerken en aan de volgende manier verreweg de voorkeur geven: Naar aanleiding hiervan schrijft het „Vakblad voor den Typograaf”:

En het hoort trouwens ook zoo, want éérs^t wordt de naam van het blad af- en aangehaald en daarna het teeken gegeven, dat er nog meer zal volgen, zijnde hetgeen in dat tijdschrift voorkomt.

Met een punt-komma handele men, uit den aard der zaak, op dezelfde wijze.

Een ander geval is het, wanneer men iets af- en aanhaalt, wat door een ander geschreven is. Komt er dan een punt-komma of een ander, onverschillig welk teeken het mag zijn (behalve een punt) achter, het komt altijd vóór de apostrofen te staan. Men zet de punt achter de apostrofen, omdat dit geen bezwaar oplevert; staat er een punt-komma of dubbele punt achter, dan is de zin begrijpelijker wijs nog niet uit en sluit de zin met een uitroep- of vraagteeken, dan kan 't geen kwaad, als de apostrofen er achter staan. *Is* het geschrevene reeds af- en aangehaald, dan plaatst men *twee* dubbel-komma's voor-, en *vier* apostrofen achter datzelve; echter met een kleine tusschenruimte (ongeveer een dun-spatie). Immers, het *geschrevene* moet af- en aangehaald worden, en daarbij behooren óók de teekens.

We wenschen nog even stil te staan bij de verkeerde handelwijze van vele zetters, om, wanneer er achter een persoonsnaam een 's moet, deze door een pasje van elkaar te scheiden. De volgende voorbeelden dienen ter verduidelijking.

*Paulina's boek.

(Goed).

Paulina 's boek.

(Verkeerd).

Er is geen enkele reden, die noodzakelijk maakt, er een pasje tusschen te zetten. Krijgen wij b.v. eens: Cornelis' boek, dan blijft óók de tweede s nog weg, daar de naam reeds op een s eindigt. In dat geval kan alleen een ' volstaan.

Nog rest ons, onder dit hoofdstuk te behandelen de vraag, inzake het plaatsen van apostrofen, een punt, komma, dubbele punt, punt-komma, uitroepen vraagteeken vóór- of achter een parenthése (in den wandel „halve maantje” genoemd).

Met weinige woorden kunnen we dit doen. De apostrofen moeten in *alle* gevallen direct achter het woord staan, dat af- en aangehaald wordt.

Hiervoor nog een paar voorbeelden:

(„De Boekdrukker”)

(Goed).

„(De Boekdrukker)”

(Verkeerd).

De woorden: „De Boekdrukker” moeten in elk geval af- en aangehaald worden, maar behooren niet in elk geval tusschen parenthése's gezet te worden, derhalve behooren deze respectievelijk vóór en achter de dubbel-komma en apostrofen. Indien het echter zonder bezwaar kan, zooals met bovenstaande voorbeelden het geval is, zal men verstandiger doen, de betrokken woorden, zinnen, of gedeelten daarvan *cursief* te zetten. Met dit te doen, is men van alle verdere lasten ontheven, en het staat even goed.

Een punt, ook in dit opzicht weer het teeken, dat aan *alles* een einde maakt, plaatse men achter de parenthése. Moet dus achter bovenstaand voorbeeld een punt, dan dient men aldus te zetten:

(„De Boekdrukker”).

Een komma, dubbele punt, punt-komma, uitroepen vraagteeken ook alle in sommige gevallen op dezelfde manier. Dat er uitzonderingen zijn, zullen we eenige regels verder zien.

Wij treden hier bij alles opzettelijk in details. En o. i. niet zonder reden. Menigmaal ziet men teekens foutief geplaatst, en ook zéér dikwijls ziet men dit *plaatsen van teekens* (zouden we niet even goed kunnen zeggen: *dit misplaatsen van teekens?*)(*) in één en hetzelfde werk op verschillende manieren gedaan, hoewel er door sommigen geen acht op wordt geslagen. Evenwel kan door het verkeerd plaatsen der teekens iemand, die er wél op let, geheel en al in de war gebracht worden. Zelfs wanneer men een eenvoudige komma op een verkeerde plaats zet, kan een zin onverklaarbaar worden, of er een valsche verklaring aan gegeven worden. Ook kan zulks plaats vinden, door een komma *weg te laten*, waar ze niet gemist kan worden.

Laat iedere *letterzetter* trachten, al deze onaange-

(*) Zooals we hier zien, komen een vraag- en uitroep-teeken *niet* altijd achter de parenthése te staan. In gevallen als hier, waar het vraagteeken achter een tusschenzin komt, zou het ten eenen male verkeerd zijn, eerst de parenthése en daarna het vraagteeken te plaatsen. Nog beter zou men dit gevoelen, als men de tusschenzin, inplaats van tusschen parenthése's, tusschen kastlijntjes zag geplaatst. Dit is trouwens niet de éénige uitzondering. Wanneer de zin niet uit is, komt een uitroep- of vraagteeken vóór de apostrofen. Ziehier een voorbeeld:

„Wanneer komt gij thuis?” vroeg zij hem.

Het eerste gedeelte van dezen zin is een vraag, en deze vraag wordt af- en aangehaald, dus is daarin ook het vraagteeken begrepen. Met een uitroep-teeken evenzoo. Een komma en punt-komma maken hierop een uitzondering.

naamheden te voorkomen; niemand beter dan hij kan dit doen, tenminste wanneer hij zulks wil.

Niet altijd is dit laatste het geval. Juist de wil ontbreekt vaak. Wij hebben zeer dikwijls hooren zeggen, wanneer men met een stuk copie bezig was, dat niet overal even correct was geschreven: „*ik zet volgens copie*, dan ben ik verantwoord”.

Eilieve, niet alzo! Men is volstrekt niet verantwoord, wanneer men anders doet, dan men weet, dat het 't beste is. Het „laiser aller laiser faire”-stelsel mag allerm minst door den typograaf in practijk worden gebracht. Het is zijn plicht, alles wat hij onder handen krijgt, op de meest practische wijze uit te voeren en af te werken.



IV.

Nog iets over het plaatsen van teekens.

Wij vonden in No. 23 van den zesden jaargang van *Ons Vakbelang*, orgaan van den A. N. T. B., over het onderwerp „St. Nicolaas of St.-Nicolaas?” o. m. het volgende, hetgeen geschreven is naar aanleiding van een uit het Duitsch vertaald stukje, voorkomende in het *Jaarboekje*, door dien Bond uitgegeven, blz. 85 en 86:

„Immers wordt daarin (*) aangeraden, *alleen omdat het beter staat* (†) tusschen woorden als St. en den naam een spatie (of nog minder! — waarom dan maar niet vlak aan elkaar?) te plaatsen, ofschoon de schrijver constateert, dat er taalkundig het gewone wit moet staan.

„Nu acht ik het een gevaar, dat een taalkundig goed onderlegd zettertje wordt geleerd, dat, in

(*) In dat stukje van het *Jaarboekje*.

(†) De cursieveering is van ons en wij wenschen er tevens bij op te merken, dat dit *omdat het beter staat* een motief is, volkomen te rechtvaardigen. We zijn niet conservatief genoeg, om ons *altijd* vast te houden aan het stelsel van hen, die aldoor zeggen: „het hoort zoo”. Er kunnen zich omstandigheden voordoen, dat deze redeneering niet opgaat. Wij houden er van, ook naar den smaak te werken. Het komt er evenwel vóór alles op aan, of die smaak *goed* is.

„weerwil van zijne wetenschap, dat St. en het daarop-
 „volgende woord twee verschillende woorden zijn,
 „er minder wit moet staan, dan tusschen andere
 „woorden, daar hij dan al licht op eigen houtje ook
 „woorden als 's avonds, 't Vakbelang, d' Avond,
 „f 1.25, enz. dichter bij elkaar gaat zetten — en
 „zulks geschiedt reeds genoeg door oudere vakge-
 „nooten. Ik zie niet in, waarom die twee woorden
 „minder onafhankelijk van elkaar zijn, dan andere
 „woorden in een zin, die toch, door de woorden in
 „regelmatige orde op elkaar te laten volgen, eerst
 „zijne beteekenis krijgt, zoodat alle woorden even
 „afhankelijk van elkaar zijn. Bovendien zou niemand
 „'t in zijn hoofd krijgen, de ruimte in te krimpen,
 „indien inplaats van het vreemde woord Sint het
 „Hollandsche Heilige gezet werd, dat toch dezelfde
 „beteekenis heeft.

„Om die reden moet ik ook de vraag ontkennend
 „beantwoorden, of er dan geen koppelteeken moet
 „staan; dat zouden we immers ook niet doen, indien
 „er Heilige stond.

„M. i. moet de *t* van St. een halve letter zijn,
 „omdat zij de laatste is van 't woord Sint, zoodat
 „het woord naar mijne meening gezet moet worden
 „als S^t. Nicolaas”.

Naar aanleiding van dit episteltje maakt de Red.
 van *O. V.* een paar aanmerkingen, welke wij moeilijk
 met haar kunnen deelen. Zij zegt o. m., dat achter
 het woord St. *geen* punt behoort te staan, evenmin
 als achter het afgebroken woord *cts.*, „omdat de
 „*laatste letter van een woord als sluitletter geplaatst*
 „*wordt, en er na die letter niets afgebroken is*”.

Wij voor ons gelooven, dat we in dezen niet al te

ver moeten doordrijven het systeem van *taalkunde*. Wilden we *dat* doen, dan zouden we tusschen de S en de t een punt moeten plaatsen, even als ook tusschen de c en de ts. Aldus handelen we immers ook met het afgebroken woord n.l.

Ook bij afgebroken woorden als b.v., l.l., j.l., enz. zetten we er een punt tusschen. Waarom? Omdat het eigenlijk twee woorden zijn, maar in te nauwe verbinding tot elkaar staan, om ze als zoodanig te gebruiken. Niemand zal dan ook wit tusschen deze woorden, of liever letters willen plaatsen.

Bij afgebroken woorden als o. a., o. i., o. m., d. i., d. w. z., m. a. w. en dergelijke, is dat een ander geval. Schreef men deze woorden voluit, dan zouden we er óók een pasje tusschen zetten, dus nu ze afgebroken zijn, dienen we 't ook te doen. B.v., l.l., j.l., enz. zouden we, wanneer ze voluit stonden geschreven, als één woord zetten, dus als ze afgebroken zijn, zetten we er óók geen wit tusschen.

De Redactie van *O. V.* was even na vorenstaande, door ons gecursieeerde, opmerking (zie vorige blz.), nog in een ander aan 't afkeuren van dat stelsel, als zij schreef: „Het is nu wel waar, dat de grammatica daar niets van leert, maar als klein, opmerkzaam ventje heb ik bespeurd, dat dit oneindig veel netter staat. 't Zijn wel alle woorden op zich zelf, maar met 't oog op het gemakkelijk lezen, met 't oog op de netheid doe ik dat”.

Hier wordt daarmede aangeraden, om, in plaats van een pasje, een blokspatie te zetten. Wij willen daartegen niets aanvoeren, want het witverschil is dan slechts anderhalve punt. Wij raden tevens aan, bij het opvullen der regels *niet* tusschen afgebroken

woorden op te vullen, daar het dan kan gebeuren, dat het wit allemaal op één plaats komt te staan. Dat kan aan een pagina soms een zeer onoogelijk aanzien geven.

Wanneer de Redactie evenwel schrijft met 't oog op 't gemakkelijk lezen en de netheid doe ik dat, dan voegen wij er aan toe: Met 't oog op de *duidelijkheid* moet men achter het afgebroken woord St. een punt plaatsen, evenals achter cts., enz.

Niet direct, omdat dit zoo behoort, maar omdat de duidelijkheid het *noodzakelijk* maakt. Immers kon de lezer geheel en al in de war geraken, als hij b.v. eens meende met een „druk”fout (*) te doen te hebben, wanneer hij St onder de oogen kreeg. Een „druk”fout brengt den lezer zoo vaak van streek.

Hetgeen de Redactie schreef over het plaatsen van dubbel-komma's en apostrofen, komt vrijwel overeen met hetgeen wij in ons vorig hoofdstuk schreven.

Uitgezonderd evenwel, dat de Redactie, wanneer zij een zin moet af- en aanhalen, waarvan het laatste woord de naam van een blad is, die tusschen aanhalingsteekens staat, dit b.v. aldus zou doen:

„Waarom dit alzoo gedaan?” vraagt het „Vakblad voor den Typograaf”.

Dit achten wij op deze wijze verkeerd gezet, en zouden het liever volgenderwijs zien:

„Waarom dit alzoo gedaan?” vraagt het „Vakblad voor den Typograaf”.

De punt moet ten allen tijde achteraan komen, als zijnde het sluitingsteeken.

(*) Lees: „zet”fout. De drukker heeft toch geen deel aan de fouten, die de zetter begaat.

Wilden we het voorbeeld van de Redactie van *O. V.* volgen, en tevens dezen stelregel handhaven, dan zouden wij er *twee* punten achter moeten plaatsen.

De zin diende dan op de volgende, naar ons inzien minder doelmatige, wijze moeten worden gezet:

„ „Waarom dit alzoo gedaan?” vraagt het „Vakblad voor den Typograaf”.”.

De lezer oordeele nu zelf, welke van deze drie voorbeelden de voorkeur verdient.

De twee oorspronkelijke apostrofen behooren door een dun spatie (spatie van zes) gescheiden te zijn, en even zoo de dubbel-komma's.

Wie kan bij zulk eene handelwijze de bedoeling van het af- en aanhalen niet begrijpen?



V.

Hoe kan men korte regels vermijden?

Schreven wij in plaats van „korte regels”: „hoeren-kinderen” of: „jongen”, de meeste zettters zouden dit veel beter verstaan. Met dezen, min schoonklinkenden naam toch hebben de zettters de korte regels gedoopt. Ook zijn ze bekend onder den naam „uitgangen”. (*)

Zeër dikwijls komt het voor, dat men in een pagina verschillende van die korte regels (zoo zullen wij ze maar blijven noemen) kan zien, bevattende een of twee woorden, en soms ook gedeelten van woorden, bestaande uit slechts een paar letters.

Dit geeft aan een pagina eene onsierlijkheid en gebrokenheid, die zeer opvalt, vooral, wanneer ze zonder moeite hadden kunnen worden vermeden.

En niet zelden komt het voor, dat men moeite doet, om ze te *krijgen*.

Waarom doet men dat toch? Deze vraag is niet moeilijk te beantwoorden.

Wij allen weten, dat het voor een zetter, die altijd weer „plat” zetwerk onder handen krijgt, als het ware een „smoutje” is, wanneer hij onder dat een-

(*) Met dit onderscheid evenwel, dat met het woord „uitgang” het *witte* gedeelte van den regel wordt bedoeld.

tonige „pikken” met die kleine letterstaafjes, ook eens een paar groote kwadraten in den haak kan wippen. Dit schiet immers veel vlugger op, dan die dunne brevier, kolonel of nonparel lettertjes.

Uit een oogpunt van gemakzucht is zulks dan ook zeer natuurlijk en verklaarbaar. Maar iemand met een gezond oordeel, en die 't niet om 't even is, hoe zijn zetsel er uitziet, zal het niet in zijn hoofd krijgen, zoo iets te doen. Liever zet hij de regels behoorlijk en drijft ze niet uit, om maar een korten regel te krijgen, teneinde spoedig een groot aantal regels te hebben.

Dit laatste doen sommige zetters. Als ze een regel of wat te voren zien, dat ze „ruim” moeten zetten, willen ze een korten regel krijgen, dan gaan ze aan 't uitvullen, en zetten soms een vierkantje tusschen de woorden, om een korten regel over te houden van drie à vier letters.

Een ieder zal het ongerijmde hiervan voelen. En toch, de stukwerkers vooral kunnen er moeilijk toe komen, zoo'n smoutje te laten glippen.

Een goed zetter kan zoo iets echter met z'n idee van zetten niet overeenbrengen, en zet liever een regel minder dan z'n kameraad die er anders over denkt, en dien wij met alle recht mogen rangschikken onder de „slordigen”.

Ook zijn er sommige zetters, die, wanneer ze een uitgang van een vierkantje of iets meer tegenkomen, den regel eenvoudig als alle andere opvullen en zelfs soms een vierkantje tusschen de woorden zetten, om den regel toch maar vol te krijgen. Met allen nadruk keuren wij dit af. Al beslaat de uitgang slechts een vierkantje, men moet haar zetten. We willen zelfs

aanraden, wanneer zij een pasje beslaat, tusschen de woorden een blokspace te plaatsen, teneinde haar iets *grooter* te maken. Een uitgang moet ook werkelijk een uitgang zijn.

In de grijze oudheid was het allen letterzetters verboden, om korte regels te zetten. Geen uitgang mocht langer zijn, dan een halven regel, en steeds werd zóó gewerkt, dat een korte regel minstens de helft van een vollen regel bevatte. 't Spreekt wel vanzelf, dat al te breede formaten uitgezonderd zijn. Men ziet in sommige oude boeken dan ook geen enkelen uitgang, die langer is, dan een halve regel. En zulks werd niet verkregen, door het „uitdrijven” der voorgaande regels, neen, daar werd het geheele schrijven, of liever zetsel naar ingericht, en wanneer men op een heel korten regel uitkwam, werd de zin eenvoudig naar het oordeel van den zetter iets uitgedreven of ingekort.

Wij hebben totnogtoe in dit boekje op dezelfde wijze met de korte regels gehandeld; en we wenschen het ook in 't vervolg te doen, al staan we er nu niet bepaald op, dat een korte regel beslist de helft van de zetbreedte der tekst moet beslaan.

De lezer doorbladere dit werkje eens.

Natuurlijk bestaan ook hier weer uitzonderingen. Wanneer men b.v. een korten regel tegenkomt, een paar woorden bevattende, welke een zelfstandigen zin of afzonderlijk gezegde vormen, kan men in vele gevallen er niet veel aan veranderen. Maar toch kan ook dan nog wel vaak iets gedaan worden, om den regel langer te maken.

Wij wenschen in dezen geen voorbeelden aan te halen, daar zeker iedere zetter begrijpen zal, dat

hetgeen wij hierboven schreven, wel nagekomen kan worden. We zouden evenwel willen aandringen op wat meer vrijheid voor den zetter, in dien zin, dat hij gerechtigd zou moeten zijn, om, bij voorkomende gelegenheden, een paar woorden tusschen den oorspronkelijken tekst te mogen voegen, of wel er uit te laten, zoodat hij op die manier in staat wordt gesteld, lange uitgangen te voorkomen.

Zeker zal ons tegengeworpen worden, dat verschillende schrijvers daarmede niet accoord zullen gaan, en in de correctie alles, wat de zetter heeft ingelascht of uitgelaten, weer zullen wegschrappen of tusschenvoegen. Dat geven wij gewonnen. Maar het zouden al eigendunkelijke wezens moeten zijn, om, wanneer ze er op attent gemaakt worden, dat zoo iets gebeurt, om de sierlijkheid van het werk te verhoogen, nog alzoo te kunnen handelen. Bevalt hetgeen de zetter er aan veranderd heeft hem niet, welnu, hij wijzige het, maar in dier voege, dat het aantal woorden hetzelfde blijft, en dus gemakkelijk te veranderen is, en de uitgang niet langer wordt.

Wij dringen er dan ook ten sterkste op aan, dat de patroon zijn gezellen, voorzoover zij daarvoor de bekwaamheid bezitten, deze vrijheid geve, en wij zijn er ten volle van overtuigd, dat de betrokken schrijvers er na verloop van niet al te langen tijd, zeer gaarne genoeg mee zullen nemen.

Minder ontwikkelden kunnen de meer ontwikkelenden raadplegen. Ook hun kennis zal daardoor zeer vermeerderd worden.

Op bijna alle gebied en bij vele zaken komen tegenwoordig hervormingen, maar zeker zijn ze in het typografen-vak ook niet overbodig.

Niet, dat daarin al geen groote hervormingen zijn gekomen, (bij name in het zetten, dat vroeger uitsluitend met de hand moest geschieden en nu reeds machinaal wordt gedaan). Verre van ons dan ook, om zooiets te beweren. Eerder zouden wij geneigd zijn te zeggen, dat de hervormingen *al te groot* zijn, met het oog op den toestand van den zetter, die zoo langzamerhand overbodig wordt gemaakt.

Maar men ziet in die dolle hervormingsvaart de „kleinigheden” over 't hoofd. Men bemoeit zich alleen met „grootsche” vindingen. Goed, laat men dat doen. Wij, die daarvoor toch niet in de wieg gelegd zijn, zullen op het kleine wijzen en kleine hervormingen trachten in te voeren, ten voordeele van het typografenvak en ten nutte van allen.

Als wij er een kleine schrede verder mee komen, zijn wij reeds tevreden.



VI.

Het opmaken van pagina's in verband met het registeren der regels.

Het kan de moeite loonen, ook aan bovenstaand onderwerp eenige bladzijden te wijden. Wij althans achten 't niet overbodig.

Laten we echter, geheel buiten dit hoofdstuk om, een paar opmerkingen maken.

Ten eerste moet men, ten gerieve des drukkers, er steeds op uit zijn, de regels zuiver en regelmatig op te vullen. Dat wil zeggen: alle regels moeten even vast worden opgevuld. Onzuivere zethaken zijn menigmaal de schuld, dat de drukker vele uren onnoodig werk moet verrichten, doordat de eene regel stijver is dan de andere. We zeggen: „onzuivere zethaken”, maar niet altijd zijn deze de oorzaak. Bijna even vaak is de zetter de schuld van zulke zaken. Slordigheid bij het zetten is bij velen hunner eene gewoonte geworden. Ze weten niet, welke gevolgen het ongeregeld opvullen na zich kan slepen. Wij willen trachten, hun dit duidelijk te maken.

Doordat de eene regel te slap en de andere daarentegen te stijf is opgevuld, kan het bij sommige vormen niet uitblijven, dat het wit naar boven komt. En gelijk men weet, of althans *moet* weten, is dit „rijzend” wit een zeer vervelend en niet minder gevaarlijk

euvel. Gevaarlijk, zeggen we, want hoe licht kan het voorkomen, dat het wit, dat rijst, en dus los zit, door de rollen uit den vorm wordt gezogen en op den vorm terecht komt. In zoo'n geval zijn natuurlijk èn de letters, èn de legger bedorven. Veel werk en schade wordt er dus door veroorzaakt.

Hoe slordig staat het ook, wanneer er telkens zwarte plekje's tusschen den druk te voorschijn komen (gerezen spaties, pasjes, kwadraten). En hoe gemakkelijk wordt zooiets door den drukker, die soms meer dan één pers te bedienen heeft, over 't hoofd gezien. Hij kan ook altijd niet zijn tijd besteden aan het zoeken naar gerezen wit. Hij moet, wanneer de „kleur" goed is, er op rekenen kunnen, dat *alles* goed is, dat wil zeggen, de werkzaamheden van den zetter moeten óók kloppen.

Vooral bij vormen met cliché's moet men (wanneer deze op houten voet bevestigd zijn, voornamelijk) bij het zetten zeer zorgvuldig te werk gaan. Immers, deze cliché's, of liever de voeten, waarop zij zijn aangebracht, zijn niet altijd even zuiver haaks. En het steekt uiterst nauw, dat deze cliché's door den zetter zuiver haaks *worden gemaakt*. Bij cliché-vormen heeft men nog veel meer last, dat wit begint te rijzen, aangezien deze meer *veerkracht* bezitten, en er dus meer beweging in is. Door die beweging komt het wit naar boven.

Maar ook uit een ander oogpunt is het onregelmatig opvullen ten sterkste af te keuren.

Neem b.v. aan, dat een zetter den regel te stijf opvult; hoe menigmaal is dit niet ten nadeele van het kostbare, ja, het *kostbaarste* materiaal van den patroon. Want gesteld, dat de zetter den regel nog

niet vast genoeg acht, dan gaat hij natuurlijk te werk en probeert, of er nog niet een vliesspatie bij in te krijgen is. Maar zelden gelukt hem dit; het teëre loodstaafje breekt spoedig af en zodoende gaat het kostbaarste materiaal verloren. (*)

Om dit te voorkomen, dient, wanneer men een regel opvult, er eerst een letter uit den haak gehaald te worden, om dan het vliesje er zonder gevaar tusschen te zetten. 't Spreekt vanzelf dat de letter, die veel dikker en steviger is, niet zoo veel aan breken onderhevig is.

Doch komen wij tot ons onderwerp.

Bij het opmaken van een pagina moet de zetter er steeds op bedacht zijn, dat ook *dit* zuiver geschiedt. Zuiverheid en secuurheid zijn en blijven in ons vak steeds en bij alles twee hoofdzaken. Ook dat is ten voordeele van den drukker. De een moet den ander het werk verlichten. Dit is plicht tegenover elkaar, maar ook tegenover den patroon. De zetter moet den drukker in de hand werken, en deze laatste moet op zijn beurt weer doen wat in zijn vermogen is, om het den binder zoo gemakkelijk mogelijk te maken. Op deze manier wint men tijd, geld en . . . veel vervelenden arbeid uit.

Wanneer alle pagina's zuiver even lang zijn (en het raam, waarin ze worden ingeslagen is eveneens zuiver, een omstandigheid, waarmede de zetter, als

(*) Hier zij opgemerkt, dat, hoe dunner de letter is (hoe *teerder* dus ook) hoe meer zij kost. Vliesspaties, naar het gewicht berekend, kosten veel meer dan pasjes of spaties. Daarom kan er niet genoeg op gewezen worden, dat men niet zoo roekeloos met dat soort materiaal mag omgaan. En toch verdwijnen de vlies- en dunspaties als sneeuw voor de zon!

hij het vel niet behoeft in te slaan, natuurlijk geen rekening kan houden) dan moeten de pagina's registeren. Dan kunnen er geen aanmerkingen komen aan het adres van den zetter, en mochten ze komen, hij kan zich dan verantwoorden, met te zeggen, dat hij gedaan heeft, gelijk hij behoorde te doen.

Maar niet alleen de pagina's moeten registeren, ook met de regels moet dit het geval zijn. Nu zal men, wanneer men oppervlakkig oordeelt, misschien zeggen: maar als de pagina's registeren, dan moeten de regels als vanzelf toch ook registeren. Bij eenig nadenken zal men evenwel tot een andere conclusie komen. Wanneer een zetter in een pagina een paar hoofdjes tegenkomt, kan hij deze b.v. zóó zetten, dat, al is overigens alles ook nóg zoo zuiver, het toch met het registeren der regels *tusschen* de hoofdjes gedaan kan zijn. Zet men namelijk ieder hoofdje afzonderlijk niet op een bepaald vol aantal regels, dan ontstaat zoo iets. Het is licht te begrijpen, dat wanneer een hoofdje vijf en een halven regel beslaat, er van registeren geen sprake meer kan zijn.

Met witte regels tusschen den tekst is dit evenzeer het geval. Krijgt een zetter een korten regel boven aan een pagina, dan gaat hij meermalen te werk, en neemt van twee witte regels, die op één pagina voorkomen, ieder de helft af, zoodat hij op die manier een regel „gewonnen” heeft.

Deze gewoonte, om een regel in te winnen of uit te drijven, veroordeelen wij beslist.

Wanneer men tusschen den tekst een hoofdje, een paar witte regels, of wat dan ook, moet brengen, dient men er op te letten, dat ze altijd precies zoo-veel punten beslaan, als een zeker getal regels van

het corpus, waaruit het werk gezet wordt. Zet men b.v. dessendiaan (10 punten) dan zal het hoofdje altijd 20, 30, 40 of 50 punten moeten beslaan. Is het werk geïnterliniëerd, dan wordt het aantal punten der interlinies er bij opgeteld.

Men zette dus nimmer 25, 35, of 45 punten voor het ééne en evenveel voor het andere hoofdje. Ook niet 20 en 30 of omgekeerd. Alle hoofdjes in een boekwerk moeten even groot zijn. Dat is te zeggen, als ze ook evenveel regels beslaan. Een hoofdje, dat twee regels lang is, wordt natuurlijk langer, dan wanneer het slechts één regel beslaat. Wij doelen hier alleen op de witverdeeling.

Men doet dus verkeerd, wanneer men, om een regel te winnen, gemakshalve het wit maar uit de hoofdjes haalt. „Verloopen”, of: „verkuieren”, of: „versjouwen”, (*) dat is het eenige wat er op zit, al kost het dan ook wat meer werk.

De regels van alle pagina's moeten, om verschillende redenen, absoluut registeren.

Een van die redenen is deze: Mocht er eenige „moet” in den druk komen, (vooral met stereotypen is dit een niet te ontkomen euvel) dan zal bij zuiver registeren der regels, de weerdruk de moet van den schoondruk verdrijven. De pletpers zal daardoor voor een groot deel overbodig gemaakt worden, en men zal ook niet zoo lang behoeven te wachten, tot het drukwerk eenigermate droog is, ten einde geplet te kunnen worden. Het drukwerk zal dan vlugger

(*) Uitdrukkingen van zetters, die ze gebruiken, wanneer ze een regel op voorgaande pagina's moeten uitdrijven of inwinnen, en zoo maken, dat een korte regel boven aan een pagina, onder op de voorgaande pagina komt te staan.

afgeleverd kunnen worden. Tijd en moeite wordt er dus uitgewonnen en in gevallen van haastwerk kan men afleveren zóó, dat het evengoed aan de eischen voldoet, als wanneer het eerst onder de pletpers ware geweest. In de tweede plaats ziet het drukwerk er ook netter en helderder uit, daar bij doorschijnend papier niet alles even zwart lijkt.

Dit zijn o. i. redenen, die verbieden, om over te gaan tot bovenbedoelde verkeerde handelingen, en die alle gemakzucht moeten doen overwinnen.

Wij willen er terloops nog even op wijzen, dat men zooveel mogelijk moet trachten te voorkomen, om een pagina met een afgebroken woord te laten eindigen. Evenwel niet ten koste van alles moet dat geschieden. Als het erg lastig is, en veel opont-houd veroorzaakt, verbeuzele men zijn tijd er niet mee, die vaak door den patroon niet gerekend wordt, voor zulk werk te zijn besteed. Vooral, wanneer meer dan één persoon aan hetzelfde werk zetten, kan dit moeilijk worden nagekomen.



VII.

Het plaatsen der noten onder aan de pagina's.

Iedere zetter weet, wat een noot is.

Iedere zetter weet evenwel niet, de behandeling, de wijze van zetten, het plaatsen, enz.

Daarom achten wij het niet van belang ontbloot, een paar bladzijden te wijden aan de behandeling, en de wijze van zetten ervan.

Wanneer de schrijver van een onderwerp iets bekend wil maken, wat niet rechtstreeks tot het onderwerp behoort, of wat geen goed effect zou maken in den betrokken zin, dan doet hij dat door middel van een noot, onder aan de pagina. Hij verwijst door een zeker teeken (wij geven de meest voorkomende hieronder aan), dat hij tusschen den tekst plaatst, achter het woord, waar hij zulks noodig of geschikt acht, en waarbij een nadere toelichting of uiteenzetting moet worden gegeven, den lezer naar die noot, waar men hetzelfde teeken vindt, dat achter het betrokken woord staat.

Soms vermeldt de schrijver de bronnen, waaruit hij geput heeft; soms ook vertaalt hij het een of ander op deze wijze.

Heeft de lezer geen belang bij dusdanige toelichtingen, dan kan hij ze ongelezen voorbijgaan. Het verband van hetgeen hij leest, blijft er hetzelfde om.

Als noottekens worden in den regel gebruikt :
Wanneer ze veel voorkomen :

¹⁾ ²⁾ ³⁾ ⁴⁾ ⁵⁾ ⁶⁾ ⁷⁾ ⁸⁾ ⁹⁾ ¹⁰⁾ enz.

Ook gebruikt men, inplaats van één, twee parenthése's, een vóór, en een achter het nootcijfer, wat in sierlijkheid o. i. wel met de eerste methode kan wedijveren. Dus als volgt :

(¹) (²) (³) (⁴) (⁵) (⁶) (⁷) (⁸) (⁹) (¹⁰) enz.

Wij achten deze laatste methode de beste, althans de aanbevelenswaardigste, en óók, wanneer wij in nadere beschouwingen wilden treden (doch wij achten dit overbodig), de gegrondste.

Wanneer de noottekens minder veelvuldig voorkomen, gebruikt men ook wel de volgende teekens :

*) †) §) **) ††) §§)

of, evenals in het tweede voorbeeld, *twée* parenthése's gebruikende, namelijk :

(*) (†) (§) (**) (††) (§§)

Deze teekens zijn de meest gebruikelijke verwijzings- of noottekens.

Slechts in gevallen van nood mag men, inplaats van een (¹), een (1) zetten.

Sommigen hebben de gewoonte, om de noten in een geheel werk op elkaar door te laten loopen, b.v. als men op bldz. 1 twee noten krijgt, dan zijn de noottekens van deze (¹) en (²), en wanneer op de volgende bladzijde weer twee noten voorkomen, dan maakt men daar (²) (¹) van.

Wanneer het niet het uitdrukkelijk verlangen van den schrijver is, raden wij deze handelwijze sterk af, daar er wel eens te veel noten in het werk voor kunnen komen, zoodat men op den duur zelfs (¹⁰⁰) kan krijgen. Wij zien er het nut niet van in, en

gelooven, dat er eerder verwarring door ontstaat, dan wanneer men op iedere bladzijde de noten weer met (!) laat aanvangen.

Wij schreven hierboven, dat een noot onder aan een pagina komt te staan. Deze methode drijft men o. i. echter wel eens wat te ver door.

Meermalen hebben wij opgemerkt, dat, wanneer er een noot kwam te staan onder een staartpagina, waaronder een lijntje of een vignetje stond geplaatst tot *afsluitingsteeken*, men de noot, óók wanneer de pagina niet meer dan acht, tien à twaalf regels lang was, nóg onder aan zette, dus ook nog *onder* het lijntje of het vignet.

Bij eenig nadenken, zal ieder echter het ongerijmde daarvan gevoelen en moeten toestemmen, dat het, al behoorde het zoo gedaan te worden, niet door oogelijkheid en sierlijkheid zou uitmunten.

Maar *het hoort niet zoo*, want het lijntje of het vignet, of wat er onder de pagina mag staan, zegt ons, dat de pagina geëindigd is en dat er dus *niets* meer volgt, ook geen noot. Wanneer de deur gesloten is, dan heeft, wat buiten is, geen gemeenschap meer met hetgeen binnen in de kamer is. „Of het zou door het raam moeten zijn, dat twee menschen nog blikken of gebaren van verstandhouding met elkaar wisselen”, zal men zeggen. Nu ja, dat kan. Maar het gaat dan toch nooit zoo goed, dan wanneer beide menschen *in* de kamer zijn en elkaar door woorden alles duidelijk maken. Precies zoo gaat het met een noot, die onder het afsluitingsteeken staat. Men merkt haar op, omdat zij er staat, maar het is toch, als hoorde zij er niet bij.

De noot behoort bij staartpagina's direct onder den

tekst geplaatst te worden; d. w. z., na de gewone regels te hebben toegepast.

Het wit, wat er dan nog overblijft, is de werkelijke staart van de pagina. Daarin kan men dan het afsluitingsteeken zetten, zooals men dat verkiest, van een lijntje, vignet, of iets dergelijks. (*)

Soms komt het ook voor, dat een noot *te lang* is, om op één pagina geplaatst te kunnen worden, b.v. als het nootteeken *onder* aan een pagina komt, en dus slechts een paar regels van de noot op de pagina geplaatst kunnen worden. In dit geval maakt men de pagina vol, om' het resterende gedeelte op de volgende pagina te brengen. Wanneer echter op die pagina óók weer noten komen te staan, dan plaatse

(*) Nu wij toch eenmaal over nooten bezig zijn, wenschen wij door middel dezer noot even op te merken, dat men het vignet of het lijntje *in geen enkel geval* precies in het midden van het overblijvende wit der pagina mag plaatsen. Altijd moet men er een weinig meer wit onder, dan boven zetten. Zette men precies evenveel wit boven als onder het afsluitingsteeken, dan zou het, in vergelijking met de nevenstaande pagina, den schijn hebben, alsof het te ver naar *beneden* stond. Bij een staart van 19 cicero plaatse men 9 cicero boven, en 10 onder het afsluitingsteeken. Men zal dan in den druk niet anders denken, dan dat het precies in 't midden staat.

Evenzoo handele men met voorhandsche-, ook wel *Fransche* titels genaamd. Hier kan het witverschil onder en boven den titelregel nog grooter zijn. Op een pagina van 40 cicero kan het gerust 2 cicero verschillen. Stellen we b.v., dat de titelregel twee cicero beslaat, dan komen van de 38 resterende cicero's 18 boven en 20 onder den titelregel te staan. (†)

(†) Een voorhandsche titel mag niet meer dan een regel beslaan; desnoods twee, wanneer het niet op één kan, doordat de regel te lang is. Gebruikt men denzelfden titel, als op het omslag gedrukt, dan noemt men die gewoon titelpagina, dus niet voorhandsche.

men die altijd *boren* het gedeelte van de noot der vorige pagina.

Het kan immers voorkomen, dat de noot zóó lang is, dat zij een paar pagina's in beslag neemt. Men versta ons wel, wanneer de noot zóó groot is, mag men slechts in één geval (zie hieronder) te werk gaan, een geheele pagina met een noot te vullen; anders moeten er altijd een zes-tal regels van den oorspronkelijken tekst bij op komen. Komt er nu in deze zes regels weer een noot, of misschien meer noten voor, dan moeten die noodwendig *boren* het overschietende gedeelte van den noot der vorige pagina komen, daar het anders een warboel zou worden, waaruit niemand zou kunnen wijs worden.

Kan de lange noot ook nog niet op de tweede pagina, dan gaat men het resteerende gedeelte op de derde plaatsen, enz.

Doch wij kunnen hiermede te zitten komen. Is b.v. de noot, die in de boven bedoelde zes regels staat, even groot als de eerste, dan heeft men het recht, om de *geheele* pagina voor noot no. één in beslag te nemen.

Men scheidt het gedeelte, dat van de noot der vorige pagina overschiet, in gewone gevallen van de andere (bovenstaande) noten door er een witten regel tusschen te zetten, of beter nog, door middel van een haarlijn ter breedte van den tekst. Men plaatse er echter geen nootteeken weer voorin.

Wanneer men in een noot nog eens weer een nootteeken krijgt, (dit komt wel is waar niet vaak voor, maar het kan toch voorkomen; wij verwijzen b.v. naar de vorige bladzijde), dan moet men een ander nootteeken gebruiken dan dat, voorkomende

in de noot zelve. Gebruikt men b.v. voor het noot-
teeken, voorkomende in den oorspronkelijken tekst
een (1), dan dient men voor dat, voorkomende in de
noot, een (*) te gebruiken. Op die manier ontstaat
er onmogelijk verwarring.

Ook nog door het volgende worden vergissingen
geheel en al buitengesloten.

Een noot wordt in den regel uit *kleinere* lettertype
gezet, dan de tekst, waarin ze voorkomt. Althans
het behoort zoo gedaan te worden, al geschiedt het
vaak niet, uit gebrek aan materiaal. De lettertype
mag evenwel *niet* anders zijn, *alleen kleiner*. Ook
deze regel wordt wel eens uit nood onbetracht gelaten.
De vorm en de hoedanigheid van de letter, waaruit
een noot gezet is, moet, indien eenigszins mogelijk,
volkomen gelijk zijn aan die van den tekst.

En als vanzelf volgt nu, tenminste als men logica
verstaan kan, dat de noot, die nog weer uit de reeds
bestaande noot voortvloeit *uit nog weer een kleinere*
lettersoort (maar ook weer van denzelfden vorm)
gezet moet worden.

Als afscheiding van den tekst en de noten, gebruikt
men een lijntje, dat er vooraan tusschen komt te
staan, evenals men dat ook in dit hoofdstuk aan-
treft. Dit lijntje is gewoonlijk lang, het vijfde ge-
deelte van de breedte der pagina's. Bij een formaat
van 20 cicero gebruikt men b.v. een lijntje van 4
cicero, enz. enz. Een weinig variatie kan in dezen
volstrekt geen kwaad.

Hiermede achten wij van het plaatsen van noten
zoo ongeveer gezegd te hebben, wat er van te zeg-
gen is, en ook hierdoor weer een steentje tot het
groote gebouw „de ontwikkeling” te hebben bijge-

dragen. Naar wij meenen, een steentje aan het fundament. Wij weten, dat dit *vast* moet zijn. Wij dragen daartoe zeker geen *groot*e steenen aan, maar wij gelooven tòch *goede*. „Vele kleintjes maken één groot”, roept het spreekwoord ons toe. En daar ons vak, zoowel woordelijk als figuurlijk van „kleinigheden” aan elkaar hangt, achten wij het niet kwaad, goed op die kleinigheden acht te slaan. Zij kunnen mogelijk nog dienst doen om, den grondslag te vormen van iets grooters, iets schooners.

Dat hopen wij van harte.



VIII.

Het plaatsen van gravure's tusschen den tekst.

Wanneer men gravure's, cliché's of anderszins tusschen den tekst van het een of ander boekwerk moet brengen, heeft men de hier volgende regels in acht te nemen :

Ten eerste dient men een gravure, indien niet een bepaalde plaats is aangegeven, midden tusschen den tekst te plaatsen. Dat wil zeggen, men neme het „boekdruckers-midden”. Er moeten ook hier een regel of drie, vier, naar gelang van de grootte der pagina, meer onder- dan boven de gravure staan, het hoofdcijfer niet mede gerekend. De tekst aan weerszijden van de gravure moet even breed zijn.

Men plaatst ook wel eens cliché's aan den rechterzijde van de pagina. Wanneer deze cliché's niet groot zijn, en bij een bepaald gedeelte van den tekst moeten staan, en ook wanneer ze veelvuldig voorkomen, is dit wel aan te bevelen. Dan is het zelfs niet goed, wanneer ze in het midden der pagina's staan. 't Zou niet mooi staan bovendien. Men dient dan echter om de eentonigheid te verbreken, de gravures zoo veel mogelijk om de beurt, dan aan den linker, dan aan den rechterkant der pagina te plaatsen.

Alleen, wanneer het een gravure is, die bijna dezelfde grootte heeft, dan de pagina, moet deze in

het midden worden geplaatst. In wetenschappelijke werken, waarin gravure's zijn geplaatst ter toelichting, worden deze op eerstgenoemde wijze in den tekst gebracht. In werken, die in verhaaltrant geschreven zijn, en ook als zoodanig dienst moeten doen, plaatse men de gravure's, die in den regel een grooteren omvang bezitten, midden in den tekst.

Is een gravure niet veel kleiner dan een pagina, dan plaatst men er geen tekst bij op, maar maakt van de gravure een afzonderlijke pagina. Is zij weinig smaller dan het formaat der pagina in de breedte is, dan zet men er ook geen tekst naast, maar laat het aan weerskanten wit.

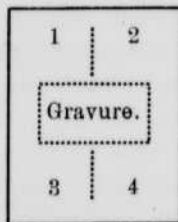
Wij wenschen hier nog even stil te staan bij het volgen der tekst in zoo'n geval. Sommige zettters hebben de gewoonte, om, wanneer de pagina twee kolommen beslaat, en er komt een gravure in den tekst, de tekst zóó te laten volgen, dat men eerst *alles*, wat boven de gravure staat moet lezen, en daarna alles wat er onder staat.

Dit is geheel verkeerd, daar het toch den gewonen regel niet is, die gevolgd wordt bij het lezen.

Ziehier twee voorbeelden :



(Goed).



(Verkeerd).

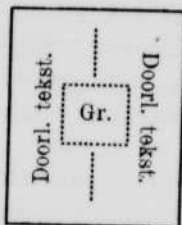
De cijfers geven de volgorde van den tekst aan. Komt een gravure tusschen den tekst van een uit

twee kolommen bestaande pagina, dan moet men den tekst laten volgen als hierboven is aangegeven.

Wij wenschen, zoo er tegenwerpingen mochten komen, dit op den volgenden grond te verdedigen:

Gesteld eens, dat de gravure iets minder breed was, dan zou men, aan weerskanten ervan, tekst plaatsen. Hoe zou men dan willen handelen, als men de methode wilde volgen in het tweede voorbeeld aangegeven? Men zou er immers geheel mee komen te zitten.

Om dit duidelijk te maken, geven we een desbetreffend voorbeeld.



Men zal nu gevoelen en begrijpen, dat onze motivering geheel juist is.

Gravures, die te breed zijn, om op de pagina te kunnen worden geplaatst, die dus meer breed zijn dan lang, moeten met den voet naar den rug worden geplaatst, wanneer er een *onderschrift* onder komt te staan. Staat er echter een verklaring of iets dergelijks boven, dan plaatst men de gravure met den voet naar den snijkant. Dit geschiedt, om het onderschrift ten allen tijde te bewaren. Wanneer de boeken herhaalde malen worden atgesneden, dan loopt men gevaar, om, vooral wanneer de gravure buiten den tekst uitsteekt, het onderschrift mede af te snijden; wanneer het althans niet in den rug

staat. In het laatste geval is dit natuurlijk onmogelijk.

Gravure's of cliché's mogen nooit boven aan de pagina aanvangen, evenmin ook onder aan een pagina eindigen. Steeds moeten er een paar regels onder of boven staan.

Moet een zetter gravure's op hoogte maken, dan kan hij ze gerust $\frac{1}{2}$ punt hooger maken dan de letter-hoogte is. Daarbij zorg hij er voor, niet veel stijfsel of lijm te gebruiken en geen zacht papier. Liefst gebruike men hard carton of interlinies. Neemt men zacht papier, dan wordt dit onder 't drukken geplet en gebruikt men veel stijfsel of lijm, dan perst dit er tusschen weg, beide met het gevolg, dat het zal blijken, dat er te weinig onder gebracht is.

Gravure's kunnen zwaarder druk verduren, dan de tekst, waartusschen ze staan. Natuurlijk moet men de grootte der gravure of auto in acht nemen. Ook kunnen compacte cliché's, in vergelijking met holle, lijnen-cliché's, veel moet verdragen.

Compacte vormen vragen een veel zwaarderen druk dan lijnen-vormen.

Autotypie's eischen dan ook vooral om hun compactheid een tamelijk zwaren druk op een harden legger. Hoe minder men daaraan toestelt, des te beter zal de druk worden. Dat wil echter niet zeggen, dat, wanneer de auto op den eersten proef, die er van getrokken wordt, niet goed uitkomt, er niets door het toestellen aan verbeterd kan worden. Het is hoofdzaak, dat de auto er dadelijk goed op staat. En is dat het geval, dan verandere men er niets aan, daar het eerder slechter dan beter zal worden.

Dit laatste geldt vooral, wanneer men de auto's op den degel drukt.

Dit is een korte, maar volledige uiteenzetting van den druk der autotypie.

Men rekene er dus bij het op hoogte maken op, dat de autotypie of gravure wanneer ze voor den druk gereed is, iets hooger moet zijn, dan de letterhoogte is en men onderzoeke uiterst nauwkeurig, of alle vier hoeken zuiver even hoog zijn.

Juist dit laatste kan den drukker tal van moeilijkheden bezorgen en hierop wordt door den zetter weinig of geen acht geslagen.



IX.

Het zetten en drukken van kleuren-vormen.

Wanneer iemand voor het eerst een stuk werk in handen krijgt, dat in kleuren moet worden gedrukt (b.v. zwart en rood), staat hij voor vele veelbare en ongevoelde moeilijkheden. Hij weet in de eerste plaats gewoonlijk niet, hoe met zetten aan te vangen. Sommigen zetten twee vormen tegelijk, terwijl anderen eerst het werk in zijn geheel afzetten, en daarna den tweeden (rooden) vorm uit den eersten (zwarten) halen. Wij geven aan de laatste handelwijze de voorkeur. En niet alleen geven wij er de voorkeur aan, maar de eerste wijze van zetten keuren wij beslist af. Ten eerste heeft men, wanneer het werk van eenige beteekenis is, veel meer ruimte noodig voor 't zetten van twee vormen, doordat natuurlijk twee galeïën, twee zethaken, enz. noodig zijn. Alles verdubbelt bijna. Ten tweede heeft men niet zoo'n goed overzicht van alles, wanneer het zetsel geheel klaar is. De regelval valt dan niet zoo goed in 't oog, als wanneer men het werk in zijn geheel voor zich heeft. Men kan ook slecht wijzigingen aanbrengen, die, wanneer men er toch toe overgaat, bijna altijd in beide vormen moeten geschieden.

Daarbij komt nog, dat de corrector licht fouten

over 't hoofd ziet. Als men het werk in zijn geheel ziet, en de regels op volgorde leest, kan men het verband beter nagaan, dan wanneer men twee vormen moet nazien. En stel, dat de corrector belangrijke wijzigingen aanbrengt, dan staat men voor hetzelfde geval, als boven is aangehaald. Ook dan moet men die wijzigingen in twee vormen aanbrengen. Dit alles wordt natuurlijk voorkomen, door het werk in één vorm te zetten.

Maar nu de vraag: Hoe moet men de kleuren-vormen uit elkaar halen?

Want het gebeurt zoo vaak, dat, wanneer een nieuwweling op het gebied van kleuren-vormen zetten, beide vormen klaar heeft, alles lang niet zuiver in elkaar sluit, ook niet, als hij het zet op de manier, die we boven aanbevelen. Het is hem vaak een raadsel, hoe dat mogelijk is, daar toch systematisch alles volkomen kloppen moet.

En inderdaad, alles kan systematisch zuiver gezet zijn, terwijl toch de vormen niet in elkaar vallen.

Wat de oorzaak daarvan is?

Zij is niet diep te zoeken.

Wanneer men een vorm heeft, waaruit later de tweede (roode) vorm moet genomen worden, komt het meermalen voor, dat tusschen twee regels rood ettelijke regels zwart komen. Nu gaat de zetter alle regels en interlinies, die tusschen de respectieve roode regels staan, in puntental optellen. Staan er b.v. 8 dessendiaan regels en evenzoo veel interlinies tusschen, dan maakt dit volgens het puntsysteem 8 cicero. De zetter, die niet de ervaring heeft opgedaan, dat de bedoelde regels en interlinies vaak *meer* dan 8 cicero beslaan, door de omstandigheid, dat het

niet een geheel is, gaat dan allicht te werk en plaatst tusschen de twee roode regels eenvoudig 8 cicero. Dit is foutief. In dergelijke gevallen moet men altijd hetzelfde wit zetten, als er in den zwarten vorm staat. Staan daar 8 dessendiaan regels en 8 interlinies, dan moet hij er ook 8 witte regels en 8 interlinies zetten. Staan er 20 interlinies en 6 regels tekst, dan moet hij 20 interlinies en 6 witte regels zetten. Staat er 8 cicero, dan zet hij in den rooden vorm dat ook. Verder dient men er voor te zorgen, zooveel mogelijk op cicero te werken. B.v. met het insnijden van alinea's, het tusschenplaatsen van wit en dergelijke voorkomende gevallen. In gevallen dat er veel wit boven den rooden vorm moet, doordat het roodge-drukte midden in de pagina moet komen (en men drukt op den degel) dan kan men dat wit echter met gerustheid in cicero's plaatsen. Klopt het dan niet, dan kan dit door het verzetten van de aanlegspelden verholpen worden.

Heeft men bogen-vormen te zetten, dan moet men zooveel mogelijk er voor zorgen *aan weerskanten naast den boog* vast wit te zetten. Men heeft dan veel meer kans, in één keer alles goed te krijgen. Loopt de boog over de geheele breedte der pagina, dan kan men zoo goed geen zuivere berekening maken van het punten-aantal. Daarbij is men er dan ook niet zeker van, dat de boog aan beide zijden precies evenveel ruimte in beslag neemt. Het zetsel zou daardoor dus schuin komen te staan. Nu kunnen sommigen wel denken, dat het met het vastschroeven van den vorm in het raam wel in orde komt, doch daar kan men niet altijd evenveel staat op maken. Licht wordt de kooi aan den eenen kant, waar het wit

minder is, vaster opgeschroefd en zodoende is het onmogelijk, wanneer men *zwart* aldus gedrukt heeft, *rood* er zuiver in te laten vallen.

Bij drie kleuren is de behandeling dezelfde. De twee aparte kleuren moeten uit den oorspronkelijken vorm worden gehaald.

Wanneer men kleuren drukt, en men kan naar willekeur handelen met het aanbrengen der roode kleur, zorg men er vooral voor, het werk niet te bont te maken, door bijna evenveel rood als zwart te drukken. Hier en daar een rooden regel, die bijzonder spreken moet, een aanvangletter rood, een rand rood of zoo meer, is oneindig veel netter, dan een bonte mengeling van rood en zwart dooreen. Het zwart moet altijd verreweg de overhand hebben. Fileten zette men bij voorkeur ook niet rood. Gravures staan ook beter in zwart. Bloemen ook niet geheel rood. Wanneer er geen groen in den vorm voorkomt, de geheele bloem, ook wanneer die op kleuren is ingericht, zwart. Niet den stengel zwart en de bloem rood.

Zoo heeft men dan bijzonder te letten op de *kleur-schakeering*. Een goede keuze van kleuren geeft aan het drukwerk een goeden aanblik. Hier heeft dus niet de drukker, maar de zetter te bepalen, wat gekleurd moet worden. Bij meerdere kleuren dient deze ook te weten *welke* kleuren gebruikt moeten worden, daar moet hij naar zetten.

Zelfs wanneer de uitvoering wat betreft het zetten nog veel te wenschen overlaat, kan het werk nog een goed effect maken, door een juiste keuze van kleuren. Men denke daaraan toch steeds, en men beproeve ook de echtheid van de kleur.

Wanneer men op boven aangegeven wijze de vormen voor kleurendruk heeft gezet, is het voor den drukker geen buitengewone zaak, om de twee aparte vormen zuiver in elkaar te laten vallen.

Een paar wenken ook voor hem, achten wij hier evenwel niet overbodig.

Vóór alles heeft hij te zorgen, dat de zwarte kleur, die op de machine aanwezig is, *volkomen* verwijderd worde. Geen nóg zoo kleine hoeveelheid zwarte inkt mag op rollen of inktplaat blijven zitten, daar anders de helderheid van den tweeden (rooden maar vooral *gelen* vorm) gebroken, ja *bedorven* wordt. Dan moet hij er acht op geven, dat de twee verschillende vormen volkomen overeenstemmen, wat betreft het *vet* of *mager* drukken. Is men met den eersten vorm niet zuinig geweest met inkt, men mag het met den tweeden evenmin zijn.

Vervolgens dient hij steeds te vermijden, om, wanneer de vormen niet volkomen in elkaar vallen, dit door het verzetten van het aanleg-apparaat, of ingeval op den degel gedrukt wordt, door de aanlegspelden te verzetten. Ook voor het verzakken daarvan dient hij zich in acht te nemen.

Hij zal op die wijze hoegenaamd het gewenschte resultaat niet verkrijgen.

Wanneer hij iets moet veranderen, dan dient dit te geschieden *in den vorm*, daar anders het een met het ander bedorven wordt.

Ook dient de drukker, wanneer hij zelf den vorm inslaat, er aan te denken, dat het wit aan den kop en den aanlegkant van den tweeden vorm precies het aantal punten of cicero's beslaat, als dat van den eersten vorm. Wanneer er een rooden rand

om het geheel komt, dan zorgt de zetter er voor, die *in wit* om den zwarten te zetten, maar anders zorgt de drukker of hij, die den vorm inslaat er voor, dat alles systematisch zuiver is, zoodat de aanlegspelden niet behoeven te worden verzet.

Dat de aanlegspelden op den degel *vast* moeten staan, zoodat verschuiven onmogelijk is, behoeft nauwelijks gezegd.

Nooit mag een vorm ingeslagen worden op eene wijze, dat het aanleg-apparaat of de aanlegspelden aan den voet van het drukwerk komen. Men werkt dan niet zuiver.

Men moet met *alle* drukwerken *vast wit aan den kop* nemen, en zoomin bij 't zetten als bij het drukken mag men dit uit 't oog verliezen.

Ook zorgde de drukker er voor, dat de vorm voor het drukken flink gewasschen wordt, zoodat hij van alle onreinheid ontdaan is. 't Spreekt wel vanzelf, dat die onreinheid, in den vorm van zwarten inkt, wel aanwezig is; het proeftrekken is hiervan, zeer natuurlijk, de oorzaak.

Wij laten hier tot slot van dit hoofdstuk volgen eenige combinaties van kleuren, welke een goed, harmonisch geheel kunnen vormen, wanneer ze op de rechte wijze worden aangebracht:

Twee kleuren:

Papaver-rood en donker-groen. — Azuurblauw en rood. — Oranje en violet. — Geel en donker-blauw. — Karmijn-rood en donker-blauw. — Goud en licht-blauw. — Zwart en rood. — Rood en groen.

Drie kleuren:

Rood, geel en donker-blauw. — Zwart, azuur-blauw en oranje. — Lichte vleeschkleur, donkergroen en purper. — Bruin, licht oranje en purper. — Zwart, licht-geel (alleen als ondergrond) en rood. — Donker-bruin, oranje en donker-blauw. — Licht-groen, geel en zwart. — Zwart, goud en licht-rood.

Vier kleuren:

Zwart, licht-groen, rood en goud. — Rood, donker-groen, grijsachtig bruin en zwart. — Ultra-marijn, vermiljoen, groen-brons en lila. — Zwart, rood, geel en groen (voor schril reclame-werk). — Donker-groen, licht-blauw, zwart en zilver.



X.

Alphabetische lijst, ter verklaring van de meest voorkomende verkorte woorden.

Ten gerieve van menig zetter zeker, laten wij hieronder een lijst volgen, van de meeste, zoo niet alle voorkomende afgebroken woorden, met welke hij onder zijn bezigheden zoo herhaalde malen kennis maakt.

Deze lijst kan tevens dienen, ter verklaring en opheldering van hoofdstukken III en IV, waar wij over het plaatsen van teekens uitweidden, en ook afgebroken woorden ter sprake brachten.

Wij wijzen er daarom dan ook op, dat het onze opvatting is, dat, wanneer afgebroken woorden voorkomen, ze op de wijze gezet moeten worden, als hieronder door ons is aangegeven.

Dit echter met dien verstande, dat het plaatsen van kapitale letters aan variëering onderhevig is.

A.

A°., of *Anno*, in het jaar.
adv., advies.
Afd., Afdeeling.
a. i., ad interim, bij afwezigheid.

A. P., Amsterdamsch Peil.
Art., Artikel.
a.s., aanstaande.

B.

blz., bladzijde.
b.v., bijvoorbeeld.

B. Z., Binnenlandsche Zaken, ook Buitenlandsche Zaken.

C.

C., als Romeinsch getal 100, ook Celsius.

ca., circa, ongeveer, omtrent.

c. a., cum anaxis, met het bijbehoorende.

Co., Compagnon, handelsgenoot.

c. s., cum suis, met de zijnen.

D.

D., als Romeinsch getal 500.

d. d., de dato, van dien datum.

d. i., dat is.

Dir., Directeur.

Dr., Doctor.

Ds., Dominus, Dominé.

d. w. z., dat wil zeggen.

E.

e. a., en anderen.

e.k., eerstkomende.

E. K., Eerste Kwartier.

en v., en volgende.

enz., enzoo voort.

etc., etcetera, enzoo voort.

e. vv., en vervolgens.

ex., exemplaar, examen.

F.

f., gulden.

fl., florijn, gulden.

fol., folio, blad.

fr., franc(s), franco.

G.

Ged. St., Gedeputeerde Staten.

Gen., Genootschap.

Gl., Gulden.

H.

H. B.-S., Hoogere Burger-School.

H. D., Hoogst Deszelfs.

H. D. H., Hare Doorluchtige Hoogheid.

H. d. S., Hoofd der School.

H. e. S., Hoofd eener School.

H. H., Heeren.

H. K. H., Hare Koninklijke Hoogheid.

H. M., Hare Majesteit.

H. H. M. M., Hunne Majesteiten.

H. O., Hooger Onderwijs.

Hoofdst., Hoofdstuk.

Hooggeb., Hooggeboren.

Hooggel., Hooggeleerde.

Hr., Heer.
Hs., Handschrift.
H. S., Heilige Schrift.

I.

I, als Romeinsch getal 1.
ib., ibidem, terzelfder
 plaats.
id., idem, dezelfde, het-
 zelfde.

J.

Jr., Junior, de jongere.

K.

K. B., Koninklijk Besluit.
K. en W., Kunsten en We-
 tenschappen.
K. N. M., Koninklijke Ne-
 derlandsche Marine.
K. v. K., Kamer van Koop-
 handel.

L.

L., als Romeinsch getal 50.
l.-b., loco-burgemeester,
 plaatsvervangend bur-
 gemeester.
L. K., Laatste Kwartier.
ll., laatstleden.
L. O., Lager Onderwijs.
L. S., Lectori Salutem,
 den lezer zij heil.

l.-s., loco-secretaris, plaats-
 vervangend secretaris.

M.

M., als Romeinsch getal
 1000.
M^d, Maatschappij.
m. à. w., met andere
 woorden.
M. D., Medicinae Doctor.
M. H., Mijne Hoorders.
m. i., mijns inziens.
Min., Minister.
Mll., Mademoiselle, Mejuf-
 frouw.
Mme., Madame, Mevrouw.
M. O., Middelbaar Onder-
 wijs.
Mr., Meester, advocaat.
M. t. N. v. 't Alg., Maat-
 schappij tot Nut van 't
 Algemeen.
M. U. L. O., Meer Uitge-
 breid Lager Onderwijs,
 (in de spreektaal Mulo).

N.

N., Noord.
N.-A., Noord-Amerika.
N.-A. S.-M., Nederlandsch-
 Amerikaansche Stoom-
 vaart-Maatschappij.
N. B., Nota Bene, let wel.

N.-Br., Noord-Brabant.
N. Br., Noorder Breedte.
N. H. G., Nederduitsch
 Hervormde Gemeente.
N.-H., Noord-Holland.
N.-I., Nederlandsch-Indië.
n.l., namelijk.
N. M., Nieuwe Maan.
N. N., als onderteekening
 van brieven, onbekende
 naam.
No., nommer.
N. r., Nieuwe regel.
N. T., Nieuwe Testament.
N.-W., Noord-West.
N. W. S., Nederlandsche
 Werkelijke Schuld.

O.

O., Oost.
o. o., onder anderen.
O. G., Oostelijk Gedeelte.
O.-I., Oost-Indië.
o. i., onzes inziens.
o. m., onder meer.
o. n. g., onder nadere
 goedkeuring.
O. S., Oude Stijl.
O. T., Oude Testament.
O.z., Oostzijde.

P.

p. a., par ami, met vriend.

p. c., par couvert, onder
 omslag.
pct. proc., $\frac{1}{100}$, percent, pro-
 cent, (ten honderd).
P. G., Protestantsche Gods-
 dienst.
pl.m., plusminus.
p. m., pro mille, per dui-
 zend.
p. o., per order.
Prof., Professor.
Ps., Psalm.
P.-S., Post-Scriptum, na-
 schrift.

Q.

q. q., qualitate qua, op eens
 anders last.

R.

R., (op recepten van den
 dokter) Recipe, neem.
R. I. P., Requiescat In
 Pace, hij (of zij) ruste in
 vrede.
R. K. G., Roomsche Katho-
 lieke Godsdienst.

S.

S. D. G., Soli Deo Gloria.
St. Sint, heilige.
St.crt., Staatscourant.
Strafr., Strafrecht.

s. v., salva varia, met ver-
lof gezegd.

s. v. p., s'il vous plaît, als
't u belieft.

T.

T., als Romeinsch getal 160.

t. a. p., ter aangehaalde
plaats.

T. a. t., geheel de uwe,
zie *t. t.*

T. s. v. p., Tournez s'il
vous plaît, keer om het
blad, als 't u belieft.

t. t., totus tuus, geheel de
uwe, uw vriend.

t. w., te weten.

U.

UEd., UEdele.

UEd's dv. dien., UEdele's
dienstvaardige dienaar.

UEd's dw. dien., UEdele's
dienstwillige dienaar.

U. L. O., Uitbreid Lager
Onderwijs.

ult., ultimo, op den laat-
sten dag der maand.

U. M., Uwe Majesteit.

u. s., ut supra, als boven.

V.

V., als Romeinsch getal 5.

vac., vacant, vacature.

Vereen. t. b. v. N., Ver-
eeniging ter bevordering
van Nijverheid.

Vereen., Vereeniging.

vgl., vergelijk.

Vid., Vide, men zie.

V. M., Volle Maan.

V. S., Vereenigde Staten.

V. S. v. A., Vereenigde
Staten van Amerika.

v.v., vervolgens.

W.

W., West.

Waarn., Waarnemend.

WelEd., WelEdele.

Wetb., Wetboek.

Wetb. v. B. R., Wetboek
van Burgerlijke Rechts-
vordering.

Wetb. v. K., Wetboek van
Koophandel.

Wetb. v. Strafr., Wetboek
van Strafrecht.

Wetb. v. Strafv., Wetboek
van Strafvordering.

Weth., Wethouder.

W. g., Was geteekend.

W.-I., West-Indië.

W. L., Wester Lengte.

w.o., waaronder.

W.z., Westzijde.

X.

X, als Romeinsch getal 10.

Y.

Y, ypsilon, wordt uitgesproken als i.

Z.

Z., Zuid.

z. a., zie aldaar.

z. b., zie boven.

z. ben., zie beneden.

Z. Br., Zuider Breedte.

Z. D. H., Zijne Doorluchtige Hoogheid.

Z. Eerw., Zijn Eerwaarde.

Z. Exc., Zijne Excellentie.

Z. H., Zijne Hoogheid.

Z. H., Zuid-Holland.

Z. K. H., Zijne Koninklijke Hoogheid.

Z. M., Zijne Majesteit.

Z. O., Zuid-Oost.

z. o., zoo ook.

z. o.z., zie ommezijde.

Z. W., Zuid-West.

Z.z., Zuidzijde.



XI.

Alphabetische lijst, ter verklaring van de meest voorkomende vreemde woorden.

Ook deze lijst achten wij niet overbodig, en dat wel, om de volgende reden :

Zij kan de kennis van den zetter vermeerderen en dat is een voorname zaak. Wanneer hij alles begrijpt, wat hij zet, kan hij veel beter een oordeel vellen, *hoe* hij moet zetten.

Nu kan men wel zeggen : Wij hebben ons woordenboek, en dat kan waar zijn, maar toch niet allen zijn zoo rijk. Daarbij blijven wij zooveel mogelijk op typografisch terrein en achten dus, dat wij hier practisch handelen.

A.

Alinea, nieuwe regel, nieuwe volzin.

Alphabetisch, volgens het A B C.

Ami, of *Amice*, Vriend.

Amie, Vriendin.

B.

Biblia, de Bijbel, Heilige Schrift.

C.

Consorten, medestanders, deelnemers (in den kwaden zin).

Copie, afschrift.

Correctie, verbetering.

Corrector, verbeteraar van drukproeven.

Corrigeren, verbeteren van fouten (door den zetter b.v.)

Corrigenda, lijstje van drukfouten.

Cursief, schuine letter.

D.

Distribueeren, uitdeelen, verdeelen, indeelen.

Distributie, letter, die afgedrukt is.

E.

Errata, erratum, lijstje van drukfouten.

F.

Firma, handelsnaam.

H.

Hoofdcijfer, cijfer boven iedere pagina (pagina-cijfer).

L.

Lithograaf, graveur, steendrukker.

Loco, plaatselijk.

M.

Maximum, het hoogste, grootste.

Minimum, het minste, kleinste.

P.

Pagina, bladzijde.

Paragraaf, §, onderdeel van een hoofdstuk.

Pastei, door elkaar geraakte letter.

R.

Register, alphabetische inhoud van een boek.

Revisie, tweede of latere proef.

Romein, staande letter, latijnsche letter.

S.

Senior, de oudere.

Signatuur, teeken voor den boekbinder, te zetten onder de 1e en 3e pagina van ieder blad.

Smoutwerk, kleinwerk, naamkaartjes, tabellen, kwitantie's, enz.

Smoutzetter, kleinwerkzetter.

T.

Tabel, lijst, opgave, opsomming.

Titel, geplaatst vooraan in een boek.

Type, beeld, gestalte, vorm.

Typograaf, letterzetter,
boekdrukker.

V.

Vacant, openstaand, onbe-
zet.

Vacantie, rusttijd.

Vacature, de openstaande
plaats.

Vale, vaarwel, leef gezond.

Verloopen, de woorden of
regels verplaatsen.

Voorhandsche titel, verkorte
titel, op de eerste blad-
zijde van een boek.

Vorm, naam van de pagi-
na's met het raam er
omheen.



XII.

Hoedanigheid en formaten van het papier.

De formaten van het papier, die bij gewoon dagelijksch drukwerk het meest voorkomen, zijn de volgende vijf soorten:

1. Machinaal Schrijf . $34\frac{1}{2} \times 43$ 43×69 cM.
2. Beijenkorf 37×47 47×74 "
3. Klein Mediaan . . . 40×53 53×80 "
4. Post 44×56 56×88 "
5. Groot Mediaan . . . 47×60 60×94 "

Formaten, die minder veelvuldig voorkomen, zijn:

- Hollandsch Schrijf . . $34\frac{1}{2} \times 43$ 43×69 cM.
Royaal 50×65 65×100 "
Columbier 63×85 85×126 "

Deze afmetingen zijn weliswaar aan afwisseling onderhevig, maar dat is niet noemenswaard.

De eerste vijf papiersoorten kunnen alle voor verschillende doeleinden gebruikt worden en zijn bij 't snijden het voordeeligst, omdat men geen reepen behoeft weg te gooien.

Machinaal Schrijf wordt verkocht bij gewicht en per riem, en bevat per riem 500 vel, hetzij enkel- of dubbel formaat.

Hollandsch Schrijf wordt eveneens verkocht bij het gewicht. De riem bevat 480 vel, waaronder 2 kastboeken, waarvan de meeste vellen defect zijn. Men

kan echter ook deze twee kastboeken weigeren te ontvangen en dus die vellen minder krijgen, waardoor het papier iets duurder wordt, of liever iedere riem naar verhouding zij in 't gewicht meerder geworden is, duurder wordt, omdat men dan geen risico heeft. Hollansch papier is verkrijgbaar in Bejenkorf-formaat en Groot Mediaan.

Registerpapier, dat meest in Bejenkorf-formaat vervaardigd wordt, wordt hoofdzakelijk gebruikt voor kantoorboeken. Ook wordt deze papiersoort vervaardigd in Dubbel Schrijf en Groot Mediaan.

Klein Mediaan. Wordt gebruikt voor verschillende boeken. Het is een dagelijks voorkomend formaat en verkrijgbaar in wit en getint.

Gewoon Postpapier wordt hoofdzakelijk gebruikt voor circulaire's, kwitantie's, nota's, facturen, rekeningen en wissels, doch zelden voor boekwerk. Bestekken en Reglementen maken hierop een uitzondering. Deze laatste worden gewoonlijk op gewoon Post gedrukt.

Gekleurd Post komt meest uit Engeland en bevat 480 vel per riem. Wordt meest gebruikt voor programma's en is in ons land verkrijgbaar onder den naam Strongpost, bevattende 500 vel per riem.

Groot Mediaan wordt hoofdzakelijk gebruikt voor boekwerk. Het wordt verkocht bij 't gewicht en bevat 500 vel per riem.

Royaal formaat wordt eveneens hoofdzakelijk gebruikt voor boekwerk.

Imperiaal formaat hoofdzakelijk voor boekwerk.

Gekleurd Naturel. De formaten bestaan hoofdzakelijk in Groot Mediaan en Royaal-formaat. Het wordt hoofdzakelijk gebruikt voor omslagen en wordt verkocht bij 't gewicht, bevattende 500 vel per riem.

Gekleurd Imperiaal of *Affichepapier* wordt gebruikt voor strooibiljetten; bevat per riem 500 vel.

Grootere formaten worden niet anders geleverd dan bij partijen van 500 kilo tegelijk. Dan kan men naar willekeur bestellen wat grootte en duurte betreft.

Carton. Wit en gekleurd wordt alles bij 't gewicht verkocht. Hoe zwaarder en fijner kwaliteit, hoe duurder. De benamingen zijn: Bristolcarton, Ivoorcarton, Kunstdrukcarton, enz. *Ordinair carton* is verkrijgbaar in prijzen variëerende naar het gewicht, dat 20—100 kilo per riem is.



XIII.

Witverdeeling bij verschillende drukwerken.

Bij de witverdeeling wordt veel geknoeid. Vooral op kleinere drukkerijen, waar soms minder bekwame lieden fungeeren voor drukker, zetter, enz. Ten eerste wordt er bij 't zetten dan niet goed op de witverdeeling gelet, of liever, men kent den maatstaf niet en bij 't drukken idem, idem. Dit maakt het drukwerk soms zeer leelijk. Wij achten het daarom dan ook niet overbodig, van sommige eenvoudige drukwerkjes de witverdeeling aan te geven. Weet men dit voldoende, dan zit de smaak er in, en de grootere drukwerken worden dan ook goed, althans beter gezet en gedrukt.

Octavo Circulaire. Bij een octavo circulaire, waarboven datum en aanspraak komen, begint de datum 3 cicero van den bovenkant. Staat er niet te veel op de circulaire, dan kan men tusschen den datum en de aanspraak gerust 3 cicero plaatsen, terwijl tusschen de aanspraak en den aanhef van de circulaire 2 cicero komt te staan. Staat er echter meer op, zodat deze witverdeeling te ruim blijkt te zijn, dan neme men in de eerste plaats een gedeelte van het wit weg, tusschen den datum en de aanspraak en den aanhef der circulaire.

Het wit *beneden* aan de circulaire moet, bij boven-

genoemde witverdeeling, minstens 5 cicero bedragen, terwijl in dezen ook naar verschillende omstandigheden kan gehandeld worden.

Beslaat de circulaire *twee* pagina's, dan moet de tweede pagina beginnen juist onder den datumregel van de eerste pagina.

Bij een gewone circulaire van twee pagina's, zonder twee witte pagina's (dus een gewoon octavo-velletje) komt alles in 't midden te staan, dat wil zeggen, het wit aan weerszijden van den tekst is gelijk. Het wit onder en boven moet echter *altijd* verschillen. Van boven mag *nooit* zooveel wit komen, als van onderen.

Beslaat de circulaire echter 4 pagina's, of 3, of komen er twee of drie witte bladzijden aan, dan moet het wit aan den rugkant $1\frac{1}{2}$ cicero minder zijn dan aan den snijkant.

Komt er een *hoek-hoofdje* (dat is een hoofdje in den linker hoek van de circulaire) op de voorpagina, dan moet deze nog 2 of 3 cicero verder naar den rugkant geplaatst worden, dus 2 of 3 cicero buiten den tekst uitsteken.

Bij circulaire's, waar aan de achterzij, dus op pagina 4, een adres moet staan, is het raadzaam, dit op den kop te drukken. Bij het openslaan van de circulaire zal men alsdan deze niet behoeven om te keeren, wat wél het geval is, wanneer het adres niet op den kop is gedrukt.

Met 't oog op het formaat, gaat men te werk, en neemt de eerste vouw (van den benedenkant) $\frac{2}{3}$, terwijl van den bovenkant slechts $\frac{1}{3}$ van het papier genomen wordt. Het formaat van gewoon octavo Post zal dan nog royaal lijken.

Bij het vouwen dient men er zorg voor te dragen, dat men dit niet *door* een regel doet, maar tusschen de regels door. Dit is met het oog op de netheid en duidelijkheid alleszins aanbevelenswaardig. Zuiver inleggen bij het drukken is dus een eerste vereischte.

Het meest gebruikelijke formaat bij het zetten van octavo Post is om het gemak 20 cicero. Indien het geen moeite oplevert, doet men echter wijs, het formaat 21 te maken, daar dit oogelijker staat. Breeder dan 22 cicero dient men niet te zetten, daar het anders een aanzien zou krijgen, alsof de tekst van het papier af wil loopen.

De lengte die men gewoonlijk neemt, variëert tusschen 35—40 cicero. Langer formaat dan 40 cicero mag echter in geen geval genomen worden.

Kwarto circulaire en *folio Schrijf*. Het formaat voor *kwarto Post* en *folio Schrijf* (*) is 34—36 cicero.

Tusschen de regels van circulaire's op kwarto Post zet men gewoonlijk twee 2-punts interlinies. Het kan evenwel ook met één volstaan, doch dit staat minder mooi. In geen geval mag men een circulaire op kwarto Post compact zetten. Zelden zet men zulke circulaire's uit corpus galjard of een kleinere lettersoort. Dessendiaan is het kleinste corpus, dat men er voor gebruikt.

Bij het plaatsen van wit tusschen de regels kan men echter volstrekt niet naar willekeur te werk gaan. 't Kan b.v. voorkomen, dat men heel weinig op een pagina krijgt; dat geeft echter geen recht, om dat maar tusschen de regels te zoeken op te lossen.

(*) Deze beide papiersoorten zijn ongeveer even breed en kunnen dus ook even breed gezet worden. Folio Schrijf-formaat is echter een weinig *langer* dan kwarto Post-formaat.

Men dient dat altijd tusschen den datumregel en de aanspraak en den aanhef der circulaire te doen.

Nooit mag men tusschen de regels méér wit brengen, dan het corpus bevat, waaruit men de circulaire heeft gezet. Men moet er zelfs altijd 2 punten beneden blijven. B.v. zet men de circulaire uit corpus galjard (8 punten) dan mag men 6 punten wit tusschen de regels brengen. Bij corpus dessendiaan (10 punten) neemt men 8 punten wit, bij corpus augustijn of circero (12 of 14 punten) 10 punten. Grooter corpus dan 14 punten gebruikt men in den wandel voor circulaire's niet, uitgezonderd wanneer de circulaire uit een schrijfletter gezet wordt.

Wij zeiden, dat zulks *mag*; een ieder zal evenwel gevoelen, dat het niet *behoeft*.

Andere formaten voor circulaire's, dan octavo- en kwarto Post en folio Schrijf, komen niet vaak voor. Ingeval ze echter wel voorkomen kan men dezelfde regels in acht nemen.

Convocatie-biljetten. In tegenstelling met circulaire's, die altijd meer wit aan de *bovenzij* moeten hebben dan aan den *onderkant*, óók wanneer er geen datumregel en geen aanspraak bovenaan komt, moeten *convocatie-biljetten* steeds meer wit aan den onder- dan aan den bovenkant hebben.

Nooit mag het „hoofd”, dat is b.v. bij een Vergadering het woord Vergadering, de datum en de plaats van samenkomst enz. meer ruimte beslaan, maar iets minder dan de helft van het drukoppervlak. De agenda moet de grootste helft beslaan, onverschillig hoeveel of weinig er op mag staan. Staat er weinig op, dan laat men het onderste gedeelte van het biljet heel gewoon wit.

Tabellen. Bij het zetten van tabellen dient men er acht op te geven, dat, wanneer men tabellen krijgt, loopende over twee pagina's, die beide tabellen, d. i. iedere pagina, een gelijke zetbreedte hebben. Nimmer mag de eerste pagina breeder wezen dan de tweede, of omgekeerd. Dit zou, wanneer er b.v. hoofdcijfers boven kwamen, een gek figuur maken, doordat óf deze niet registeren zouden óf ze er niet in 't midden boven zouden kunnen worden gebracht.

Een tabel, die twee pagina's in beslag neemt, moet in den rug zoo weinig wit hebben, dat het geen ongemak in het nazien der cijfers oplevert. In den regel breekt men de pagina's in den rug af met een vette puntslijn *achter* de eerste pagina en *voor* de tweede pagina. De afscheiding van de eerste en de tweede pagina mag niet meer dan 1 cicero bedragen, wel minder, b.v. $\frac{1}{2}$ cicero.

De *kaderlijn* boven aan de pagina echter, moet geheel doorloopen, dus die moet in den druk aaneensluiten, of minstens nagenoeg aaneen.

— Kaderlijn.

Het volgende voorbeeld diene ter verduidelijking:

Pag. 2

Pag. 3

Bijna altijd komt er in eene tabel van grooten omvang een kolom *aanmerkingen*. Hierin kan men gevoegelijk zoeken de pagina's een gelijke zetbreedte te geven, zonder dat het in 't oog loopt.

Dat men bij het zetten altijd zooveel mogelijk op vast wit moet werken, — b.v. op cicero of galjard, — behoeft geen nader betoog.

De eerste pagina van een tabel, die twee pagina's beslaat, moet altijd een even pagina zijn, dus 2, 4, 6, 8, 10, 12, enz.

Voor de witverdeeling bij het inslaan van een vorm voor een *boekwerk*, verwijzen wij naar hoofdstuk XV, op bladz. 79 en v.v., waar dit op breedvoerige wijze wordt uiteengezet.



XIV.

Het proeftrekken.

Alvorens iets over het inslaan te zeggen, is het o. i. noodig, ook iets over het proeftrekken mede te deelen.

Wanneer men op een handpers een proef moet trekken, en men slechts twee pagina's tegelijk kan trekken, dan zet men de pagina's volgender wijs uit :

Een vol vel :

1 16

2 15

3 14

4 13

5 12

6 11

7 10

8 9

Drie kwarten :

1 12

2 11

3 10

4 9

5 8

6 7

Een half vel :

1 8

2 7

3 6

4 5

Men trekt de proef dan op de volgende wijze :

Altijd trekt men bij kwarten. Het eerste (buitenste) kwart van een vol vel is pagina's 1 en 16, en 2 en 15; het tweede kwart pagina's 3 en 14, 4 en 13; het derde kwart pagina's 5 en 12, 6 en 11; het vierde (binnenste) kwart pagina's 7 en 10, 8 en 9.

Voor drie kwarten en een half vel geldt dezelfde methode, als voor een vol vel. Altijd trekt men eerst

de eerste en de laatste pagina, en zoo vervolgens al verder naar binnen.

Heeft men minder dan 1 geheel-, $\frac{3}{4}$ - of een half vel, b.v. 14, 10 of 6 pagina's dan moeten pagina 1 en 2 altijd afzonderlijk, of beter gezegd, *alleen* getrokken worden, men krijgt dan de laatste 2 pagina's van het buitenste kwart blanco.

Wanneer men de pagina's op de pers zet met het hoofdcijfer van zich afgekeerd, dan krijgt men altijd de oneven pagina's, dus 1, 3, 5, 7, 9, 11 enz., aan de linkerhand te staan, terwijl de even pagina's 2, 4, 6, 8, 10, 12 enz. aan de rechterhand komen te staan. Plaatst men evenwel de pagina's andersom, dus met het hoofdcijfer naar zich toegekeerd, dan is natuurlijk bovengenoemde methode ook omgekeerd.

Met het proeftrekken kan het evenwel voorkomen, dat op dezen regel een uitzondering voorkomt, b.v. als pagina 1 niet op haar gewone plaats komt te staan, maar op de plaats van pagina 2. Soms kan dit noodzakelijk zijn. In dat geval is de plaats der even en oneven pagina's juist omgekeerd.

Men lette er vooral op, dat, wanneer men de pagina's getrokken heeft en weer wegzet, de volgorde der pagina's de tegenovergestelde is, van die ze eerst was. Dus pagina 1 en 16 mogen niet op elkaar gezet worden en daarop weer 2 en 15, maar eerst pagina 1 en 16 apart, dan pagina 2 op 1 en 15 op 16, en zoo vervolgens.

Dit is wenschelijk met het oog op het corrigeren. Men behoeft dan de pagina's niet uit te zoeken, maar kan ze op volgorde wegnemen, wat natuurlijk onmogelijk het geval kan zijn, wanneer de pagina's niet op volgorde staan.

Een andere wijze van uitzetten der pagina's bij het proeftrekken is de volgende :

16	15	14	13	12	11	10	9
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>

Men kan dan bij het eerste stapeltje van twee pagina's beginnen, daarna het tweede, derde, enz. Deze methode is echter niet aanbevelenswaardig, daar er veel te veel plaatsruimte voor noodig is.

Wanneer men een proef op een groote pers moet trekken, kan men natuurlijk de pagina's plaatsen, zooals ze bij het inslaan geplaatst moeten worden. Het volgende hoofdstuk geeft daarvoor de verschillende manieren van plaatsing aan.

Men moet steeds de pagina-papieren van onder de pagina's verwijderen.



XV.

Het inslaan.

Het inslaan is een werk, dat veel tijd in beslag kan nemen. Wanneer men het echter dagelijks doet, wordt deze tijd, door de routine, tot een minimum beperkt. Doch er zijn vormen, die een bijzondere behandeling noodig hebben wat betreft het inslaan. Voor wij overgaan tot het aangeven der plaatsing van de pagina's bij verschillende vormen, willen wij even uiteenzetten, welke maatregelen men moet nemen bij het inslaan van een vorm van 64 pagina's. Wij achten dit ter voorkoming van abuizen noodzakelijk.

Een vel van een boekwerk moet altijd zóó worden ingeslagen, dat men minder wit aan den kop, dan aan den onderkant krijgt, en eveneens *minder* wit in den rug dan aan den snijkant. Om dit te krijgen, legt men het vel in *vieren* gevouwen, dus *driemaal* omgeslagen op den vorm. Als men nu den *gevouwen* kant gelijk met pag. 1 begint, dat is de kant van het papier precies op den zijkant van de pagina, dan moet de *ongevouwen* kant van het papier ongeveer 2 à 3 *cicero* over pagina 16 steken. Op deze manier krijgt men minder wit in den rug dan aan den snijkant. Om *meer* wit *onder* aan de pagina te krijgen dan *boven* aan, moet men zorgen, dat het papier aan

den onderkant een weinig (b.v. $\frac{1}{3}$ gedeelte) *minder* wit beslaat, dan dat, tusschen de beide hoofdcijfers.

Komt het zoo uit, dat men voor een betrekkelijk klein formaat een *te groot* soort papier moet gebruiken, om de een of andere reden, dan moet men het overvloedige wit aan de kanten en in het kruis laten. Bij het *afsnijden* kan dan het gewenschte formaat worden verkregen.

Wanneer men een vorm krijgt, bevattende 64 pagina's, en dat „volle blad” moet in één katern gevouwen worden (men heeft dan 16 dubbel geslagen velletjes) dan moet men er rekening mee houden, dat de *buiten omvallende* velletjes meer wit in den rug moeten hebben, dan de *binnen inliggende*. Dit maakt de dikte van de katern noodzakelijk. Men zal begrijpen, dat bij 16 in elkaar gestoken velletjes en gewoon inslaan, wanneer ze afgesneden worden, de buitenste nog al tamelijk *meer* wit aan den snijkant krijgen, dan de *binnenste*. Dit moet en kan men voorkomen, door aan den rugkant van pagina's 1 en 64 een of twee interlinies (of meer, naar de dikte van 't papier te rekenen) te plaatsen. Bij iedere pagina dus één interlinie. Deze interlinie neemt men aan den zijkant weg. Zoo handelt men bij de pagina's van de *buitenste* velletjes overal. Bij de pagina's op de eerste vijf buitenste velletjes plaatst men b.v. 3 punten van den snijkant aan den rugkant. De vier volgende blaadjes $1\frac{1}{2}$ of 2 punten. Bij de zes overige velletjes kan men het gewone wit laten staan. Op deze manier krijgt men overal ongeveer evenveel wit.

Wij laten hier de plaatsing volgen, zooals die zijn moet, bij het inslaan der pagina's, en tevens de benaming daarvan.

Het woord „folio” kan in zeer vele gevallen gebezigd worden. Het wil eigenlijk niets anders zeggen, dan de wijze, waarop gedrukt wordt. Een „folio”, hoe groot ook, beslaat nooit meer dan 4 pagina's schoon- en weerdruk. Is een werk b.v. in „folio Schrijf” gedrukt, dan is een vel Schrijf eenvoudig in tweeën gevouwen, (er wordt dus slechts één vouw in gelegd). Drukt men „folio Post”, dan wordt een vel Post in tweeën gevouwen. Snijdt men een vel Post of Schrijf door, en komen er dan 4 pagina's op ieder half vel, dan heet zoo'n half vel óók „folio”. In dit laatste geval natuurlijk geen „folio Post” of „-Schrijf”.

Het geldt hier dus, wanneer men „folio” drukt, slechts de aangeving *hoe* gedrukt wordt.

De pagina's voor een „folio” blad druks worden evenzoo ingelagen als men ze bij het proeftrekken plaatst, namelijk als volgt:

Schoon- en Weerdruk:

1	4	3	2
---	---	---	---

Men denke er aan, dit is enkel formaat.

Worden twee vellen (of bladen, zooals ze in den regel genoemd worden, en wij zullen ze in 't vervolg ook zoo blijven noemen) in elkaar gestoken, dan moet de plaatsing zijn voor het

Eerste Blad.

Schoon- en Weerdruk:

1	8	7	2
---	---	---	---

Tweede Blad.

Schoon- en Weerdruk:

3	6	5	4
---	---	---	---

Krijgt men drie bladen in elkaar gestoken, dan is de vorm voor het

Eerste Blad.

Schoon- en Weerdruk:

1	12	11	2
---	----	----	---

Tweede Blad.

Schoon- en Weerdruk:

3	10	9	4
---	----	---	---

Derde Blad.

Schoon- en Weerdruk:

5	8	7	6
---	---	---	---

Moet men nog meer dan drie bladen in elkaar gestoken drukken, dan kan men op dezelfde wijze voortgaan. Voor het eerste blad worden steeds de twee eerste en laatste pagina's gebruikt. Met dien verstande evenwel, dat het aantal der te drukken pagina's door 4 gedeeld moet kunnen worden. Heeft men b.v. 14 pagina's, dan komen in het eerste blad twee pagina's blanco.

Beslaat een blad 8 pagina's, dan wordt dit genoemd „kwarto” = 4°. Een blad wordt dan op de volgende wijze in het raam gebracht :

Geheel blad „gewoon kwarto” in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

1	8	2	7
4	5	6	3

Krijgt men anderhalf blad in elkaar gestoken, dan worden de pagina's als volgt ingeslagen :

Anderhalf blad „gewoon kwarto” in elkaar gestoken in twee vormen.

Schoon- en Weerdruk :

8	01	6	7
6	7	8	5

Half blad :

—	01
12	11

Zooals men kan zien, valt het halve blad om het volle blad heen, dus dit laatste wordt ingestoken.

Heeft men het formaat van de pagina's zoodanig genomen, dat deze meer breed dan lang zijn, dan wordt dit „breed kwarto” genoemd.

Door het veranderen van het formaat der pagina's verandert ook de wijze van inslaan en wordt dit voor een geheel blad „breed kwarto” als volgt gedaan.

Geheel blad „breed kwarto” in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

2	3	4	1
1	3	5	6

Heeft de pagina een kolomvorm, dan wordt dit formaat „lang kwarto” genoemd.

Geheel blad „lang kwarto” in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

2	1
1	3
5	4
3	2

Half blad „lang kwarto” in één raam.

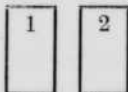
Schoon- en Weerdruk :

1	4	3	2
---	---	---	---

Ook een ander formaat dan „lang kwarto” kan op dezelfde wijze moeten worden ingeslagen.

Met 8° formaat b.v. kan dit nog al eens voorkomen, als n.l. het te drukken vel papier een half vel folio is, dus een langwerpigen vorm heeft. In dat geval worden de pagina's 1, 8, 5, 4 voor den weerdruk en 3, 6, 7, 2, voor den schoondruk genomen.

Wanneer 2 pagina's in een raam als schoon- en weerdruk komen te staan, dan wordt dit (natuurlijk wanneer het een boekwerk betreft), op de volgende wijze gedaan :



Dit geschiedt, omdat aan den rugkant minder (van het reeds te voren bepaalde) wit moet komen te staan, dan aan den snijkant. Plaatste men nu de pagina's juist andersom, dus 2, 1, dan zou het tegenovergestelde plaats vinden. Men zou buitendien ook geen *vast* wit hebben en daarop moet men in de eerste plaats altijd werken.

Ook, wanneer de pagina's *midden* op het papier komen te staan, verdient het geen aanbeveling de pagina's andersom te plaatsen, daar dit in geen enkel geval voordeel oplevert en dus niets meer zou zijn, dan een afwijking van den gewonen regel.

Op alle drukkerijen is het meest voorkomende formaat *octavo*. Bijna alle vellen toch beslaan 16 pagina's, vooral voor boekwerken. 't Moeten al bijzonder groote machines zijn, waarop b.v. 2 maal de grootte van dubbel Klein Mediaan (dit is een veel voorkomend formaat voor boekwerken) kan gedrukt

worden. Een blad van 16 pagina's van den gewonen vorm wordt als volgt in het raam gebracht:

Geheel blad „gewoon octavo” in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

1	8	7	2
16	9	01	15
13	12	11	14
4	5	9	3

Het drukken van 16 pagina's in één raam geschiedt hierom, dat er dan slechts éénmaal gedrukt behoeft te worden, dus om tijd uit te winnen. 't Spreekt vanzelf, dat de vellen na het drukken moeten worden doorgesneden, indien althans de pers zelf de vellen niet doorsnijdt, wanneer ze er uitkomen. In sommige, of liever in de meeste gevallen kan men aan een pers wel een snij-apparaat bevestigen. Dit geschiedt door een scherp mes aan te brengen *rond om* den houten cilinder waarover de vellen uit de pers komen. Aan weerskanten van dat mes moet een *drukkend* bandje geplaatst worden, zoodat het mes *door* het vel gedrukt wordt. Men moet er natuurlijk op letten, dat alles precies in het midden geplaatst wordt, en tevens, dat het mes om den cilinder kan worden weggenomen, daar natuurlijk niet altijd de vellen behoeven te worden doorgesneden.

Eerst met den weerdruk moet men het apparaat om den cilinder bevestigen.

Gemakshalve laten we hier ook nog een half blad volgen, ofschoon het gemakkelijk is na te gaan, hoe dit moet worden ingeslagen.

Half blad „gewoon octavo” in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

7	9	9	8
1	8	7	2

Krijgt men een formaat, waarvan de pagina's meer breed dan lang zijn, dan noemt men dat „breed octavo”. Het inslaan geschiedt natuurlijk anders, dan bij „gewoon octavo”. Pagina 4 staat bij „breed octavo” op de plaats, waar bij „gewoon octavo” pag. 1 staat. Het inslaan geschiedt als volgt:

Geheel blad „breed octavo” in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

7	81	71	8
5	12	11	6
8	6	01	L
1	16	15	2

't Verschil van den stand der pagina's bij „gewoon” en „breed octavo” zit alleen in het vouwen van het

vel. Het formaat blijft, zooals te begrijpen is, bij de beide vormen gelijk.

Om duidelijk te zijn, laten wij hier nog volgen een half blad „breed octavo” in één raam.

Half blad „breed octavo” in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

1	4	3	2
8	5	6	7

Heeft de pagina een kolomvorm, dan is de wijze van inslaan weer anders. Het formaat wordt dan aangeduid door „lang octavo”. De stand der pagina's is als volgt:

Geheel blad „lang octavo” in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

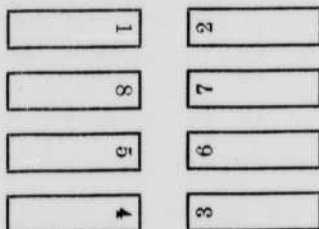
4	13	12	5	6	11	14	3
1	16	9	8	7	10	15	2

Hier verandert, behalve de wijze van inslaan, ook het formaat. Dit wordt nu zoo lang als tweemaal de

breedte en zoo breed als half de lengte van „gewoon octavo”, terwijl het vel even groot is.

Half blad „lang octavo” in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

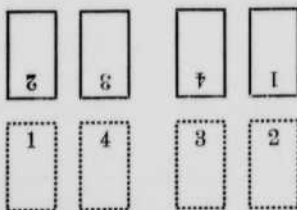


Het kan ook voorkomen, dat men twee verschillende werkjes, waarvan het formaat het zelfde is, in één raam gaat drukken, om daarmede tijd uit te winnen. Beslaat zulk een vorm 8 pagina's, dus 4 van elk werkje, dan slaat men die aldus in:

Twee gedeelten, elk van 4 pagina's,

„gewoon octavo” in één raam.

Schoon- en Weerdruk.



De 4 onderste pagina's, die met een kartel-omlijning zijn aangegeven, duiden de pagina's aan, welke niet bij het oorspronkelijke werk behooren, en dus moeten worden afgesneden.

Opgemerkt zij, dat de twee afzonderlijke gedeelten

niet uitsluitend van het zelfde formaat behoeven te zijn. Klein Mediaan- en Post-formaat b.v., kunnen zeer goed bij elkaar ingeslagen worden. Van Klein Mediaan-formaat moet dan wel iets meer worden afgesneden, maar de schade daarvan weegt niet op tegen het voordeel, dat men met het drukken, door twee vormen in ééns af te maken, behaalt, tenminste als de oplaag van eenig belang is.

De kwaliteit van papier moet voor beide afzonderlijke werken natuurlijk gelijk zijn.

Wij zullen hier zooveel mogelijk laten volgen alle vormen en gedeelten van vormen, die afzonderlijk en bij elkaar ingeslagen kunnen worden, opdat wij zoo volledig mogelijk zijn.

Krijgt men twee gedeelten, elk van 8 pagina's, dan brengt men die volgenderwijs in het raam :

Twee gedeelten, elk van 8 pagina's,
„gewoon octavo” in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

1	4	5	8
2	3	7	6
7	6	5	8
2	3	4	1

Ook hier zijn de onderste 8 pagina's met kartellijnen aangeduid als een apart gedeelte.

Wij wenschen dit in 't vervolg steeds te blijven

doen, zonder telkens te herhalen, wat de bijgevoegde pagina's zijn. Wat dus met kartellijnen is aangegeven, moet afgesneden worden, als behoorende niet bij het oorspronkelijke.

Ingeval men, inplaats van twee helften van 8 pagina's, gedeelten van 12 en 4 pagina's krijgt, slaat men als volgt in:

Twee gedeelten, van 12 en 4 pagina's,
„gewoon octavo” in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

1	4	3	2
12	6	10	11
3	8	7	4
5	5	6	1

Het vel moet, wanneer men schoon- en weerdruk tegelijk drukt, drie keer worden doorgesneden, n.l. eerst moeten de twee vellen van elkaar gescheiden, daarna deze twee vellen doorgesneden, en eindelijk de twee kwarten van elkaar gesneden worden.

De overblijvende drie kwarten, of liever het half vel en het kwart van het oorspronkelijke werk, zijn dan zóó gedrukt, dat ze in elkaar gestoken kunnen worden, namelijk het kwart in het half vel.

Krijgt men twee gedeelten van 4 pagina's „breed octavo” in één raam, dan is de stand aldus:

Twee gedeelten, elk van 4 pagina's,
„breed octavo” in één raam.

Schoon en Weerdruk :

1	2	1	2
4	3	4	3

Krijgt men twee gedeelten van 8 pagina's in één raam, dan is de stand der pagina's als volgt :

Twee gedeelten, elk van 8 pagina's,
„breed octavo” in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

2	7	8	1
3	6	5	4
4	5	9	3
1	8	7	2

Nadere inlichtingen hieromtrent achten wij niet
noodig ; het wijst zich zelf.

Mocht het voorkomen, dat men *drie* verschillende
gedeelten in één raam moet inslaan (dit zal hoogst
zelden voorkomen, maar het is toch niet geheel en
al buitengesloten, waarom wij het dan ook volledig-

heidshalve willen mededeelen) dan moeten de pagina's als volgt worden ingeslagen :

Drie gedeelten, van 8, 4, en 4 pagina's,
„breed octavo” in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

8	2	8	1
3	6	5	4
8	8	7	1
1	4	3	2

Het derde gedeelte zijn de onderste 4 pagina's, die met kartel- en vette lijnen aangegeven zijn.

Ook in 't vervolg zullen wij het derde gedeelte van een vorm steeds zóó aangeven.

De stand der pagina's bij twee gedeelten, van 12 en 4 pagina's is als volgt:

Twee gedeelten, van 12 en 4 pagina's,
„breed octavo” in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

8	11	51	1
5	8	7	6
7	6	01	8
1	4	3	2

Wanneer men bij „lang octavo” twee gedeelten, elk van 4 pagina's, moet inslaan, dan doet men dat op de volgende manier, die natuurlijk weer afwijkt van „gewoon-” en „breed octavo”:

Twee gedeelten, elk van 4 pagina's,
„lang octavo” in één raam.

Schoon- en Weerdruk:



De aanlegkant van dezen vorm kan natuurlijk (of niet natuurlijk, zooals men het nemen wil, doch men werke op het gemak!) naar willekeur worden genomen. Wij raden aan, dien zóó te nemen, dat de pagina's dwars onder den cilinder komen, en niet in de lengte. De hoofdcijfers, die veelal zwaar drukken, doen dit dan niet. Weliswaar drukken de kanten der pagina's in dit geval met meer moet, maar dit is, vooral bij langwerpige pagina's, met het toestellen gemakkelijker te verhelpen, dan het zwaar drukken der hoofdcijfers.

Daarbij komt nog, dat het inleggen veel gemakkelijker, en ook zuiverder kan geschieden, een omstandigheid, waarmede in de eerste plaats rekening moet worden gehouden.

Krijgt men twee gedeelten, elk van 8 pagina's,

(men heeft dan b.v. een vol vel Post of Klein Mediaan)
dan is de stand der pagina's als volgt:

Twee gedeelten, elk van 8 pagina's,
„lang octavo” in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

7	6	8	1	5	4	9	3
1	8	5	4	3	6	7	2

Twee gedeelten, van 12 en 4 pagina's,
„lang octavo” in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

7	6	8	5	9	4	10	3
1	12	3	2	1	4	11	2

Wanneer men een vel krijgt, waarop 24 pagina's
komen, dan wordt dit „12^o” genoemd.

Dezen vorm komt niet veelvuldig voor, daar het
niet een van de gemakkelijkste is. Het vel moet,

vóór men het vouwen kan, doorgesneden worden. Van het onderstaande blad moeten de bovenste acht pagina's (12, 13, 16, 9, 10, 15, 14, 11) worden afgesneden en deze in de 16 andere gestoken.

Wilde men een geheel blad „24^o” zóó inslaan, dat het ineens kan worden gevouwen, zonder te behoeven doorgesneden te worden, dan zou men onmogelijk zuiver kunnen vouwen. Daarom is dat dan ook ten eenen male afkeurenswaardig.

De stand der pagina's voor een vol blad „gewoon 12^o” is als volgt:

Geheel blad „gewoon 12^o” in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

12	13	16	9	10	15	14	11
8	17	20	5	6	61	18	7
1	24	21	4	3	22	23	2

Van het hier volgende half blad „gewoon 12^o” moeten de 4 pagina's afgesneden worden, die men aan den linker kant geplaatst vindt, en deze in de 8 overblijvende gestoken.

De stand der pagina's bij een half blad „gewoon 12^o” is als volgt:

Half blad „gewoon 12^o” in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

5	8	3
8	10	11
7	9	12
6	4	1

Het is dunkt ons nog al van belang, dat men ook wete, hoe een vorm van 24 pagina's, bevattende twee gedeelten (16 en 8 pagina's) wordt ingeslagen, daar dit vaker voorkomt, even als ook een vorm van 2 maal 12 pagina's. Den stand dezer beide vormen laten wij hier volgen.

Twee gedeelten, van 16 en 8 pagina's,
„gewoon 12^o” in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

5	7	6	3	4	5	8	1
8	6	11	9	9	11	10	7
1	16	13	4	3	14	15	2

Het wijst zich vanzelf, hoe de vellen, na bedrukt

Wat iedere typy weten moet.

te zijn, moeten worden doorgesneden, zoodat wij het overbodig achten, dit nader uit te leggen.

Twee gedeelten, elk van 12 pagina's,
„gewoon 12^o” in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

9	7	8	9	9	7	8	9
4	6	10	8	4	6	10	8
1	12	11	2	1	12	11	2

De hier volgende vorm beslaat drie gedeelten (een van 16 en twee van 4 pagina's). Het is gemakkelijk na te gaan, hoe het vel moet worden gesneden.

Drie gedeelten, van 16, 4 en 4 pagina's,
„gewoon 12^o” in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

2	8	4	1	2	8	4	1
8	6	12	5	6	11	10	7
1	16	13	4	3	14	15	2

Twee gedeelten, van 20 en 4 pagina's,
„gewoon 12°" in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

01	11	4	1	3	8	21	6
8	21	91	9	9	21	41	7
1	20	17	4	3	18	19	2

Zijn de pagina's in breed formaat gezet, dan wordt dit „breed 12°" genoemd. De pagina's nemen dan meer een vierkanten vorm aan, dus niet zoo erg opvallend als bij „breed octavo".

Geheel blad „breed 12°" in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

1	8	01	9	7	2
24	17	51	16	18	23
21	20	41	13	19	25
4	9	11	12	6	3

Een half blad „breed 12'' wordt op de volgende wijze in het raam gebracht:

Half blad „breed 12'' in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

9	L	8	g
f	6	01	8
1	12	11	2

Krijgt men twee gedeelten (een van 8 en een van 4 pagina's) „breed 12'' in één raam, dan moet men die als volgt in het raam brengen:

Twee gedeelten, van 8 en 4 pagina's,
„breed 12'' in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

5	g	f	I
f	g	9	8
1	8	7	2

Heeft de pagina een kolomvorm, dan is de wijze van inslaan weer anders. Het formaat wordt dan aangeduid door „lang 12''. De stand der pagina's is dan als volgt:

Geheel blad „lang 12⁰⁰” in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

1	7	3	2
24	12	22	23
17	20	19	18
8	5	6	7
13	16	15	14
12	9	10	11

Half blad „lang 12⁰⁰” in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

2	11	10	8	8	9
1	12	9	4	7	6

Men moet, gelijk dit ook gemakkelijk is na te gaan, wanneer men den stand der pagina's in oogenschouw neemt, het vel *denzelfden* aanlegkant laten houden (d. w. z. dezelfde *zijde* van het papier). De knijpers moeten derhalve bij den *weerdruk* den anderen kant van het vel grijpen dan bij den *schoondruk*. Vervolgens snijdt men eerst het vel door aan

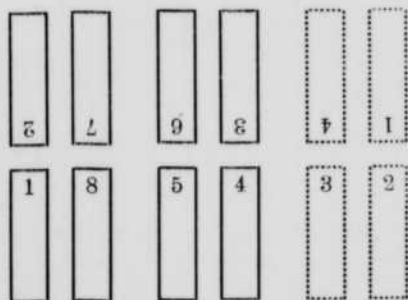
den kop der pagina's, daarna de vier pagina's aan den kant er af, n.l. 5, 6, 7 en 8. Daarna vouwt men het vel gewoon en steekt de pagina's 5, 6, 7 en 8 in. Men dient dus vooral te letten op *zuivere* witverdeling (dat wil zeggen bij het drukken). De pagina's moeten met 't oog op het registeren, *zuiver* in het midden staan.

Dit laatste verandert natuurlijk, wanneer men het vel aan den kant van pagina 1 en 2 door de knijpers laat grijpen, wat echter altijd niet even gemakkelijk en soms zelfs niet mogelijk is.

De stand der pagina's bij twee gedeelten, van 8 en 4 pagina's „lang 12⁰” is als volgt:

Twee gedeelten, van 8 en 4 pagina's,
„lang 12⁰” in één raam.

Schoon- en Weerdruk:



Voor dezen vorm kan gevoegelijk dienen wat voor een „half blad 12⁰” is geschreven. Ook hier blijft de aanlegkant dezelfde, terwijl ook de knijpers bij den weerdruk de andere zijde van het vel grijpen.

De 4 afzonderlijke pagina's vallen bij overigens gelijke behandeling dan vanzelf af.

Krijgt men twee gedeelten, van 16 en 8 pagina's, in één raam, dan is de stand als volgt:

Twee gedeelten, van 16 en 8 pagina's,
„lang 12'' in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

1	4	3	2
16	13	14	15
9	12	11	10
8	5	6	7
5	8	7	9
4	1	2	3

Voor dit blad geldt niet, wat voor half blad lang „12'' en 8 en 4 pagina's in één raam geldt; 16 en 8 pagina's maken een vol blad „12'', dus het vel kan op de gewone wijze gekeerd worden.

Het schijnt ons vrijwel overbodig, hier verder te laten volgen vormen van *drie* gedeelten, daar men zulke vormen nooit krijgt.

We kunnen hier dus gevoegelijk van „12'' op „16'' overgaan. Dit formaat komt veel voor, b.v. bij kalenders, enz.

Wanneer men een vel krijgt, waarop 32 pagina's komen, dan wordt dit „16'' genoemd.

De stand der pagina's voor een vol blad „gewoon 16'' is als volgt:

Geheel blad „gewoon 16^o” in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

4	67	87	9	9	27	08	8
13	20	21	12	11	22	19	14
91	21	47	6	01	27	18	91
1	32	25	8	7	26	31	2

Half blad „gewoon 16^o” in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

(Hiervoor verwijzen wij naar bldz. 86: „Geheel blad „gewoon octavo” in één raam”. De stand der pagina's daarvan is gelijk aan dien van een half blad „gewoon 16^o” in één raam).

Voor twee gedeelten, ieder van 16 pagina's, zou dit ook kunnen gelden, men zou n.l. twee volle bladen „gewoon octavo” eenvoudig naast elkaar kunnen inslaan, ware het niet, dat de schoon- en weerdruk bij elk der twee gedeelten van „gewoon 16^o” anders naast elkaar werden geplaatst, dan de schoon- en weerdruk van een geheel blad „gewoon octavo”.

De stand der pagina's voor twee gedeelten, elk van 16 pagina's, „gewoon 16^o” is als volgt:

Twee gedeelten, elk van 16 pagina's,
„gewoon 16^o” in één raam.

Schoon en Weerdruk :

2	91	41	8	7	81	91	1
7	10	11	6	5	12	9	8
8	6	21	9	9	11	01	2
1	16	13	4	3	14	15	2

Meerdere vormen te geven, is o. i. niet noodig. Het zou te veel plaats vergen en de moeite niet loonen. Wie een anderen vorm van „gewoon 16^o” mag krijgen, b.v. twee gedeelten, een van 24 en een van 8 pagina's, kan op de gewone wijze een vel vouwen en daarna dit zelf pagineeren. Hij heeft dan, bij het openslaan van het vel, den stand der pagina's, waarnaar hij kan inslaan.

Krijgt men een formaat, waarvan de pagina's meer breed dan lang zijn, dan noemt men dat „breed 16^o”. Het inslaan geschiedt natuurlijk anders, dan bij „gewoon 16^o”. De vorm — natuurlijk niet de grootte — der pagina's is gelijk aan dien van „breed octavo”. Men slaat als volgt in :

Geheel blad „breed 16'' in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

1	16	13	4	3	14	15	2
32	17	20	29	28	19	18	31
25	24	12	28	27	22	23	26
8	9	11	5	6	11	10	7

Half blad „breed 16'' in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

(Hiervoor verwijzen we naar bldz. 87: „Geheel blad „breed 16'' in één raam''. Deze vormen worden gelijk ingeslagen).

Kwart blad „breed 16'' in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

(Men zie voor een kwart blad „breed 16'' een half blad „breed octavo'' in één raam, op bldz. 88).

Wanneer men nog kleiner gedeelte krijgt, b.v. 4 pagina's, dan is de vorm daarvan te vinden op bldz. 81: „Geheel blad „folio'' in één raam'', evenwel met dit eene verschil, dat de hoofdcijfers naar elkaar moeten zijn toegekeerd.

Krijgt men twee gedeelten van 16 pagina's „breed 16'' in één raam, dan is de stand aldus :

Twee gedeelten, elk van 16 pagina's,
„breed 16'' in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

1	8	9	4	3	6	7	2
16	9	12	13	14	11	10	15
15	10	11	14	13	12	9	16
5	7	9	3	4	5	8	1

Wij achten het ook voor dit formaat niet noodig, den stand der pagina's voor meerdere gedeelten van vormen aan te geven. 't Zal trouwens heel zelden voorkomen, dat men meer dan twee gedeelten „breed 16'' in één raam moet inslaan.

Men houde ons dus ten goede, dat wij met deze groote, of liever uitgebreide vormen minder uitvoerig zijn dan met de eerste, die méér voorkomen.

Heeft de pagina een kolomvorm, dan wordt dit formaat „lang 16'' genoemd.

Door het veranderen van het formaat der pagina's verandert ook de wijze van inslaan.

Wanneer men een vol blad „lang 16'' in één raam krijgt, moeten de pagina's op de volgende wijze in het raam worden gebracht :

Geheel blad „lang 16'' in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

2	7	8	1
31	26	25	32
18	23	24	17
15	10	9	16
14	11	12	13
19	22	21	20
30	27	28	29
3	6	5	4

Half blad „lang 16'' in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

(Voor een half blad „lang 16'' verwijzen wij naar bldz. 88: „Geheel blad „lang octavo'' in één raam''. De stand der pagina's voor deze twee verschillende vormen is gelijk).

Beslaat een vel 36 pagina's, dan noemt men dit „18'''. Dit formaat komt weliswaar zelden voor, maar daar het nog al moeilijk inslaan is, meenen wij het hier toch te moeten laten volgen. Vooral bij een half blad „18''' moet men zeer voorzichtig en niet minder omslachtig te werk gaan, daar nog al eens moet

worden doorgesneden, en daarbij de pagina's bij den weerdruk moeten worden omgezet. Hoe het vel gesneden moet worden, wijst zich wel, vooral wanneer men het in druk voor zich heeft. Dit nader uit te leggen is dus vrijwel overbodig.

Men moet om der voorzichtigheidswille (wel bij alle) maar vooral bij dit blad er zich zuiver van overtuigen, dat het goed is ingeslagen. Men trekke dus, voor men begint toe te stellen, een proef en vouwt en snijdt die. Is alles in orde, dan kan men het register zuiver maken en daarna beginnen toe te stellen. Stelt men eerst den vorm toe, en men ziet later deze of gene pagina verkeerd geplaatst, dan kan er veel moeite vergeefs gedaan en derhalve tijd en geld verloren zijn.

Het kan bij 't drukken nooit genoeg in het oog worden gehouden, dat men nauwkeurig acht geeft op den stand der pagina's, maar dit is wel in het bijzonder 't geval met „18^o” formaat.

Sommige drukkers hebben de gewoonte, om te gaan toestellen, alvorens ze het register zuiver hebben gemaakt. Dit is wel een van de grootste fouten, die men kan begaan. Al is het ook nog zoo weinig, de vorm mag na het toestellen absoluut niet meer verschoven worden. Elke kleine verandering of afwijking van den vorm en het toestel is in den druk zichtbaar. Vooral met fijn werk op een goede pers is dit het geval.

Dit alles is natuurlijk ook geldig voor het drukken op de trappers.

Krijgt men een vol blad „gewoon 18^o” dan is de stand der pagina's als volgt:

Geheel blad „gewoon 18^o” in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

1	8	21	11	7	2
36	26	57	26	30	35
33	32	82	27	31	43
4	5	6	10	6	8
23	22	81	17	21	24
14	51	61	20	16	13

Van het hier volgende half blad „gewoon 18^o” moeten de 4 pagina's omgezet worden, die men in het midden der 12 onderste pagina's vindt.

Wij geven dit hieronder nader aan.

Half blad „gewoon 18^o” in één raam.

Pagina's voor Schoon- en Weerdruk :

6	13	10	9	14	5
4	15	8	11	16	3
1	18	7	12	17	2

De pagina's 9 en 10 vallen bij het vouwen in 7, 8, 11 en 12 en deze tezamen in de overige.

Wilde men dus het geheele halve blad met de brocheermachine vast maken, dan zou men de nietjes niet op de gewoone wijze kunnen inslaan, maar door den platten rug, daar anders het binnen in liggende blaadje niet bevestigd kan worden. Dit is niet te voorkomen, omdat men bij een half blad „18^o” nooit allemaal volle „folio's” kan krijgen.

Met den weerdruk moeten de pagina's 7, 8, 11 en 12 den volgende stand aannemen :

71	7
11	8

Dat is dus juist andersom als bij den schoondruk. Pagina 7 komt op de plaats van pagina 11, pagina 11 op die van 7; pagina 8 op de plaats van 12, pagina 12 op die van 8.

Overigens is de behandeling van het vel precies dezelfde als die van andere, d. w. z. het wordt op dezelfde wijze gekeerd. De knijpers grijpen bij den weerdruk denzelfden kant van het papier als bij den schoondruk.

Een vel, bevattende 48 pagina's, wordt genoemd „24^o”. Het is o. i. niet noodig, van dit formaat alle voorbeelden van inslaan aan te geven. We zullen ons dus beperken tot de voornaamste, n.l. de geheele en halve bladen van gewoon, breed en lang „24^o”.

Het blad, dat wij wegens gebrek aan materiaal op de volgende bldz. moeten overbrengen, is voor drie gedeelten of katerns ingeslagen. Dit geschiedt het meest voor 't gemak van den boekbinder. Het vouwen gebeurt dan veel beter. En in de tweede plaats heeft het dit voordeel, dat het zuiverder gevouwen kan worden, dan wanneer het in een katern wordt gedrukt en gewoon ingeslagen.

48 pagina's in een katern zou ook al weer een geheel ander inslaan vereischen.

Op bldz. 114 wordt dit inslaan nader door ons toegelicht. Hier zij opgemerkt, dat wij voor ons er liever niet toe overgaan, om een vol blad gewoon „24°” in één katern te drukken. Wij komen dan bij het vouwen voor hetzelfde geval te staan, als bij een geheel blad „32°”, n.l. dat de buitenste velletjes *meer* wit aan den snijkant krijgen dan de binnenste. Zie hieromtrent de uiteenzetting op bldz. 80. Nu willen wij eens aannemen, dat men een kalendervel in een katern gedrukt heeft en dan den vorm *gewoon* ingeslagen. We weten allen, en dat is zeer natuurlijk, dat de binder aan 't vouwen van een vel voor een kalender niet zooveel attentie schenkt, als aan dat voor een gewoon boekwerk. Daarbij dan nog rekenende, dat ook bij secuur vouwen zelfs niet alles zuiver is, kan men nagaan, dat bij minder nauwlettend vouwen alles nog meer te wenschen zal overlaten. Vouw men met de machine, dan kan men natuurlijk ook vooruit verwachten, dat alles minder zuiver zal worden.

Is alles goed, dan zal de machine ook alles goed maken, maar is dit niet het geval, dan zal zij niet anders dan onzuiver kunnen werken.

Geheel blad „gewoon 24'' in één raam.
Drie gedeelten of katerns, elke katern 16 pagina's.

Schoon- en Weerdruk :

36	45	4	13	16	1
37	44	5	12	6	8
40	41	22	27	26	23
33	34	61	36	13	18
34	47	20	29	32	17
66	24	12	32	25	24
38	43	6	11	10	7
35	46	8	14	15	2

Hoe gesneden moet worden, is wel na te gaan.

Wat iedere typo weten moet.

Zooals we reeds op bldz. 112 hebben opgemerkt, geschiedt het inslaan in drie katerns hoofdzakelijk, om zuiverder te kunnen vouwen. Wanneer er nu overgegaan wordt tot het inslaan in één katern, kan dat onze goedkeuring alleen dan wegdragen, wanneer het een minder nauwkeurig werk geldt, dat in het geheel niet meer dan 48 pagina's beslaat.

Het blijft er evenwel altijd van over, dat men het vel moet doorsnijden om het te kunnen vouwen en in elkaar steken. Daarom vooral achten wij het meer wenschelijk, het blad in drie katerns van 16 pagina's in te slaan, wanneer het een grooter werk geldt.

Voor een half blad „24^o” zouden wij kunnen verwijzen naar bldz. 96: „Geheel blad „gewoon 12^o” in één raam”, doch wij laten hier volgen een andere wijze van inslaan voor dit doel.

Half blad „gewoon 24^o” in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

9	12	11	10
16	13	14	15
3	9	5	4
22	19	20	12
23	18	17	24
2	7	8	1

Geheel blad „gewoon 24^o” in één raam.

Twee katerns (32 en 16 pagina's), *in elkaar gestoken*.

Schoon- en Weerdruk :

7	27	97	8	81	18
7	42	43	6	19	30
01	68	88	11	55	27
15	34	35	14	23	26
91	88	98	13	72	55
9	40	37	12	21	28
8	17	77	9	06	65
1	48	45	4	17	32

Zijn de pagina's in breed formaat gezet, dan wordt

dit „breed 24^o” genoemd. De pagina's nemen dan bij het inslaan den volgende stand aan :

Geheel blad „breed 24^o” in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

25	26	34	9	7	2
48	17	66	16	18	32
45	44	86	13	19	22
28	62	96	12	6	8
27	08	96	11	5	4
46	37	26	14	20	12
47	27	07	15	17	72
26	18	33	10	8	1

Geheel blad „lang 16'' in één raam.

Schoon- en Weerdruk :

6	86	25	8	26	47	46	27
7	18	14	6	31	42	43	30
11	14	15	10	35	38	36	34
12	13	16	9	36	37	40	33
8	17	20	5	32	41	44	29
1	24	12	4	25	48	45	28

Een blad als bovenstaand, waar de pagina's een

kolomvorm hebben, noemt men „lang 24^o”. Wij bevelen vorenstaande wijze van inslaan aan.

Half blad „breed 24^o” in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

(Hiervoor verwijzen we naar bldz. 99: „Geheel blad „breed 12^o” in één raam”. Deze vormen worden gelijk ingeslagen).

Half blad „lang 24^o” in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

(Voor een half blad „lang 24^o” verwijzen wij naar bldz. 101: „Geheel blad „lang 12^o” in één raam”. De stand der pagina's voor deze twee verschillende vormen is gelijk).

Een vel, bevattende 64 pagina's, wordt „32^o” genoemd. We willen als laatste voorbeelden nog een vol blad „32^o” op tweeërlei wijze ingeslagen laten volgen. Het eerste geeft den stand der pagina's aan, wanneer men die in vier katerns (elke katern van 16 pagina's) verdeeld heeft, en deze vier afzonderlijke katerns *in elkaar* moeten worden gestoken. Men kan dan met een paar nietjes vastslaan.

De regels, die men bij deze wijze van inslaan in acht moet nemen, vindt men op bldz. 80 aangegeven.

Het tweede voorbeeld geeft den stand aan, zooals die moet zijn, wanneer men het vel in twee katerns verdeelt, welke bij het vouwen *naast elkaar* komen te liggen. Beide vormen komen nog al veel voor.

De stand der pagina's bij vier katerns, van 16 pagina's *in elkaar* gestoken, is als volgt:

Geheel blad „gewoon 32°" in één raam.
 Twee gedeelten of katerns (elke katern 32 pagina's),
naast elkaar gelegd.

Schoon- en Weerdruk :

2	18	97	7	43	89	89	68
15	18	23	10	47	50	55	42
14	19	22	11	46	51	54	43
3	30	27	9	35	62	59	38
4	29	28	5	96	19	60	37
13	20	12	12	45	52	53	44
16	17	24	9	48	49	56	41
1	32	25	8	33	64	57	40

Half blad „gewoon 32^o” in één raam.

Schoon- en Weerdruk:

(Hiervoor verwijzen wij naar bldz. 104: „Geheel blad „gewoon 16^o” in één raam”. — De stand der pagina's daarvan is gelijk aan dien van een half blad „gewoon 32^o” in één raam).

Bij sommige bladen moet er aan den snij- en rugkant evenveel wit staan, b.v. een kalenderblad, waar de pagina's midden op het blok moeten staan en aan alle kanten wordt afgesneden. Ook in dit geval moet er evenwel meer wit aan den onder- dan aan den bovenkant worden gebracht.

Een omslag moet meer wit in den rug hebben, dan het boekwerk zelf, waaromheen het moet worden gebracht, en wel zóóveel, als de dikte van den rug van het boek zal beslaan.



XVI.

Twee methoden van het prijsberekenen.

Het prijsberekenen doet men lang niet overal op dezelfde manier. De een doet het zus, de andere zóó, terwijl een derde in 't geheel niet rekent en maar zoowat bij benadering zegt, wat het werk kosten moet. Dit laatste is natuurlijk zeer afkeurenswaardig. Het kan soms te duur worden geschat, daardoor gaan de klanten loopen, en soms te goedkoop, daardoor gaat de patroon „verloopen”. Grondige berekening gaat voor alles.

Wij willen hier een paar voorbeelden van prijsberekening laten volgen, die onzes inziens de beste en doelmatigste zijn.

Bij de eerste methode neemt men tot vasten maatstaf, om voor het *werkloon* het middel-loon van het personeel te berekenen. Bij een personeel van 10—20 cent per uur brengt men dus 15 cent in rekening.

Daarboven wordt in rekening gebracht 10 % voor slijtage van machine en materiaal, benevens 65 % *zoogenaamde* winst bij het zetten en 50 % bij het drukken. Later zal blijken, dat die hooge procenten inderdaad meer schijn dan werkelijkheid zijn.

Voor het papier berekent men, behalve de waarde, 20 % winst. Ook zijn er drukkerijen, waar men 10 % winst voor het papier voldoende acht.

Nemen we nu aan, dat prijsopgaaf gevraagd wordt, van een boekje van 5 vel, b.v. *Beijenkorf-formaat* à *f* 2.50 per riem en waarvan 500 exemplaren moeten worden geleverd.

Dan is het noodig eerst te berekenen de waarde van het papier, dan den tijd, die benoodigd is voor het zetten, daarna 10 % voor slijtage van het materiaal en vervolgens 65 % winst.

Is dit geschied, dan gaat men met het drukken op dezelfde wijze te werk; met dit verschil evenwel, dat men voor dezen factor inplaats van 65, 50 % winst berekent.

We zouden dan de volgende cijfers moeten gebruiken, en daarvan ook niet mogen afwijken, indien tenminste iets verdiend zal worden:

500 exemplaren à 5 vel druks = 5 riem papier.

f 2.50 per riem is $5 \times f\ 2.50 = f\ 12.50$.

Daarbij 20 % (*f* 2.50) opgetrokken = *f* 15.—.

Het werk beslaat $5 \times 16 = 80$ pagina's, te rekenen iedere pagina op 2 uur (*) voor het zetten, is voor het geheele werk 160 uur.

f 0.15 per uur berekenende, wordt dit:

Aan zetloon $160 \times f\ 0.15$ *f* 24.—

Daarna 10 % voor slijtage - 2.40

Vervolgens 65 % winst - 15.60

Te zamen *f* 42.—

Dan krijgen we het drukken. Hiervoor zijn altijd twee personen noodig, n.l. een drukker en een inleg-

(*) 't Is natuurlijk, dat niet in alle gevallen zooveel tijd voor het zetten benoodigd is. Dat kan men het best nagaan, wanneer men het werk voor zich ziet. Voor het gemak en de duidelijkheid nemen we maar een rond cijfer.

ger. Er moet dus ook voor ieder uur drukken en toestellen 2 maal het vastgestelde loon betaald worden. We willen dit rekenen op het dubbele van het vastgestelde loon voor 't zetten. Voor machinewerk is dat niet te veel.

Rekenen we nu, dat voor een vel druks (schoonen weerdruk in één raam) met toestellen en alles 2 uur noodig is, dan wordt dat voor twee personen $2 \times 2 = 4$ uur per vel.

Voor 5 vel is dat dus $5 \times 4 = 20$ uur.

$2 \times f 0.15 = f 0.30$ per uur rekenende, wordt dit:

Aan drukloon $20 \times f 0.30$ $f 6.-$

Daarna 10 % voor slijtage - 0.60

Vervolgens 50 % winst - 3.—

Te zamen $f 9.60$

Dit bedrag is niet hoog. Gaat men echter praktisch te werk (en dat moet men bij het drukken) dan zal men de vellen zooveel mogelijk achter elkaar afdrukken. Daardoor bespaart men veel tijd, voor het toestellen benoodigd. In zulke gevallen zal het bedrag nog hoog genoeg blijken. Trouwens, heeft men vormen, die veel toestellen vereischen, dan zal men meer dan twee uur voor een vel noodig hebben, en dus het bedrag hooger worden.

Daarna krijgen we het omslag, dat wij denken te drukken op papier van $f 5.-$ per riem. Een stevig omslag moet dat minstens kosten. We snijden 4 omslagen uit een vel, althans wij rekenen dat; een riem bevat 500 vel; 500 exempl. moeten er gedrukt worden, dus hebben we voor 't omslag noodig een kwart riem, is $f 1.25 + 20 \% (f 0.25) = f 1.50$.

Het zetwerk rekenen wij, wanneer het omslag 2 pagina's beslaat, op 5 uur. Ook hiervoor rekenen we, wanneer het namelijk geen *kunstwerk* is (kunstwerk berekent men naar het loon van den hoogsten zetter + f 0.05 per uur) f 0.15 per uur.

We krijgen alzoo:

Aan zetloon $5 \times f 0.15$		f 0.75
Daarna 10 % voor slijtage		- 0.07½
Vervolgens 65 % winst		- 0.48½

Te zamen . . . f 1.31

Het drukken van het omslag in gewone omstandigheden rekenen wij op hetzelfde tijdsbestek van een vol vel druks, dus 2 uur. Hiervoor is evenwel maar één persoon noodig, daar het op de trappers kan geschieden.

f 0.30 per uur berekenende, wordt dit:

Aan drukloon $2 \times f 0.30$		f 0.60
Daarna 10 % voor slijtage		- 0.06
Vervolgens 50 % winst		- 0.30

Te zamen . . . f 0.96

Nu komen we bij den binder. Wij erkennen, dat we geen specialiteit op dit gebied zijn, maar dit is ook niet noodig, omdat we slechts voorbeelden geven, van de *wijze* van berekening, *niet* instaaende voor de respectieve cijfers, die we als basis nemen.

We nemen aan, dat de binder één vel (500 ex.) in 2 uur kan vouwen, het omslag hier bij inbegrepen. Voor 5 vel is dat dus $5 \times 2 = 10$ uur.

Ook het loon van den binder stellen we op f 0.15 per uur, zoodat we bij onze berekening voor het vouwen tot de volgende cijfers komen.

Aan vouwloon $10 \times f 0.15$		f 1.50
Daarna 10 % voor slijtage (*)		- 0.15
Vervolgens 50 % winst		- 0.75
Te zamen		f 2.40

Voor het innaaien en in omslag brengen rekenen we, dat in één uur 20 exemplaren kunnen worden gereed gemaakt. Voor 500 exemplaren zou dat dus 25 werkuren vorderen.

$f 0.15$ per uur berekenende, wordt dit:

Aan naailoon $25 \times f 0.15$		f 3.75
Daarna 10 % voor slijtage		- $0.37\frac{1}{2}$
Vervolgens 50 % winst		- $1.87\frac{1}{2}$
Te zamen		f 6.—

Voor het snijden van 500 exemplaren rekenen wij 4 uur. Dit maakt dus het volgende bedrag:

Aan snijloon $4 \times f 0.15$		f 0.60
Daarna 10 % voor slijtage		- 0.06
Vervolgens 50 % winst		- 0.30
Te zamen		f 0.96
Inpakken en expeditie		- 2.—
Totaal		<u><u>f 2.96</u></u>

We krijgen dus voor de verschillende werkzaamheden de volgende totaal-sommen:

Voor het zetten van het geheel		f 43.31
" " drukken " " "		- 10.56
" " binden " " "		- 11.36
Totaal		f 65.23

(*) Bestaat hier (bij handwerk) *feitelijk* niet.

Het totaal-bedrag voor het geheele werk kant en klaar af te leveren, zou dus met deze methode van prijsberekening moeten zijn:

Voor papier binnenwerk	f 15.—
" " omslag	- 1.50
" zetloon binnenwerk	- 42.—
" " omslag	- 1.31
" drukloon binnenwerk	- 9.60
" " omslag	- 0.96
" vouwloon binnenwerk en omslag	- 2.40
" naailoon en in omslag brengen	- 6.—
" snijloon	- 0.96
" inpakken en expeditie	- 2.—
Totaal-bedrag	<u>f 81.73</u>

Bij de 50 % voor winst bij het drukken is inbegrepen de inkt, benevens de tijd, die benodigd is voor het schoonhouden der machines, wat bij geregeld gebruik minstens ééns per week moet geschieden, en waar voor elke machine voor één persoon een geheelen Zaterdag-middag mee gemoeid is.

Bij het zetten is bij de 65 % winst inbegrepen de distribueertijd. Hierop komen wij straks terug.

Voor kleinwerk tellen we snij-, zet- en drukloon bij elkaar op, en brengen daarna 10 % voor slijtage en 50 % winst in rekening. Wil men, dan kan men die 10 en 50 % ook ineens bij het oorspronkelijke bedrag optellen.

Voor het leveren van 1000 kwitantiën „8^o” post berekent men in den regel f 3.—, en wanneer er

meer werk aan is dan gewoon f 3.50, wat, als we gaan rekenen, ongeveer uitkomt.

Wij hebben te gebruiken 125 vel papier. Als we nu papier nemen van f 3.— per riem, dan wordt dit voor 125 vel f 0.75

Snijloon (1 uur) - 0.15

Zetloon (2 à $2\frac{1}{2}$ uur) - 0.35

Drukloon (2 uur voor één persoon) . . . - 0.60

Te zamen . . . f 1.85

Daarna 10 % voor slijtage - $0.18\frac{1}{2}$

Vervolgens 50 % winst - $0.92\frac{1}{2}$

Totaal-bedrag . . . f 2.96

We hebben hier gerekend naar gewone omstandigheden. Zou het bedrag, dat er voor betaald moet worden, f 3.— moeten zijn, dan blijft er dus f 0.04 over, ten voordeele van den patroon.

Voor 100 stuks *octavo circulaires*, 1 pagina druks, brengt men f 1.25 à f 1.50 in rekening. Beslaat de circulaire 2 pagina's, dan wordt het zetloon natuurlijk verhoogd; het drukloon blijft nagenoeg gelijk. Gaat men rekenen, dan komen ook deze prijzen tamelijk goed overeen met de uitkomsten. De volgende 100 stuks, tot en met 500, worden respectievelijk met f 0.30 verhoogd. 1000 stuks f 3.50 à f 4.—.

100 *kwitantie's* of *nota's* 8^o *post* komen, indien geen ondergronden behoeven gedrukt te worden, op denzelfden prijs, f 1.25 à f 1.50.

100 *zegels* kosten f 0.90 à f 1.—, of meer, naar

gelang het zetten meer of minder tijd in beslag neemt. Twee pagina's, die tweemaal gedrukt moeten worden, kosten natuurlijk eens zooveel meer.

Groot Zegel. Voor de 100 stuks drukken berekent men *f* 1.25, wanneer ze één pagina beslaat; twee pagina's *f* 2.50 of meer, naar gelang het zetten tijd in beslag neemt.

Wanneer men vorenstaande cijfers zoo oppervlakkig beschouwt, zal men misschien denken, dat het drukkersbedrijf nog al winst oplevert. Een leek zou, wanneer hij deze prijsberekening naging, een boekdrukkerspatroon waarschijnlijk voor een woekeraar willen uitmaken.

Bij nadere beschouwing evenwel zal men tot een geheel andere conclusie komen.

Ten eerste moet men in aanmerking nemen, dat van de 65 % winst bij het zetten de distribueertijd moet worden afgetrokken. Deze tijd kan geschat worden op $\frac{1}{3}$ van het zetten. Van die 65 % winst moet dus weer 33 % worden afgetrokken; er blijft dan nog een netto winst over van 32 %, wat toch waarlijk niet te veel kan geacht worden. Bleef er geen winst over, dan zou de patroon immers voor niets werken. Wat zeggen we? Voor niets? Was 't nog maar niet erger! Neen, hij werkte met schat! Welke procenten zou hij b.v. maken van het kapitaal, dat wij het bedrijfs-kapitaal noemen? Wat zou hij krijgen voor de risico, dat hij weinig werk heeft, en toch des Zaterdag zijn werkvolk moet betalen? Welke vergoeding voor vuur, licht, enz.? Wie zou de verschillende kleine werkzaamheden, die zoo tal-

rijk zijn, dat ze haast niet opgenoemd kunnen worden, betalen? Ziedaar een paar vragen. Ze zouden nog met vele aan te vullen zijn.

Nu trachten sommige patroons met jongens mannenwerk te verrichten en maken van hun werkplaats een jongens-exploitatie, om te kunnen concurreeren tot het bespottelijke toe.

Hoe voordeelig de jongens ook mogen zijn, zij kunnen het werk van grooteren niet doen. Laat men ze het toch doen, dan slaat men zichzelf de glazen in. Het werk kan immers onmogelijk goed worden, en zich zelf niet recommandeeren.

Wij moeten vooral trachten, de markt van het drukwerk niet nog meer te bederven, dan zij reeds bedorven is. Laat ieder goede, billijke prijzen voor zijn drukwerk vragen. Dat is plicht. En dat *moet* ook, zal een zaak rendeeren. Dat dus niemand, als hij prijsopgave moet doen, denke: „Och, laat ik het nog maar wat goedkoop doen, 't kan er nog wel af". Dat is geen systeem!



TWEDE METHODE.

Onze tweede methode van het prijsberekenen is vrij wat eenvoudiger, dus gemakkelijker.

Deze is, een vast loon te stellen per uur, b.v. f 0.25 à f 0.30. Dit kan natuurlijk van de omstandigheden afhangen. Er kunnen drukkerijen zijn, waar f 0.50 per uur geen woekerloon zal zijn. Wij willen echter als maatstaf f 0.25 per uur nemen, wat bij gewone omstandigheden het juiste cijfer is.

Wanneer men nu van een werk den prijs moet opgeven, berekent men eerst nauwkeurig het aantal uren, die noodig zijn voor het zetten, en telt dan daarvan het derde gedeelte er bij op, welk noodig is voor het distribueeren. Moet men dus 30 uren aan het werk zetten, dan berekent men voor zetten en distribueeren samen 40 uren.

Machine-uren worden eveneens vastgesteld. Deze kunnen loopen van f 0.40 tot f 1.—. Men heeft dan voor het drukken niet anders te berekenen, dan het aantal werkuren voor toestellen en drukken.

Voor het binden geldt hetzelfde. Wanneer men het aantal uren weet, welke voor elk dezer drie factoren benoodigd zijn, weet men ook den prijs, waarvoor het werk geleverd kan worden.

We willen hiervan een voorbeeld geven, en laten daarvoor volgen de berekening van het zelfde werk, wat we volgens onze eerste methode berekenden, zoodat het verschil of liever de overeenkomst kan worden gezien. Deze overeenkomst komt evenwel pas bij de eindcijfers aan het licht.

Het spreekt vanzelf, dat niets vergeten mag worden. Verpakking, expeditie, enz., alles vraagt zijn tijd en geld, en moet dus ook berekend.

De tijd, benoodigd voor het zetten, bedroeg 160 uren. Onze maatstaf voor deze werkzaamheid is f 0.25 per uur, zoodat we krijgen:

Aan zetloon $160 \times f 0.25$ f 40.—

Aan distribueerloos ($\frac{1}{3}$ van het zetten) 13.33

Te zamen f 53.33

Voor het omslag berekenden wij bij de vorige methode 5 zet-uren; dit wordt dus:

Aan zetloon $5 \times f 0.25$	$f 1.25$
Aan distribueerloen ($\frac{1}{3}$ van het zetten)	$0.41\frac{1}{2}$
Te zamen	$f 1.66\frac{1}{2}$

Daarna krijgen wij 't drukken (dit wordt natuurlijk berekend naar machine-uren, die wij voor een pers, waarop een geheel blad Beijenkorf-formaat, schoon- en weerdruk kan worden gedrukt, op $f 0.50$ stellen). Grootere persen, waarop hetzelfde formaat wordt gedrukt, mag natuurlijk niet meer voor worden berekend. Wat boven een blad Beijenkorf gaat, zooals Klein Mediaan, Post, Groot Mediaan, enz., mag hooger worden berekend.

We hadden voor het drukken van het binnenwerk bij onze eerste methode voor ieder vel 2 uren aan toestellen en drukken noodig, dat is dus voor 5 vel $5 \times 2 = 10$ uren.

$f 0.50$ per uur berekenende, wordt dit:

Aan drukloon $10 \times f 0.50$ $f 5.—$

Omslag. Drukken 2 uren. Dit kan geschieden op de trappers. We rekenen daarvoor $f 0.40$ per uur.

We krijgen dan:

Aan drukloon $2 \times f 0.40$ $f 0.80$

Vervolgens komen we bij den binder. We gebruiken ook hiervoor dezelfde cijfers als bij de eerste methode. Het vouwen, inclusief omslag, hadden wij gerekend op 10 uren.

$f 0.25$ per uur berekenende, wordt dit:

Aan vouwloon $10 \times f 0.25$ $f 2.50$

Het innaaien en in omslag brengen rekenden wij

in 25 uur te kunnen geschieden. We nemen dus ook nu denzelfden tijd.

$f 0.25$ per uur berekenende, wordt dit:

Aan naailoon en in omsl. br. $25 \times f 0.25$. $f 6.25$

Daarna komt het snijden ad 4 uur.

$f 0.25$ per uur berekenende, wordt dit:

Aan snijloon $4 \times f 0.25$ $f 1.—$

Inpakken en expeditie $2.—$

Te zamen $f 3.—$

We krijgen dus voor de verschillende werkzaamheden de volgende totaal-sommen:

Voor het zetten van het geheel . . . $f 41.25$

" " distrib. " " " . . . - $13.74\frac{1}{2}$

" " drukken " " " . . . - 5.80

" " binden " " " . . . - 9.75

Totaal $f 70.54\frac{1}{2}$

Het totaal-bedrag voor het geheele werk kant en klaar af te leveren, zou dus met deze methode van prijsberekening moeten zijn:

Voor papier binnenwerk $f 12.50$

" " omslag - 1.25

" zetloon binnenwerk - $40.—$

" " omslag - 1.25

" distribueerlooon binnenwerk . . . - 13.33

" " omslag - $0.41\frac{1}{2}$

" drukloon binnenwerk - $5.—$

" " omslag - 0.80

Transporteeren $f 74.54\frac{1}{2}$

Transport . . .	f 74.54 $\frac{1}{2}$
Voor vouwloon binnenwerk en omslag . .	- 2.50
„ naailoon en in omslag brengen . .	- 6.25
„ snijloon	- 1.—
„ inpakken en expeditie	- 2.—
Totaal-bedrag . . .	<u>f 86.29$\frac{1}{2}$</u>

Volgens de berekening naar onze eerste methode was het bedrag voor deze factoren gezamenlijk de som van f 81.73.

f 86.29 $\frac{1}{2}$	laatste methode.
- 81.73	eerste „

Verschil . f 4.56 $\frac{1}{2}$ (laatste methode meer).

Dit verschil is nu wel niet zoo bijzonder hoog, maar toch belangrijk genoeg, om in aanmerking te worden genomen. Op de kleintjes moet gelet worden.

Eén ding zal den opmerkzamen lezer in 't oog zijn gevallen, en wel dit, dat onze eerste methode van prijsberekening wat zuiverheid, gemakkelijheid en duidelijkheid betreft, niet met de laatste kan wedijveren. Wij geven dan ook verreweg den voorkeur aan de laatste. Waren de werkuren voor de verschillende werkzaamheden gelijk, dan zou men meer zuiverheid hebben, maar dit is niet het geval. Men vergelijke b.v. de cijfers voor zetten en distribueeren en drukken van de beide methoden eens bij elkaar. 't Verschil is te groot. Kreeg men een werk, waaraan heel veel zetwerk en heel weinig drukwerk is, dan zou men met eene berekening naar onze eerste methode treurig weggkomen. Kreeg men daarentegen

een werk, waaraan weinig zetwerk en veel drukwerk is, dan zou men veel te veel voor het drukwerk in rekening brengen. Ergo: de procenten voor het zetten zijn te laag en die voor het drukken te hoog aangegeven. Ook het binden is niet zuiver, hoewel dit in mindere mate in 't oog loopt.

We gaven de eerste methode van prijsberekening alleen, om ze te stellen tegenover de laatste. En omdat wij weten, dat de eerste methode door sommigen wordt toegepast, meenden wij goed te doen, door het verkeerde ervan aan te toonen.

Wij gelooven, dat deze wijze van prijsberekening vrij wat eenvoudiger is, dan ze ons wel onder de oogen zijn geweest. Die kon lang niet ieder snappen. De laatste methode is aan te bevelen, ook voornamelijk om hare zuiverheid. Hier is vergissen bijna onmogelijk. Wanneer wij letten op de cijfers van het bindloon dan komen we tot de ontdekking, dat de laatste methode voor den patroon de voordeeligste is. En toch kan niemand zeggen, dat f 0.25 per uur te hoog is. We willen 't verschil tot gemak van den lezer even bloot leggen.

Voor vouwloon, binnenwerk en omslag hadden we naar onze eerste methode berekend f 2.40, en naar de laatste f 2.50, een verschil van f 0.10.

Voor het innaaien en in omslag brengen, berekenen we volgens de eerste methode f 6.— en volgens de laatste f 6.25, een verschil van f 0.25.

Voor snijloon berekenen we naar de eerste methode f 0.96, naar de tweede f 1.—; een verschil van f 0.04. Ook verdient de laatste wijze van prijsberekenen de voorkeur boven de eerste uit gemaksoogpunt. Men heeft nergens met procenten te rekenen,

zelfs bij 't papier niet. (De vracht enz. moet men evenwel niet vergeten). Ieder denke bij 't prijsberekenen aan al hetgeen er geschieden moet, waarvoor niet rechtstreeks wat in rekening kan gebracht worden. 't Moet tòch geschieden en dus óók betaald.

Wij wenschen hier nog een kleine opmerking aan toe te voegen.

De lezer zal misschien al bij zich zelven gedacht hebben, dat wij bij onze prijsberekening een belangrijke factor hebben vergeten, n.l. het corrigeeren.

Dit is evenwel niet het geval. Men dient bij de berekening van 't zetten, den corrigeertijd inbegrepen te hebben, zooals dit ook met ons het geval was. Gewone correctie is één proef, één rivisie, en daarna een persrivisie, die door den meesterknecht of den drukker wordt nagezien.

Extra-correctie moet extra berekend worden. Onder extra-correctie verstaan wij die, welke geschiedt na de eerste revisie van den schrijver. Ook beduidende veranderingen, die gemaakt worden buiten de schuld van den zetter, dienen te worden gerekend onder extra-correctie.



XVII.

Technische wenken voor zetter en drukker.

Bij het zetten.

Het komt wel eens voor, dat men bij een of ander werk, waarin boogregels moeten worden gebracht, slecht kan zorgen, dat het zetsel, wanneer het een geheel is, stevig in elkaar zit. Men gaat dan in de ledige ruimten, die er altijd blijven bestaan, proppen gekauwd of althans geweekt papier stoppen. Dit zou nu wel niet rechtstreeks zijn af te keuren, als men niet anders kon, maar men kan zeer goed anders. Op iedere zetterij is wel een weinig of meer defecte letter. Dit gaat men smelten in een gietlepel of iets dergelijks, wat een heel eenvoudig werk is, en giet dit in de openstaande ruimten. Vooral, wanneer men de bogen van papier heeft moeten vervaardigen, is dit een uitstekend middel. Alles krijgt eene vastheid als men er op geene andere wijze aan kan geven. Men giete het echter niet hooger, dan het gewone holwit. Van rijzen is dan geen sprake. Men zorgte echter dat de specie, wanneer men tot gieten overgaat, niet meer zóó heet is, dat een stukje papier er bruin in wordt. Dit moet wit blijven, anders lijdt het materiaal er van. Voór het gieten moet men den vorm op den

corrigeersteen evenwel dresseeren en daarna stevig opschroeven, en vervolgens nog ééns dresseeren, ten einde te voorkomen, dat het lood onder de *misschien* gerezen letter komt.



HET PUNT-SYSTEEM.

Voor wie het van belang achten, en wij gelooven zulken zullen er nog wel zijn, laten wij hier het punt-systeem volgen.

Een punt = een fijne interlinie of haarlijn.

BENAMING VAN DE LETTERSOORT.	AANTAL PUNTEN.	BENAMING VAN DE LETTERSOORT.	AANTAL PUNTEN.
Microscoop	3	Cicero	12
Diamant	4	Augustijn	14
Parel	5	Tekst	16
Nonparel	6	Paragon	20
Colonel	7	Groote Paragon . .	22
Brevier	7½	Dubbel Cicero . . .	24
Galjard	8	Kleine Kanon . . .	28
Garmond	9	Kanon	32
Dessendiaan	10	Groote Kanon . . .	36
Mediaan	11	Sabon	48

Er bestaan ook basterd-corpussen. Men heeft b.v. garmond van 8½ punt, galjard van 8½ punt, mediaan van 11½ punt, en zoo meer. Ook is brevier eigenlijk zoo'n basterd-corpus, doch deze bestaat, voorzoover wij weten, niet anders dan op 7½ punt.

HET OMSLAG.

Laat men, zonder de woorden op het omslag te lezen, reeds kunnen raden, welke de inhoud van het boek is. Dat wil zeggen: laat de uitvoering van het omslag reeds duidelijk maken, wat men in het boek zal vinden. Is de inhoud ervan ernstig, laat óók het omslag een ernstig voorkomen hebben. Is zij opgewekt, maak het omslag levendig. Is zij wetenschappelijk, zet ook het omslag in dien geest, desnoods door aanbrenging van een vignet of iets van dien aard. Wees niet te zuinig, om iets aan te schaffen, teneinde daaraan te kunnen voldoen. Het kan tot uw eigen schade strekken, dus een misplaatste zuinigheid zijn. Het omslag is een zeer voornaam reclame-middel. Is het practisch en mooi uitgevoerd, dan vindt het boek meer aftrek, dan wanneer de uitvoering onpractisch en leelijk is.

Vergeet óók niet, dat eenvoudigheid siert!



EEN PAAR WENKEN.

Een drukkerspatroon zal nooit berouw gevoelen over het aanschaffen van doelmatig materiaal (voornamelijk niet van doelmatig wit).

Een chef zal het nooit beklagen, dat hij schoone „distributie-borden” heeft.

Een zetter zal nimmer spijt hebben, wanneer hij zijn werk zóó aflevert, dat de drukker er plezier van heeft bij het drukken.



Bij het drukken.

Een weinigje goede, slappe vernis in de inkt, flink op den verf- (of corrigeersteen) dooreengewreven, bespaart den drukker veel tijd en moeite (waarmee ook nog niet altijd evenveel succes behaald wordt), welke anders zoek raakt door het afschilveren der krijtlagen bij aangestroken papier. Ook een paar druppels petroleum, op dezelfde wijze in den inkt verwerkt, geven goed succes.

Nooit mag men evenwel onder het drukken op den inktplaat of op de rollen een paar druppels petroleum brengen, teneinde zóó het gewenschte resultaat te verkrijgen want dat zal nooit gelukken. Het zal slechts dit veroorzaken, dat er witte plekken in den druk komen, zoodat men nog veel verder achterop is, dan te voren, daar men zich genoodzaakt zal zien, alles schoon te maken.

Het kan ook geen kwaad, dat men den inkt eenigermate gaat verwarmen, waardoor ze leniger wordt en dus niet meer zoo „trekt”.

Men zal begrijpen, dat het trekken der inkt een voornamelijk oorzaak is, van het schilveren der krijtlagen. Evenwel niet uitsluitend is dit de oorzaak. Zij kan n.l. óók gezocht worden in de vochtigheid, maar daarentegen ook in het te droog zijn van het papier. De bewaarplaats voor aangestroken papier moet dus een gemiddelde temperatuur hebben.



Om een stompe, gebroken kleur te verkrijgen, moet men de vereischte kleur met wit en zwart, zooals men dat noemt, „afstompen”.

Voor glanzende, zijde-achtige kleuren gebruike men de in den handel voorkomende satijn-inkten. De werking dezer inktsoort is zeer intens, en daar zij nog al duur is, kan men met satijn-wit volstaan, waarmede als toevoeging elke nuance, die gewenscht wordt, kan worden voortgebracht.

Afgestompte kleuren gebruike men slechts voor fijne drukwerken, glans-inkten meer speciaal voor reclame-doeleinden.



Evengoed als bij het zetten in acht genomen moet worden éénheid in de lettertypen te verkrijgen, moet men bij het drukken er voor zorgen eenheid in de kleur te krijgen. Een drukwerk hoeft niet alle kleuren van een regenboog te bezitten om mooi te zijn. Een drukwerk, dat in verschillende nuances van dezelfde kleur is uitgevoerd, kan soms zéér mooi uitkomen. Zelfs de ondergronden kunnen in *dezelfde*, lichter gemaakte kleur, zeer goed gedrukt worden. Dit geldt in 't bijzonder voor fijn drukwerk.

Voor *kaarten, circulaires, aankondigingen, reclame-kaarten*, enz. moet men evenwel *schrille* kleuren gebruiken voor alles, wat bijzonder in 't oog moet vallen. Het felste rood en het hardste groen moeten elkaar afwisselen.



Voor het vermengen van kleuren, zijn de drie grondkleuren, rood, blauw en geel, behalve de hulp die wit en zwart kunnen verleen, voldoende. Deze kleuren moeten evenwel beslist normaal-kleuren zijn. Men doet wél om inkten te gebruiken, die voor

drie-kleurendruk bijzonder geschikt zijn. *Rood* en *blauw* geeft een violetkleur. *Rood* en *geel* te zamen geeft oranje.

Gekleurde inkten koope men in straf gewreven toestand, daar het gemakkelijker is ze te verdunnen, dan het tegendeel te bewerken. Met vernis kan dit verdunnen zonder moeite geschieden.

Schaf op kleine drukkerijen zéér geringe hoeveelheden inkt aan, want ze korst licht, wat natuurlijk schadelijk is. Als men tijd heeft om te wrijven, verdienen *droge* inkten aanbeveling.



Voor lijnenvormen en teere lettertypen (b.v. schrijffletter) een straffe inktsoort te gebruiken; voor compacte vormen en ondergronden daarentegen eene slappere inktsoort te nemen.



HET VEGEN OP DEN DEGEL.

Bij het vegen en smetten van lijnen op den degel doet men goed, door de knijpers, die het vel vast houden weg te laten, althans wanneer er geen gevaar bestaat dat het bedrukte vel aan den vorm blijft kleven en zodoende om de rollen geraakt. Bij lijnenvormen heeft men daar echter zelden last van. Wanneer men een inteekenlijst of iets dergelijks te drukken heeft, kan men doen wat men wil, de lijnen zullen blijven smetten, een uitzondering voorbehouden. Zet men de knijpers aan den kant, dan is het met het smetten gedaan. Zet men de knijpers niet weg, dan wordt het te bedrukken vel papier bol gedrukt

en daardoor wordt het smetten veroorzaakt. Zorg vóór alles ook voor een strakken en harden legger.



Bij het drukken van kleine drukwerkjes kan men soms ook veel last van smetten hebben, vooral wanneer er niet veel wit aan den aanlegkant komt, zoodat de aanlegspelden, op het moment van aanraking van den degel met den vorm dicht aan den letter komen. Dit smetten kan men voorkomen, door tusschen de bandjes, die dienen om het gedrukte vel tegen te houden en voor uitvallen te vrijwaren, een paar nonparel kwadraten te steken. Aan den kant van den degel steekt men ze tusschen de knijpers en het touwtje. Dit touwtje drukt dan het vel veel vaster tegen den legger en doet daardoor het smetten geheel voorkomen.



Bij het drukken van kunstdrukpapier moet men, om het trekken der inkt te voorkomen, deze iets slapper maken; leder-imitatie-papieren echter vereischen een zoo straf mogelijken inkt. — Men neme nooit slappe en straffe inktsoorten bij elkaar, dit zal min of meer onoogelijk staan.



Om een scherpen druk te verkrijgen, moet men een harden, gespannen legger gebruiken. Hoe harder legger, hoe scherper druk, doch . . . des te meer toestellen ook. Men behoort slechts dáár toe te stellen, waar het noodig is. Door zuiver toestellen wordt veel materiaal bespaard. Een eenigszins

groote, compacte vorm op den degel zal echter zonder gevaar een meer zachten legger verdragen. Wanneer men in zoo'n geval maar zonder moet drukt, zal men aan het materiaal niet te kort doen.



HET OVERZETTEN.

Wanneer men op den degel vormen heeft, die schoon- en weerdruk beslaan en de weerdruk direct achter schoondruk moet worden afgedrukt, zet de schoondruk vaak *op den weerdruk* over, ook nog dan, wanneer men een olie-vel gespannen heeft. Dit is grootendeels het gevolg van onzuiver inleggen en verzetten der aanlegspelden. Wanneer men niet al te vet drukt en men legt èn schoon- èn weerdruk *zuiver* in, dan zet, uit den aard der zaak, de schoondruk niet over. Men kan evenwel ook zóóveel inkt gebruiken, dat het onmogelijk is, den weerdruk direct op den schoondruk te laten volgen.



HET DRESSEEREN.

Wanneer men een vorm op de pers legt, is het niet voldoende, dezen alleen nà het losschroeven te dresseeren. Ook nà het weer vastschroeven moet dit geschieden. Door het vastschroeven toch, wil het licht gebeuren, dat de letters eenigermate beginnen te rijzen, hetzij door onzuiverheid der schenen, hetzij door het verkeerd opdraaien daarvan. Dresseert men in zoo'n geval den vorm niet, dan is de veerkracht der vorm onder het drukken van dien aard, dat het

materiaal er zeer van lijdt. Slaat men de letters evenwel in één keer met de dresseerplank naar beneden, dan is er natuurlijk van het veeren geen sprake. De druk is dan beter en het materiaal blijft er door gespaard. Men zorge er evenwel voor, den vorm niet te vast te schroeven, daar de letter zich dan slecht naar beneden laat brengen; 't is er voor den druk trouwens ook niet beter om.



Wanneer men een half blad „8°” ingeslagen heeft, staan de eerste 4 pagina's in den vorm buitenom, de 4 laatste binnenin.



HET SPANNEN VAN EEN LEGGER.

Om een slichten, strakken legger te maken, moet men, onder het spannen, het vel papier bevochtigen. Het papier rekt daardoor zeer en bij het drogen krimpt het weer, tengevolge waarvan de legger natuurlijk zoo strak mogelijk wordt.



HET TOESTELLEN.

Bij het toestellen moet men zooveel mogelijk het papier dat daarvoor wordt gebruikt, scheuren, en niet snijden of knippen. Door het papier te scheuren, wordt het contrast van het opgeplakte en het niet opgeplakte veel minder sterk.



Om inktsoorten, die slecht willen drogen, van dit euvel te ontdoen, vermene men ze met eenige druppels siccatief. Men kan dit aanbrengen door het direct in den inkt te verwerken en ook door een paar druppels op de rollen te laten vallen, die zich dan zelf verwerken. Met illustratie-druk raden wij evenwel niet aan, siccatief te gebruiken, daar het effect van den inktsoort er niet door verhoogd, maar integendeel, voor een groot deel weggenomen wordt.

Wanneer de inkt evenwel met siccatief is vermengd, verspreidt ze zich beter, zoodat vette lettertypen er meer gedekt opkomen. Dit is een voordeel, dat overweging verdient.



Inktsoorten, die daarentegen te snel drogen, wanneer ze b.v. verguld of gebronsd moeten worden, moet men vermengen met een weinig lijnolie-vernis. Men zorge vooral, een dunne soort te kiezen. Ongezouten reuzel of boter, dat er ook wel voor gebezigd wordt, zijn niet aanbevelenswaardig, daar deze vetdeelen *door* het papier kunnen dringen en zoo het drukwerk min of meer vuil doen worden.



Slotbeschouwing.

Dat allen, die dit boekje hebben gelezen en nagegaan, ons alles, zonder uitzondering, zullen toestemmen, gelooven wij niet. Voorzoover is na te gaan, bestaan er op elk gebied, maar in 't bijzonder op 't gebied der typografie, verschillende meeningen. Juist dat is het, wat ons naar de pen deed grijpen. Ook is het een feit, dat er sommigen zijn, die, wat ze eenmaal gewoon zijn te doen, *blijven* doen, hetzij het goed is, of slecht. De gewoonte heeft hun dit of dat, wat niet goed is, voor deugdelijk in het hoofd gezet. En er hoort veel toe, om dezulken te bewegen, deze gewoonten na te laten. Wij zelf hebben ondervonden, dat, wat eerst met onze overtuiging in strijd was, na korteren of langeren tijd, door den raad van een ander op te volgen, volkomen onze sympathie kon wegdragen.

Wij hopen, dat, wanneer deze of gene iets in dit boekske mocht hebben gevonden, waarmee hij 't niet eens is, vóór alles de proef op de som zet en probeert, of het toch niet beter is, dan *zijn* idee. Wij willen hiermede volstrekt niet beweren, dat *wij* de wijsheid in pacht hebben. Neen, ieder mensch kan dwalen en meenen goed te doen, waar hij verkeerd handelt. Vraagt men ons dan ook, of wij in alles dit boekje

tot voorbeeld willen geven, dan zeggen wij volmondig : „neen”. Dat heeft trouwens oorzaken, die ieder begrijpen kan, wanneer wij er slechts op wijzen, dat het *niet* gedrukt is op eene drukkerij, die aan alle eischen voldoet. Juist het tegendeel is waar. Dat neemt evenwel niet weg, dat de raadgevingen en wenken, die er in voorkomen, velen ten nutte kunnen komen. Het is onze wensch, dat dit werkelijk het geval zal zijn.

Voor op- of aanmerkingen, hoe klein ook, houden wij ons ten allen tijde aanbevolen. Het is er ons om te doen, onze theorie zooveel mogelijk met de practijk vereenigbaar te maken. Ook de geringste verbetering zullen wij dankbaar aanvaarden.

Wij zouden hieraan nog veel kunnen toevoegen doch het directe nut daarvan niet inziende, sluiten wij, hopende, dat onze pogingen, om iets goeds met deze uitgave te bewerken, met succes zullen worden bekroond. Zoo zij het.



Aanteekeningen:

Aanteekeningen:

Aanteekeningen:

Aanteekeningen:

2VB 90- $\frac{3}{4}$

