

Ezt a könyvet a Centrum Kiadó-

vállalat Rt. nyomdájában szedték és nyomták, Budapesten az Úr 1941-ik esztendejében. Felelős üzemvezető: Schmaller János. Betűje a Linotype borgis Memphis (9. Nr. 8219); címbetűit a D. Stempel A. G. Frankfurt am Main-i betűöntődéje szállította. A könyv címoldala Talum József mesterszedő terve és munkája. A könyvben közölt képek kliséit a Sokszorosító Kliségyár kft. budapesti műintézete szállította, üzemvezető: Peterka Antal.

ZUBOR ISTVÁN



BUDAPEST, 1940 - SZENKÓ KIADÁS

BEVEZETÉS

Ülök a szedőgép mellett — a Gép mellett, melyet minden gépek között talán a legjobban tisztelek, legtöbbször becsülök és legjobban tudok szeretni.

Szépet álmotam egyszer, régen. Gyermek voltam és voltak még valószínűtlen álmaim. Egy szigeten jártam álomban, ahol egymással boldog egyetértésben éltek az emberek. Ahol egy bölcs öreg tartott törvényt és nem zsarnok módjára, nem rideg ésszel, hanem szívvel kormányozta népét. És a sziget lakóit nem is kellett kormányozni; mindenki szívesen és örömmel dolgozott, mindenki ott állt a maga helyén, zúgolódás nélkül, pontosan és lelkesen végezte a maga munkáját. Mindenki azt, amihez legjobban értett, amire készült, senki nem akart több vagy hatalmasabb lenni, mint amire méltó volt és a bölcs öregnek, aki valójában élet és halál ura és egyetlen vezérlőakarát volt a szigeten: nem kellett uralkodnia! Csak vezetnie kellett!

Bolondos álom volt. És ez az álom jutott az eszembe, amikor először ültem a szedőgép mellett és megismertem szerkezetét, működését.

A szedőgép mellett én vagyok a vezérlőakarát! És alattvalóim — vagy másfélezer apró, sárgaréz betumatrix és vagy kétezer alkatrész — csodálatos fegyelmezettséggel és önmegtadással, pontossággal végzik a maguk munkáját. Nincs szükség a vezérlőakarát szigorára; csak irányításra van szükség.

Ujjam egyetlen mozdulatára leszalad a matrixa a magazinból és beáll a keskeny gyűjtőben a sorba. Előtte sorakozik a többi, mögéje is sorakoznak és amikor jobbközem

felemeli a teli, kész sort, a gép, mint egy bámulattaméltóan megszervezett önkormányzat, levette a további gondot a vezérlőakarat válláról. A sor elmegy, becsúszik az elevátor-fejbe, az elevátorfej lehozza az öntőszáj elé, a sorkizáró-ékek megfeszülnek, szétnyomják a szöközőket, kizárják a sort, a forró ólommal telt üst odabillen az öntőformára és a dugattyú befecskendezi a formába a forró ólmot. Én mindezzel már nem törődöm; semmi közöm hozzá, mint ahogy az életben a miniszterelnöknek nincs sok köze az én kereseti adóm behajtásához. Részletkérdés; elintézik az alsóbb hatóságok.

Az elevátorfej most újból felszalad, közben az öntőkerék már meg is fordult, a talpkés már végigfutott a kiöntött sor alsó élén, a kitolólap most tolja előre a sorgyűjtőre a kész sort és közben fenn, a gép felső részén lejátszódik a szedőgép-csodának legszebb része: az emelő felviszi a feladatukat elvégzett betűmatricákat, azok rácsúsznak az osztósínre, végigfutnak a magazin felett és halálos pontossággal esnek be egymásután, mindegyik a maga csatornájába ...

A gép másfélezer betűmatricája önkéntelenül a sziget-hasonlatra készíti az emberi fantáziát... 1

Mert közben egy sem zúgolódik, egy sem méltatlankodik a sorsa felett !... Egy sem akar több lenni, mint ami. Még nem láttam currens e-betűt, amelyik verzális szeretett volna lenni; még sohasem mondta egy matrica, hogy ő már éppen eleget állt oda az öntőszáj elé, tartotta oda meztelen testét a forró ólomnak: most már csinálja más! Még nem fordult elő, hogy valamelyik azt emlegette volna, hogy neki nagybácsija az elevátor-fej és ő előkelő rokonára való hivatkozással ezentúl ez és ez akar lenni... 1 Csodálatos világ ez itt a szedőgépben ...

... és ezt a csodálatos világot az ember teremtette!

Ülök a szedőgép mellett és szedem a sorokat. Közben arra gondolok, hogy ezt a könyvet, aminek első oldalaira ez a magamszedte cikk kerül, kollégáim fogják olvasni és talán meg is csóválják a fejüket: mire jó az, hogy az em-

ber, akinek az a feladata, hogy írja az újságot, odaüljön a szedőgép mellé és szedjen? Nem követi-e el éppen azt a hibát, hogy más akar lenni, mint ami: hiszen neki nem ez a hivatása és nem ez a munkája! Mit akar hát?

Nem tudok mást válaszolni erre a kérdésre: szeretem a gépet! Nem vagyok mestere; kontárja vagyok, hiszen sem mérnök, sem szerelő, sem gépszedő nem vagyok. Es mégis szeretem, egy kicsit a szívemmel pótolva ki azt, amit tudással, gyakorlattal, mesterséggel nem tudok adni. Mind- ezt pedig azért mondom el, hogy felkeltsem az érdeklődést azokban, akik ezt a könyvet lapozgatni fogják és akik a lapcsinálás szellemi munkája közben érintkezésbe kerülnek a lapcsinálás technikai munkájával, hogy megszerettessem velük kenyéradó hivatásunk technikai műhelyét, a nyomdát!

Csodálatosan szép szakma a nyomdászat! Gutenberg mestersége a technikának ma már szinte művészi fokán áll és mégis tele van szellemmel. A szedőgép: technikai uni- kum, hiszen az egyetlen gép-konstrukció, melynek 1000— 1500 szabadon bolyongó, kötetlen alkatrésze van... És (a nyomdászat precíziós mértékei? Egy nyomdai pont egyenlő 0.375 milliméterrel. A nyomdát nem ismerő technikus erre fölényesen mosolyog és azt mondja, hogy ez persze csak elmélet, hiszen az ezredmillimétereket mérni is csak fény- műszerrel lehet, ilyen a gyakorlatban természetesen nem fordulhat elő olyan üzemben, mint a nyomda... ! És erre előveszek a kéziszedőterem egyik regálisából egy egy- pontos rézléniát, vagy egy egy pontos ólomkizárást és fel- mutatom: pontosan 375 ezredmilliméter! Ha a kételkedő technikus nem hiszi, vegyen elő 12 darabot, tegye egymás mellé, mérje le a vastagságukat egy mikrométerrel: pon- tosan négy és fél milliméter lesz. És tegyen egymás mtillé 120-at: pontosan 45 milliméter lesz! Azután már csak el kell osztania a 45-öt 120-al ahhoz, hogy fejét lehajtva, szerényen bocsánatot kérjen a megsértett nyomdatechni- kától.

Ez ma a nyomdászat! Pontos, precíz technika az egyik, ízlés és művészet a másik oldalon. A betűk ezer és ezer típusa, a díszek, léniák egész légiója sorakozik egymás mellé, hogy eszköznek álljon oda a gondolat közvetítésé- nek szolgálatába.

És a betű szellemi munkása meg kell, hogy ismerkedjék mesterségének technikai oldalával is, ha maradéktalanul meg akar felelni szellemi hivatásának.

Ez a könyv: a nyomdatechnika gyakorlati kézikönyve újságírók számára. Eredeti célkitűzése az volt, amit az előbbi meghatározás fejez ki pontosan, a könyv választott címe azonban egy lépéssel többre kötelez.

Az újság technikája ugyanis nem a nyomda kapujánál kezdődik. Külön technikája van a kéziratnak, ezt megelőzően a szerkesztőségi munka szervezetének és elsősorban a hírszolgáltatnak. Ennek a könyvnek nem elsőrendű hivatása feldolgozni ezt, a nyomdát megelőző technikát; röviden és vázlatosan azonban nekivág ennek a hatalmas feladatnak is — abban a reményben, hogy hivatottabbak ezt a sajtótechnikai kérdést bővebben és bizonyára jobban is fel fogják majd dolgozni.

A könyv könnyű és a lapelőállítás munkamenetének sorrendjében letárgyalja mindazt, amit a nyomdában ifc dolgozó újságírónak, szerkesztőnek tudnia kell. Kiegészíti az időrendi szempontok szerint csoportosított részt a könyv második része, az újságíró nyomdászlexikonja, amelyikben magyar címszó és a közhasználatban még mindig uralkodó idegen eredetű nyomdai műszavak helyén mindent megtalál, ami csak előfordulhat praxisa során.

Itt említem meg, hogy célszerűségi szempontból kénytelen voltam a ma használatos nyomdai szaknyelvet használni, amiben rengeteg siralmasan rossz „magyar” kifejezés van. A könyv azonban segítőtárs akar lenni a nyomda, nekünk idegen földnek számító területén és ha mellőztem volna a ma használatos nyomdai műszavakat, ezzel nagyon megnehezítettem volna a könyv használatát. Ahol előfordul félig-meddig meghonosodott magyar szó, ott kevertem az idegen és a magyar kifejezést. Ebben a könyvben éppen az olvasó érdekében nem végezhettem nyelvtisztító munkát, nyomdában forgolódo újságírotársaim azonban tapintatosan és ügyesen missziós munkát végezhetnek ezen a téren. Tegyük isi

Remélem, hogy könyvem hasznos segítőtársa lesz minden kollégámnak, aki foglalkozása során kapcsolatba kerül a szedőteremmel.

1941. március havában.

A SZERZŐ.



A KÉZIRAT TECHNIKÁJA

Ebben az esztendőben kétezeréves ünnepét üli az újság. Célja, feladata természetesen ez alatt a kétezer esztendő alatt sem változott.

A Julius Caesar alapította „Acta Diurna”, a szenátus és a népgyűlések tudósítója volt — és abban a korban, amikor a „minden út Rómába vezet” mondása és szelleme uralkodott a világ felett, természetes, hogy ezzel körülbelül teljesítette is az akkori idők hírszolgálati igényeit.

Ma más, több és igényesebb követelmény és feladat előtt áll az újság szerkesztője, bár az újság célja és feladata szorosan véve ma is az, amivel ebben a formában kétezer évvel ezelőtt megszületett: hírek, események leírása, sokszorosítása és közvetítése az olvasóhoz.

Az utóbbi száz év alatt az újság terjedelme sokban bővült, anélkül, hogy ez a kiterjeszkedés a fenti meghatározás

lényegén változtatott volna. Elsősorban: a mai napilap, mely neve elé predikátumul odatette a „politikai” jelzöt, nemi elégszik meg a tájékoztatással: befolyásolni, irányítani is akar. A politikus észrevette, hogy a napilap nyilvánossága többet ér a népgyűlés nyilvánosságánál és azóta több vezércikket ír, mint beszédet mond. De az üzletember is felfedezte az újság nyilvánosságának értékét és saját üzleti híreinek közlésére helyet bérelt a közérdekű hírek között: hirdetését ad fel.

Mindez nem esik messze a lap eredeti célkitűzésétől. A politikus mondanivalója híranyag, mert gondolatából mindnyájunkat érdeklő és érintő törvény lehet; és bizonyos mértékben híranyag a hirdetés is, sőt közérdekű anyagnak is lehet felfogni, hiszen mindnyájunkat érdekel, hogy mit hol lehet olcsón kapni — természetesen azonban, hogy az üzletember, akinek üzleti és ezzel anyagi érdeke ennek a hírnek a terjesztése, hajlandó a: közlés ellenében hozzájárulni a lap előállításának költségeihez.

Az újság céljai: erkölcsi és anyagi célok!

Erkölcsi célok, mert a modern újság, mint politikai lap,, a mögötte álló párt erkölcsi céljaiért küzd. És anyagiak- az újság üzleti vállalkozás, melynek főkönyvei vannak, bennük tartozik- és követeli-rovatok — és bármennyire az erkölcsi cél legyen a lap minden sorának szellemi irányítója, a nyomdát, a munkatársakat és a papírszámlát fizetnie kell]

Erkölesi céljaiért nyilvánosan küzd; vezércikkei és publicisztikai közleményei ezeket a célokat nem titkolják. Anyagi célja sem titok: mint üzleti vállalkozást, biztos alapokra kell helyezni a lapot és ezzel fennmaradását, alkalmazottainak kenyerét biztosítani.

Eszközei ehhez a célhoz: a propaganda és a jó újság 1

A jó újság kellékei és feltételei: jó hírszolgálat, lelkiismeretes és jó feldolgozás: jó tartalom¹. Ezenfelül a jó nyomda, a technikailag szép és kifogástalan kiállítási

A jó tartalom megszerzése és feldolgozása: a szerkesztő dolga és feladata, akinek mindent el kell követnie, hogy lapja jó legyen. Hogy pedig egy újság mikor jó... és hogy miért jó? — arra tulajdonképpen nincsen válasz! A jó hír-

szolgálat még nem minden; a jó feldolgozás mellett is lehet még szürke a lap, az olvasóközönség pedig színeset, érdekeset és szenzációt akar! És a színes, érdekes és szenzációs tartalom is sikertelen kísérlet maradhat, ha a lap véletlenül nem találná meg a kapcsolatot azzal az olvasóközönséggel, amelyik éppen arra a színre, hasonló érdekességre és éppen azokra a szenzációkra vágyik]

A jó riporter szenvedélye a riport; a jó riport pedig élettöleme egy lapnak! A riporter-láz sokszor megbocsájt-ható túlzásokra ragad, de azért van ott a segédszerkesztő- és a szerkesztő, hogy gátat vessenek a túlhajszolt érdekességnek, ami már az újságíró-etikába való beleütközés.

Egyik szerkesztőségben történt — a szereplő azóta már nem főszerkesztő —, hogy egy fiatal és lelkes riporter le-adott egy riportot. A riport rendesen, komolyan fel volt dolgozva, érdekes volt és amellet tárgyilagos. Az újságíró otthagya a főszerkesztőnél és másnap megdöbbenve olvasta, hogy két bekezdést átírtak a cikkében és ezzel a cikk egy része homlokegyenest, sőt a valósággal homlokegyenest ellenkező értelmet kapott!

Bosszantó dolog; a segédszerkesztőnek asztal-jogából eredő kötelessége, hogy egy cikk elírásait, hibáit kijavítsa és a főszerkesztőnek szerkesztői joga, hogy a cikkből kihagyjon, javítson benne, módosítson, ha kell, de ellenkező értelmet adni egy cikknek, meghamisítani az értelmet nem s z a b a d! Az újságíró meg is kérdezte a főszerkesztőt, hogy mi történt, mire a következő választ kapta:

— Ez igaz, fiam; de tudod, hogy a cikked így mennyivel érdekesebb?

A fiatal kolléga becsületére legyen mondva, hogy nyomasztó gondjai dacára, nem írt több cikket annak a lapnak!

A szerkesztő kötelessége, hogy keresse az érdekeset, szenzációsat, de a szenzációt hajszolni, erőszakosan és az igazság kiforgatásával teremteni meg: súlyos hiányt jelent a szerkesztői mentalításban! Szerencse, hogy a magyar újságírórendben ez a hiány ritka kivétel!

A jó lap szerkesztéséhez jó újságírók, lelkiismeretes és komoly munka, idő, az emberek munkateljesítményének okos és gazdaságos, de túl nem hajszolt kihasználása szükséges. A szerkesztő tudja, hogy X.-től naponta elvárhat egy

jó riportot; ha rendkívüli eset van, kettőt is, de kiindulni abból, hogy kettőt is lehet — mert egy rendkívüli esetben menti — és mindennap kettőt követelni tőle: oktalansági. Lehet, hogy egy ideig meg is kapja, lehet, hogy a laptulajdonos titokban megállapítja, hogy X. révén megtakarít egy embert, végeredményben mégis a lap fizet rá, mert a riportok az újságíró napról-napra fáradtabb stílusának, színtelenebb feldolgozásának és egy-egy fokkal szürkébb ötletezésének a nyomát fogják magukon viselni.

A vállalat tehát nyert kétszerannyi gyengébb anyagot, de elvesztett egy jó munkatársat! És erre így — csak ráfizetni lehet! Ezt azonban minden jó szerkesztő tudja, felesleges is beszélni róla!

AZ ÚJSÁG SZERVEZETE

Az újság kiadójának négy feladatkörrel kell megbirkóznia. Ezek: híryananyagbeszerzés, feldolgozás, sokszorosítás és terjesztés.

A terjesztés ezek közül egészen külön szervezet igényel — kiadóhivatal — és annak ismertetése teljesen kívül esik ennek a könyvnek célkitűzésén.

Híryananyagbeszerzés

A szerkesztés első feladata: kiépíteni azt a hálózatot, melynek tagjai ott állnak a nagy társadalom-szervezet minden centrumában, minden érzékeny pontján, hogy az ott lejátszódó eseményekről, vagy az oda befutó hírekről azonnal tájékoztassák a lap feldolgozó-szervezetét: a szerkesztőséget.

Ez az elmélet. A gyakorlatban azonban annyi ilyen centrum és ilyen érzékeny pont van, hogy a napilap szinte megoldhatatlan feladat előtt állna, ha nem épült volna ki a hírközvetítésnek egy, az egész világot behálózó, hatalmas

szervezete, melynek egyes részei egymást támogatva, vagy egymással versenyezve teszik lehetővé, hogy a reggeli mellett kényelmes nyugalomban tudomást vehessünk arról, hogy mi történt tegnap délután Washingtonban, vagy Pekingben. Ez a szervezet a sajtótudósító irodák hálózata, melyekről még külön lesz szó.

De olyan központ, ahol fontos események zajlanak le, vagy ahova ezek hírei közvetlenül befutnak a lap érdekerületén is végtelenül sok van. Ilyenek:

Politikaiak:

- a miniszterelnökség,
- a képviselőház,
- a felsőház,
- a politikai pártok központjai,
- a városháza,
- a vármegyeháza,
- a vidéki nagyvárosok közgyűlési termei stb.

Társadalmi hírközpontok:

- a rendőrség,
- a mentők központja,
- a tűzoltóság központi őrsége,
- a tőzsde,
- a sportpályák, szövetségek, egyesületek,
- a színházak, stb.

És ha meggondoljuk, hogy ezeknek az intézményeknek többsége minden nagyobb vidéki városban is megvan — és hogy az itt felsorolt és fel nem sorolt hírközpontok minden országban újból megvannak, akkor látjuk, hogy a hírszolgálat milyen hatalmas és bonyolult szervezettel dolgozik.

Azonban a napilapok szerkesztősége számára a híranyagbeszerzés lényegesen leegyszerűsödött feladat. Három tényezővel kell megszervezésekor számolni: a hírügynökségekkel, a munkatársakkal és a tudósítókkal.

Hírügynökségek

A hírügynökség, sajtótudósító, távirati iroda vagy kőnyomatos: szabályos szerkesztőség, mely a hozzá beíró híreket feldolgozza; de újságot nem ad ki, hanem sokszorosított kéziratként juttatja el híryanagát az előfizető újságok szerkesztőségeibe.

A vezető magyar sajtótudósító a Magyar Távirati Iroda, mely teljes belpolitikai és külpolitikai anyagon kívül hír- anyaggal, közgazdasági és sport- anyaggal is ellátja elő- fizetőit. Naponta többször és vasárnap is megjelenik. Tel- jes külpolitikai tudósítóhálózattal és a legmodernebb hír- közvetítő technikai berendezéssel dolgozik és a külföldi sajtótudósító irodák teljes anyagát adja. Felelős szerkesz- tője: Zimmer Ferenc.

A Budapesti Értesítőt dr. Lakatos Sándor, a Budapesti Tudósítót dr. Buda László, a Dunapósta Hirlatudósítót dr. Buda László, a Középeurópai Katolikus Kurirt Hivatal József, a Magyar Kurirt Malcsiner Emil, a Magyar Országos Tudó- sítót Pitroff Gyula, a Magyar Tudósítót dr. Berecz Sándor, a Magyar Vidéki Sajtótudósítót dr. Horváth Ödön, a Nem- zetközi Sajtótudósítót Pogány Göbel György, a STUD-ot, (a Statisztikai Hivatal könyomatosa) dr. Móricz Miklós, a STUD Statistik der Karpatenländer-t dr. Sényi Pál szerkeszti.

Rovatvezetők, munkatársak.

A rovatvezető, a rábízott rovat „felelős szerkesztője”, egy-egy különleges szakmai tudással rendelkező munkatárs, akit a felelős szerkesztő, az ennek a szaknak keretébe tar- tozó anyag feldolgozásával, a rovat vezetésével megbiz.

A rovatvezető fogalma jogilag eddig ismeretlen volt; először a 7720/1939. M.” E. számú rendelet tesz említést ro- vatvezetőről. Mindaddig — sőt még ma is — csak felelős szerkesztőt, segédszerkesztőt és munkatársakat, közöttük „fontosabb munkakörrel bíró munkatársakat” ismer a jogi nomenklatura.

A rovatvezető a rábízott szak-anyag szerkesztője, ekl csak különleges hireiről, jelentősebb eseményekről referál; rovatának napi anyagáról többnyire csak a terjedelmet illetőleg szokott jelentést tenni a szerkesztőnek. «A rovat szükséglete szerint van egy, vagy több munkatársa, akik- kel rendelkezik; a befutó kéziratokat és saját kéziratát is ieldolgozva továbbítja az illetékes segédszerkesztőhöz, vagy közvetlenül a felelős szerkesztőhöz.

A rovatot a rovatba tartozó anyag egyirányú volta jel- lemzi és nem a rovat feje, fejléce vagy címe; sok esetben (például belpolitika, külpolitika, rendőri rovat, stb.) tulaj-

donképpen formailag nincs is rovat; a külpolitikai cikkek és híryanagyok például az újság vezető helyén, a többi fontos híryanagy között jelennek meg. Szerkesztőségi szempontból mégis rovatról beszélünk; az egyirányú anyag egy kézbe kerül, a rovatvezető dolgozza fel és kezeli.

Ezek a rovatok tulajdonképpen felbomlott rovatok; régebben ezeknek is rovatfejük volt és a fej alatt jöttek felsorolva az ide tartozó cikkek és hírek. A modern újság azonban más technikával dolgozik és a kicsit színtelen és több megkötöttséget adó rovatokat felbontotta, hogy azok anyagát fontosságuk szerint címezve és elhelyezve, önálló cikkekként dolgozza fel.

Természetes, hogy az újság a közeleső és a fontos hírközpontokba saját munkatársat küld.

Mint legfontosabb témakörre, a politikai napilap összes rovatai között: a belpolitikára helyezi a szerkesztő a legnagyobb súlyt. Ennek a rovatnak két-három munkatársa látja el a megfelelő hírközpontokban, a miniszterelnökségen és a parlamentben a szolgálatot. A parlamenti szolgálat-hoz még külön gyorsírókat is küldenek ki, akik a beszédek jegyzik és telefonon továbbítják a szerkesztőségbe.

Külön munkatársa van a fővárosi rovatnak, nagyobb napilapoknál egy rovatvezetővel és egy munkatárssal. Többnyire ők látják el a vármegyei közgyűlések tudósításait is. Vidéki vonatkozásban ugyanezt az illetékes vidéki tudósító végzi. Természetes, hogy egy vidéki városi közgyűlésnek csak a legfontosabb, vagy a fővárost is közelről érdeklő eseményei érdeklék a fővárosi napilapot.

A nem politikai hírközpontok közül talán legfontosabb a rendőrség. Ide gyakorlott, kipróbált munkatársat küld a szerkesztő és többnyire egy másik munkatárs is dolgozik a rovatvezető mellett. Legújabb időkben a rendőri rovatvezetők tanfolyamot végeznek és csak az ezen a tanfolyamon résztvevő újságírók vállalhatják ezt a felelősségteljes, fontos munkakört, annál is inkább, mert ide futnak be a mentők és a tűzoltók jelentései is.

A sportpályák, szövetségek, egyesületek híreinek feldolgozásáról a rovatvezető gondoskodik, akinek megfelelő számú munkatárs áll rendelkezésére. Hasonló a helyzet a színházzal, filmmel és az ebbe a rovatba tartozó művészi ágakkal. A tőzsde eseményeinek számontartásáról viszont

a közgazdasági rovatvezető gondoskodik, akinek felelősségteljes pozíciójában csak erkölcsileg feddhetetlen, gyakorlatilag sokszorosan kipróbált és a közgazdasági élet minden ágában egyformán jártas újságíró ülhet.

Tudósítók

A szerkesztő azonban nem küldhet mindenhová saját, belső munkatársat. Bár a tudósítók között ilyen is van; a nagyobb napilap tíz-tizenöt vidéki városban és normális időkben a kontinens vezető fővárosaiban is tart saját munkatársat, aki valóságos belső munkatárs, a lap megjelenésének helyétől távolosó, állandó munkakörrel.

A tudósítók legnagyobb része azonban alkalmi tudósító, akik csak egy-egy fontosabb eseményt adnak le a szerkesztőségnek, sordíjas, vagy általános honorárium ellenében. Elsősorban a vidéki városokban vannak ilyen megbízott tudósítók, másodsorban külföldön, de vannak a fővárosban is, ahol egyes, kisebb jelentőségű helyeken teljesítenek szolgálatot, sokszor másirányú elfoglaltságuk mellett.

A riporter

A riporter az újságíró százszázalékos típusa. Friss, ötletes, rugalmas, szívós és kitarító; lelkes újságíró; számára a riport több mint munka, több mint hivatás: szenvedély! Ha nem ilyen: nem jó riporter!

Friss és ötletes: mindig több tipje van, mint a szerkesztőjének és ha felmerül egy tip, nem várja tétlenül a szerkesztőt és a vele való megbeszélést, hanem cselekszik, s mire a szerkesztő bejön, már le is teszi eléje a kész anyagot.

Rugalmas: nem esik kétségbe, ha hiába töltött el egy félnapot, vagy hiába ment ki például messzi Angyalföldre; ha nincs riport: előveszi tipster-noteszét és keres egy olyan színezet, amit hazafelé útbajtva megcsinálhatna, vagy beül az első kávéházba és addig böngész a friss lapokban, míg talál valamit!

Shívós és kitarító: nem veszi el a kedvét és a türelmét, ha napokig kell futni egy szenzáció után; nem unja meg, ha órákat kell várni egy érdekes emberre és nem esik

kétségbe, ha az orra előtt ment el a riport-alany, s most újból kell kezdenie az egészet.

Mindenhez értenie kell; sokkal sokoldalúbbnak kell lennie, mint a benn dolgozó kollégáknak, mert neki oda-künn nincs semmi segédeszköze, mindenben magára van utalva és ha nem veszi azonnal észre az érdekes momentumot, akkor az örökre elveszett számára.

A rohanó élet tempót diktál az embernek, — de az újságíró és talán elsősorban a riporter számára még szigorúbban és még kegyetlenebbül diktálja a tempót. A riport-ter egyik szeme mindig az órán van; sokszor csak percek állnak rendelkezésére, az anyag rendezéséről, stilizálásáról, fogalmazásáról szó sem lehet; a drót túlsó végéig egy gyorsító várja a mondat befejezését, a gyorsítót a gépirónő, a kéziratot a szerkesztő várja türelmetlenül, mert őt a nyomda sürgeti és az egészet türelmetlenül várja az újság-olvasó.

És ebben a rohanásban, tempóban másodpercre beszoztóit percekben a riport-ternek lelkiismeretesen és körültekintően kell beszerezni a híryananyagot, ellenőrizni az adatokat, megbizonyosodni azok valóságáról és a nyersanyagból érdekes riportot írni.

Rendkívüli emberismeretre van szüksége; egy pillantással fel kell mérnie az embert, a riport- vagy interjú-alanyt és máris tudnia kell, hogy mit ér, mennyit vehet komolyan belőle, mit kell megerősíttetnie inasokkal is, vagy rohanhat-e egyenesen be, diktálni a riportot.

És mindezen, a szenzáció kíméletlen hajszolásán, az újságíró szenvedélyén túl érző és emberi érzést tisztelő embernek is kell lennie. Szélsőséges munkakörében egyformán találkozik ünnepséggel és tragédiával, vidámsággal és gyászal! És tudnia kell, hogy hol végződik a mester-sége és hol kezdődik a sérthetetlen magánélet; ismernie kell a határvonalat, melyet nem szabad átlépnie, mert lapjának és neki nem érdeke, a szembenálló embernek pedig súlyos megpróbáltatást, esetleg tragédiát jelentene¹.

Lelkiismeretesnek és a rohanó munka tempójával szinte összeegyeztetetlenül óvatosnak kell lennie! Az élet oly furcsa véletleneket teremt; sohasem szabad cselekednie, amíg tökéletesen nem biztos a dolgában. A leg-tisztább, legegyszerűbb körülmények között eshet a leg-nagyobb tévedés áldozatául!

E sorok írójával történt: egy órával lapzárta előtt kapott egy feladatot: X. Y., mondjuk Kovács János budapesti kereskedő, lakik itt és itt egy penzióban, öngyilkos lett Bécsben. Meg kell nézni, hátha van valami érdekes e szomorú hír mögött? Az újságíró elment, megkereste a házat, a penziót. Bejelentették Kovács Jánosénak és egy perc múlva a nagy hallban szembejött véle egy mosolygó asszony! ...

Nincs borzalmasabb, nincs megrendítőbb az újságíró számára, mint amikor neki kell közölnie a családdal, hogy tragédia történt. Az ember azonban óvatos; a mosolygó asszony, aki szembejő a hallban talán még nem tudja a dolgot, de az is lehet, hogy valami tévedés van a dologban? Tehát megkérdi: Ön Kovács Jánosné? Igen! — Az ön iérje ugyebár Bécsben tartózkodik. — Igen. Pár nappal ezelőtt utazott Bécsbe! — És mikor kapott, asszonyom, hírt a férjéről? — Két nappal ezelőtt; azóta nem írt! Már nagyon várom ... Csak nincs valami baj?

Minden kétség eloszlik; az adatok egyeznek. Az újságíró óvatosan és tapintatosan beszélni kezd; nem beszél halálról és tragédiáról, csak balesetről... és mindent elkövet, hogy enyhítsen a borzalmas mondanivaló hatásán! ... Sajnos, nem sokat tehet; az asszony összeesik a hír hatása alatt, a család jajveszékelve gyűl egybe a hallban, a penzió lakói összefutnak és az általános megdöbbenésben majdnem második riport lesz a dologból, mert az asszony szívrohamot kap és úgy szállítják el! Az újságíró veszi a kalapját... itt nincs mit tenni! — És másnap tudja csak meg, hogy a házban két penzió van, mindkettőben lakik egy-egy Kovács János és — tragikus véletlen! — minden közös kapcsolat nélkül mindketten Bécsbe utaztak pár nap előtt! De természetesen csak az egyik lett öngyilkos és az újságíró éppen a másik családjához kopogtatott be.

Az újságíró sokszor gázol bele hivatalból mások életébe; kötelessége kegyetlen, ő maga azonban legyen tetőtől-talpig ember és ha valakit meg tud kímélni az ütéstől, a fájdalomtól, akkor érezze kötelességének, hogy tiszta lelkiismerettel cselekedjék!

Feldolgozás

Az újság kézirattechnikájának a híryanagbeszerzést követő szakasza, a híryanag feldolgozása.

Itt most meg kell különböztetnünk — kizárólag a kézirat technikájának szempontjából — a híryanagbeszerző munkatárssal szemben egy új meghatározással jelölt munkatársat: a feldolgozó-szerkesztőt. Ez a meghatározás azonban majdnem teljesen elméleti, mert az olvasó-szerkesztőtől eltekintve, csak erre a feladatkörre szorítókozó munkatársa az újságnak nincs is.

A híryanagbeszerző- és feldolgozó munkakör az esetek túlnyomó többségében azonos kezekben van. A riporter kiemegy a helyszínrre, megnéz mindent, adatokat jegyez fel, — szóval beszerzi a híryanagot — és utána bemegey a szerkesztőségbe és leírja — szóval feldolgozza. Lényegtelen különbség, hogy esetleg nem írja le ő maga, hanem telefonon mondja be; a feldolgozás lényegét ebben az esetben is ő maga végezte el, — legfeljebb munkájának értékéi emeli, hogy papír és ceruza nélkül, a diktálás gyors és sok megfontolásra, fogalmazásra és átfogalmazásra módot nem nyújtó körülményei között jót alkot. Hasonló a helyzet a politikai munkatárssal, a rovatvezetővel, stb.

A szerkesztőségi munka tisztább áttekinthetősége érdekében azonban meg kell maradnunk e mellett az elválasztás mellett: van híryanagbeszerzés és van feldolgozás.

A feldolgozással kezdődik a fizikai értelemben vett kézirat fogalma. A feldolgozásnak p.edig első lépése a leírás. A leírással megszületett kézirat^— melynek a neve tiszta anakronizmus, hiszen majdnem sohasem kézzel írják, hanem géppel — nyers; így természetesen nyomdába adni mégjaem lehet.

Tisztán a teljesség kedvéért meg kell említenünk: a kéziratot mindig a papír egyik oldalára írjuk és a másik oldalt üresen hagyjuk. Ennek a szabálynak nyomdatechnikai oka van, nagyon nehézkessé tenné a nyomdai feldolgozást a kétoldalos kézirat, nem is szólva arról, hogy azt felválni, felaprózni sem lehet; címszedésnél nem lehet leválni a címet stb., stb. Tehát csak az egyik oldalra írunk.

Az első oldalon bőven hagyunk helyet a címnek, amit a kéziratíró vagy leíró sohasem ír rá a kéziraatra, akkor sem, ha megvan az általa javasolt, egyedül helyesnek tartott cím; ezt leírja egy külön lapra és egyes számmal jelölve továbbítja az olvasószerkesztőhöz, de nem írja rá a cikk első oldalára. Ettől a régi, nagyon bevált szabálytól ma már sok helyen eltérnek, de ez nem gyengíti a régi szabály helyes voltát.

Soha nem írunk sűrű sorokban; az ú. n. másfeles emelés sem elég, két sort kell emelni. A papír szélén hagyhatunk margót, de majdnem felesleges; négy-öt betűnyit úgyis kell hagynunk az írógép beosztása miatt, erre a keskeny margóra kényelmesen rá lehet jegyezni a betűtípusjelzéseket, vagy változásokat és egyebet úgy sem írunk a papír szélére, mert ha betoldás vagy hasonlóra van szükség, azt mindig a sorban, illetve a sorok között végezzük.

A szerkesztőségi gépirók, gépirónők többnyire kipróbált, nagyon jól dolgozó munkaerők, akiknek munkáját mennyiségre és nem minőségre bíráljuk el. Ezt azért kell kiemelni, mert a kéziratfeldolgozásnál döntő a gyorsaság és nem a hibátlan leírás! Ez nem jelenti azt, hogy a kézirat hemzseghet az elütésektől, íráshibáktól, de jelenti azt, hogy a gépiró soha se „menjen vissza” átútni, kijavítani egy-egy hibát; azt bizza a kézirat gazdájára, vagy a segédszerkesztőre, neki csak arra legyen gondja, hogy a kézirat minél előbb azok asztalán legyen.

A kéziratnak — szintén régi, ma már sok helyen avultnak tekintett szabály — három kézen kell keresztülmennie, mielőtt nyomdába jutna. Ez a három kéz többnyire észrevesz benne mindent, aminek lapba kerülnie nem szabad. Ha ettől a szabálytól eltekintenek, az sohasem válik az újság javára. Az első kéz ezek között mindenesetre a cikk írójáié, diktálójáié. Ő — akár írója a cikknek, akár csak gyorsírója — nem javít semmi egyebet, csak a kifejezeti géphibákat, elütéseket, kihagyásokat, stb. Ezeket tisztán, olvashatóan javítja, hogy ezzel a segédszerkesztőnek ne legyen tovább gondja és munkája. Természetes, hogy ha a cikkíró olvassa át elsőnek, ilyenkor még beleírhat, törölhet, kiegészíthet, ha erre feltétlenül szükség van.

A második kéz a segédszerkesztő, a harmadik a lap tényleges és jogilag felelős szerkesztője.

A segédszerkesztő asztalán készül el azután teljesen a kézirat. Innen már egyenesen nyomdába mehetne, ha a szerkesztőségi szervezet legfontosabb állomását, a felelős szerkesztőt elkerülhetné. De természetesen nem kerülheti el.

A segédszerkesztő „adjusztálja” a kéziratot. Erre a kifejezésre sajnos, nincs jó magyar szó; sok helyen mondják azt, hogy a segédszerkesztő „csinálja meg” a kéziratot; ez azonban nem fejezi ki a lényegét.

b. oldal
szünet

2 has 2 cse. kövő kurzív

Kéziratjelpek

Betűjelzés és egyéb nyomdai utasítások

a kéziratban

(alcím) (11-02)

alcím

A főcímet kétszer húzzuk alá; ez a jelzés a cikk fölött fölrögzíthetetlen jelzése a főcímnek. Az alcímet is aláhúzzuk és melléírjuk: alcím. A főcím mellé odairjuk a cím szedésére vonatkozó utasítást: a cím hasábszélességét és esetleg a kijelölt címbetű nagyságát és nevét. Például: 2 has. kétszeres kövő kurzív. Ha az alcímrre külön jelöljük a betűnagyságot, azt odairjuk az alcímjelzés mellé. Például: 16-os.

gy. ritka

A papír bal szélén jelöljük a cikk szedésére vonatkozó utasításainkat. A betűnagyságok rövidítései: nonpareille: np. - Solonel: sol. - betűt: p. - borgio: bg. - garmond: gm. - cicero: cic. Az álld betűt, antikvát nem kell külön jelölni; a kurzív vagy, fett betűből szedendő résznél ezt odairjuk, ugyancsak ha ritkítva akarjuk szedetni.

A sorban kurzívlandó szövegrészt egyszer, a kövér betűből szedendő részt kétszer húzzuk alá. A kivételt kövér betűre jelöljük, és ezenfelül kezdeténél és végénél két függőleges vonalat húzunk.

A kézirat felső jobb sarkába írjuk az elhelyezésre, tördelésre vonatkozó, vagy az anyag hovatartozását jelző utasításainkat.

gy. ritka

Szélesebb, pl. kéthasdos szedés jelzése: a betűjelzés mellett

a bal oldalon 2 has szedés v. ikereorok. Keskenyebb, beütemezett szedésnél a beütemezést ugyancsak a bal oldalon írjuk elő: 1 C-el beütemezve, 2 C-el beütemezve, stb.

Körülszedendő kitételek levonatát mellékeljük; a szedésbe való beillesztés helyét színes ceruzával jelöljük; egy négyzetet rajzolunk és beírjuk: kitételek.

A lényeg: a segédszerkesztő elolvassa; első olvasás közben kijavítja az esetleg még benn maradt írás- és géphibákat, törli a felesleges részeket, ha valahol homályos, vagy érthetetlen a szöveg, akkor kiegészíti, kijelöli a dőlt betűkkel, vagy kövér betűkkel szedendő részt, „betűre szig-

nálja”, azaz kijelöli a betűtípust, amiből a cikket szedni kell és végül címmel és alcímmel vagy alcímekkel látja el.

Hogy miért helyesebb, ha mindezt a segédszerkesztő végzi és nem a cikkíró? Egyszerű: a segédszerkesztő kezén keresztül megy az egész újság, józanabban és hidegebb fejjel mérlegel, mint a cikk írója. A munka lelkes lázától fűtött lelkesedés őt az egész lapért fűti és nem azért az egy cikért; mindebből az következik, hogy megfontoltabban, jobban és célszerűbben jelöli meg a cikk helyét, mértékét, kiemelésének fokát, címbetűjét stb., stb., mint a cikk — természetesen és tiszteletreméltóan elfogult — írója.

Még nem láttam rovatvezetőt, vagy cikkírót, aki legalább két fokkal túl ne becsülte volna saját cikkének fontosságát. De ez természetes és ennek így is kell lennie. Azért vannak a közéje és a nyomda közé iktatott fórumok, — segédszerkesztő, felelős szerkesztő —, hogy minden cikket a maga helyére jelöljenek és egyik rovat se kerüljön indokolatlan túlsúlyba a többi fölé.

A felelős szerkesztő.

A kézirat végül a felelős szerkesztő asztalára kerül.

A felelős szerkesztő törvényeink szerint a lap tényleges szerkesztője: vagyis szellemi vezetője, a szerkesztőség tényleges feje, a szerkesztőségi munka irányítója, a lap irányának, politikájának megállapítója s őre és a lap tartalmának összeállítója. Nem hivatása ennek a könyvnek a felelős szerkesztő munkakörének jogi vonatkozásairól beszélni; munkakörét magát fenn már körülírtuk, helyzetét a szerkesztőségben pedig egy fél mondatral határozhatjuk meg: ő a szerkesztőség teljhatalmú főnöke.

Munkaköre — ha hivatásának magaslatán áll — oszthatatlan, és minden megosztási kísérlet csak a lap rovására mehet. A laptulajdonos vitathatatlan joga, hogy azt válassza és szerződtesse lapjának élére, akit erre a munkakörre legmegfelelőbbnek tart, de ha egyszer odaültetett valakit a szerkesztői íróasztal mellé, akkor bele ne szöjjön többé a munkájába, mert végeredményben csak ronthat.

Vegyük a jobbik esetet és tegyük fel, hogy ért hozzá: akkor is ront!... Ez különösen hangzik, pedig így van; meg vagyok győződve róla, hogy egy közepes tehetségű

teljhatalmú szerkesztő jobb lapot tud csinálni, mintha özszeválogatnók Magyarország három legjobb, legtehetségesebb lapszerkesztőjét és triumvirátus-alapon akarnánk velük lapot csinálni.

Újságírók számára nem kell magyarázni ezt a tételt; a szerkesztő terveit, ötleteit már gondolatban úgy látja és úgy mérlegeli, hogy szinte nyomtatásban, megvalósítva látja azokat. Akinek ezekről beszél, hacsak nem teljesen azonos gondolkodású és képességű ember, csak másképpen láthatja és mérlegelheti ugyanazt; következik egy vita, a vita eredménye pedig vagy egy kompromisszum, vagy a terv elejtése.

Vagy vegyük a rosszabb esetet, hogy a laptulajdonos nem ért hozzá. A belebeszélő és hozzá nem értő laptulajdonos saját lapjának gyilkosa. Hiába vannak körülötte jószándékú és segíteni akaró emberek, saját ötleteit mindenki ragyogónak tartja!... A felelős szerkesztő pedig vagy kінlódik és meggyőzi — és ennyi energiával többet és értékesebbet termelhetett volna a lap számára, mint azt, hogy „levakart” róla egy rossz ötletet — vagy belefárad és hagyja. Ennek azután a lap issza meg a levét.

Azt mondhatnók erre, hogy a felelős szerkesztő sem lehet univerzális emberi. Ez igaz, de lehet tisztafejű és helyes ítélőképességű jó főnök; a jó főnök pedig meghallgatja a maga szakemberét, mielőtt döntene; ha valamilyen nem biztos, megbeszéli hozzáértő munkatársával és vagy bizonyossá válik a kérdésben a maga álláspontja felől, vagy elfogadja a szakember tanácsát, vagy félreteszi az egész dolgot.

Főszerkesztő tehát a főmunkatárssal együtt a munkatársak sorába tartozik. Sok esetben — például a laptulajdonos főszerkesztői címe esetén — tényleg csak titulusról van szó; sok esetben a lap politikájához közelálló politikusnak a lappal való kapcsolatát jelzi és ebben az esetben is sokkal jobban fedi a lapnál viselt munkakört, mint a főszerkesztői, vagy főmunkatársi cím.

A nyomdai szerkesztő

Ha a felelős szerkesztőt államfőhöz vagy kormányelnökhöz hasonlítjuk, akkor a nyomdai szerkesztő annak rendkívüli követe és meghatalmazott minisztere a szerkesztőségi szempontból nézve idegen területen, a nyomdában.

Munkaköre: körülhatárolt és mégis szabad; mindenben együttműködik felelős szerkesztőjével, akinek mint főnökének, felettesének utasításait szigorúan betartja, kívánóságait vita nélkül teljesíti; — és mégis adódhat helyzet, amikor teljes önállósággal kell döntenie, esetleg a felelős szerkesztő előírásával ellentétes megoldást kell választania, természetesen mindig szem előtt tartva, hogy az ő helyében mit tenne most főnöke, a felelős szerkesztő és pillanatig sem felejtve el azt sem, hogy mindazért, amit tesz, teljes egészében ő maga viseli a teljes erkölcsi felelősséget.

A nyomdai szerkesztő helyzete ebből a szempontból lényegesen rosszabb, mint hasonló esetben a katonáé. A katona is parancsot hajt végre és ha úgy látja, parancs ellenére is cselekednie kell, — számolva azzal, hogy az eredmény vagy a főbelövést, vagy a legmagasabb kitüntetést eredményezi. A nyomdai szerkesztő azonban naponta kerül hasonló helyzetbe és ha főbelövés nem is fenyegeti, a kitüntetés is következetesen elmarad. A jó eredmény, ami kitüntetést kellene hogy hozzon, az természetszerű következménye az ő munkájának; a főszerkesztő, vagy a befolyásos munkatárs kényszerből kihagyott cikke nyomán szerzett ellenség azonban saját, külön magántulajdona marad.

A nyomdai szerkesztő munkájának lényegét talán a következőkben lehet legpontosabban rögzíteni: hogy mi kerül a lapba, azt a felelős szerkesztő dönti el, — hogy mi hogyan kerül be a lapba, azt már a nyomdai szerkesztő határozza meg.

Természetes, hogy a nyomdai szerkesztőnek éppen úgy tisztában kell lennie a lap anyagával, mint a segédszerkesztőnek, vagy a felelősnek. Emlékezzünk vissza egyes magyar napilapok fénykorára: a nagyközönség nem igen ismeri azokat a kiváló újságírókat, akik akkor tördelték a lapot, de azt sem tudja, amit mi tudunk, hogy azokat nagyobb részben maga a felelős szerkesztő, vagy annak munkakörileg és helyzetileg teljhatalmú helyettese tördelték.

A jó nyomdai szerkesztő mindenben helyettesíti a lap szerkesztőjét, — ha hivatása magaslatán áll.

Ismernie kell — ismételjük — a lap teljes anyagát. Ehhez körülbelül az szükséges, hogy a szerkesztőségi idő első felét a segédszerkesztő mellett töltsse, vele együtt dol-

gozzék. Naponta kétszer folytasson megbeszélést a lap szerkesztőjével; először a munkaidő elején, amikor arról kap tájékozódást, hogy mi készül a mai lap részére és másodsor, mielőtt átteszi működésének színhelyét a nyomdába, amikor is még egyszer átbeszélik a már meglévő és a még készülő, vagy várható anyagot.

Ismernie kell a nyomdát is — nemcsak általánosan, hanem részleteiben is a lapot előállító nyomdát. Általánosan: tudnia kell mindazt, amit egy jó nyomdai művezető tud, talán attól az egytől eltekintve, hogy a jó művezető kéziszedőből, vagy gépszedőből lett azzá, tehát egyik mesterséget gyakorlatban is tudnia kell. Ettől eltekintve azonban mindent tudnia kell a nyomdai szerkesztőnek is, mert különben intézkedései megnehezítik, vagy lehetetlenné teszik a nyomda zökkenésmentes munkáját. Így tudnia kell, hogy mennyi bizonyos anyag feldolgozása mennyi munkát és mennyi időt igényel, mennyi kézirat mennyi ólomszedést jelent, ismernie kell általában a lap előállításánál használt gépeket stb., stb.

De ismernie kell külön a saját nyomdát is. Tudnia kell, hogy hány szedőgép áll rendelkezésére, milyen foetümatricákkal vannak azok felszerelve, milyen címbetűi vannak, milyen technikai berendezések gyorsíthatják, könnyíthetik meg a munkát, mire számíthat üzemzavar esetén, milyen képességű és mennyire önálló metttörrel és kéziszedőkkel számolhat, mennyire megbízható a nyomda házi korrektúrája, stb. Mindez csak látszik soknak és szövevényesnek; a nyomdát általában jól ismerő újságíró néhány nap alatt tisztába kerül saját nyomdájának adataival és körülményeivel is.

A nyomdai szerkesztő munkaköre — ismételjük — a szerkesztőségben kezdődik és a nyomdában folytatódik. A szerkesztőségben megkapja a lap anyagát, a felelős szerkesztő utasításait és képet alkot arról, hogy mit várhat még kéziratban. Megkapja a hirdetési tükört a kiadóhivataltól és mindezek birtokában megkezdheti a nyomdai munka irányítását.

A kéziratokat természetesen azonnal továbbítja a nyomdába; előbb azonban a jelöléseket átnézi, ha valahol tévedés, vagy a nyomda teljesítőképességével, felszerelésével arányban nem álló jelzés fordul elő, ott átjelöli a kéziratokat. (Pl. túlsók borgis fett-re jelölt kéziratot kap, holott

csak két gép tud bg. fettet szedni.) A címbetűket is átnézi, ha valahol javítani valót talál, kijavítja; a korai oldalak anyagát beosztja és utasításokat ad a metőrnek.

A korai oldalak alatt értjük azokat az oldalakat, amelyeknek anyaga korán kerül a nyomdába és többnyire napról-napra azonos beosztásúak. Ilyenek: hirdetés- és apróhirdetés-oldalak, közgazdasági-, sport-, színház-rovatok, ahol többnyire elég megjelölni a metőr számára az első cikket, esetleg a cikkek sorrendjét és mire a nyomdai szerkesztő átteszi székhelyét a nyomdába, ezek az oldalak többnyire már készen is vannak. Természetes, hogy „oldalban” illetőleg levonatban ezeket megnézi és he múlthatatlanul szükséges, változtat is.

A nyomdában már részletesebben irányítja a munkát. A hátralévő, többnyire a legfontosabb hír- és cikkanyagot tartalmazó oldalak tördelése már nem történhetik meg a nyomdai szerkesztő jelenléte nélkül. Neki kell döntenie, hogy melyik oldal, melyik cikkel kezdődjék, neki kell megjelölnie minden cikk helyét, gondoskodnia megfelelő' mennyiségű kéziratról, stb. Állandóan felügyel a munkára, melynek részleteit a „Tördelés” című fejezetben úgysis részletesen tárgyaljuk.

Kötelességeiről így szóltunk volna, most beszéljünk jogairól.

A nyomdai szerkesztő jogi helyzete a szokásjog alapján és a munkájából eredő szükségleteken nyugszik. Ez azt jelenti, hogy körülbelül ugyanannyi joga van, mintha ő lenne a lap felelős szerkesztője.

A lap szokásos beosztásán belül teljesen önállóan osztja be a lap anyagát — természetesen, ismételjük, hogy egyetértőleg a felelős szerkesztővel, illetőleg annak kívánásaival — joga van, sőt kötelessége kidobni mindent, amiről a nyomdában szerez tudomást, hogy ellentétben van a lap szellemével, rontja a lap hírnevét, annak közlése törvényes rendelkezésbe ütközik, vagy bármilyen más módon árthat a lapnak. Joga, sőt kötelessége kidobni mindent, ami erkölcsi, vagy nemzeti szempontból kifogás alá esik, vagy amiről tudomást szerez, hogy adatai ellenkeznek a valósággal.

Törölhet bármely cikkből, ha azt a tördelés és a rendelkezésre álló hely úgy kívánja és általában revíziós joga

van minden szerkesztői, segédszerkesztői, vagy szerzői kéziratjelzéssel vagy utasítással szemben, ha a lap előállításának érdekei, arányos és jó beosztása, általában a lap érdekei úgy kívánják.

Mindez szokásjog és nem nyugszik tételes törvényben. Ezeket a jogokat a nyomdai szerkesztő a felelős szerkesztőtől kapja a nyomdai szerkesztői megbízatással egyidejűleg, mint természetes velejárót. Felelőssége a felelős szerkesztő felé irányul, bár sok esetben a hatóságok is elsősorban a nyomdai szerkesztőt teszik felelőssé. (Pl. cenzúra-törlés hiányos végrehajtásáért, stb.)

Cenzúraszolgálat.

Háborús, kivételes idők velejárója a cenzúra. Sok gondot és adminisztrációt igényel és minden gond és elővigyázat dacára előfordulnak hibák, amiket sokban megmagyaráz a napilap készítésének gyors, lázas tempója.

A cenzúraszolgálat ellátása két embert igényel. Az egyik ezek közül — egy fiatal újságíró — a sajtóellenőrző bizottság helyiségében tartózkodik, a másik a nyomdában. Az eddig legjobban bevált rendszer a következő:

A nyomdai cenzúrást minden cikkről, közleményről, hirdetésről, stb. 5 levonatot kap kézhez és természetesen a kéziratot is. Mind az öt példányt lebélyegezi és azonos sorszámossal látja el; kettőt ezek közül a cenzúrára küld, egyet a szerkesztőhöz továbbít, egyet a kézirattal együtt a korrektorokhoz küld, végül egyet magánál tart és gondosan, sorszám szerint sorrendbe rakja. Van ezenkívül egy nyomtatott lapja, melyen sorszámok vannak 1—100-ig.

Ha most a bizottságtól az anyag, vagy az anyag egy része kijön, az ott tartózkodó cenzúrást munkatárs azonnal telefonon bemondja az anyagot. Először azokat a számokat, amelyeket a bizottság változtatás nélkül engedélyezett; az ezeknek megfelelő számokat a nyomdai cenzúrást a saját nyomtatott lapján bekarikázza. Utána bemondja az esetleg törölt cikkek sorszámait; ezeket a számokat a nyomdai cenzúrást áthúzza a táblázaton. Végül bemondja az egyes cikkeken, közleményeken a részleges törléseket; az ezeknek megfelelő számok a táblázaton négyzet-jelbe kerülnek és természetesen a levonaton piros ceruzával gondosan kijelölik a telefon-bemondás alapján a törléseket is.

A törölt cikkek levonatát és a törlést szenvedett cikkek levonatait a cenzúras azonnal átadja a mettrőnek, aki gondoskodik a törlések keresztülviteléről. A cenzúras természetesen az oldallevonatban gondosan ellenőrzi, hogy a törléseket tényleg keresztülvitték-e?

A törlések természetesen mégegyszer ellenőrzés alá kerülnek, amikor az eredeti cenzúrapéldány visszakerül a bizottságtól a nyomdába. Az esetleges tévedések ilyenkor még korrigálhatók, bár többnyire már újra kell önteni az oldalt, sőt rossz esetben, ha a gép már elindult, az addig kinyomott példányokat el is kell dobní. Ezért fontos a cenzúras munkatárs helyes kiválasztása, mert lelkiismeretes munkával sok felesleges költségtől kíméli meg a lap kiadóját.

A két cenzúrasnak most még egy nagy munkája van: az összes eredeti levonatokat a kinyomott lap oldalainak megfelelő sorrendbe kell rakni és a hasáblevonat szélén jelölni kell a kinyomott lapnak megfelelő oldal- és a hasábszámot. Pl. 3/2 ~ harmadik oldal, második hasáb. Az így feldolgozott összes levonatokat átadják a nyomdának; a nyomda két kinyomott lappéldány kíséretében beküldi azokat az ügyészre.

A cenzúraszolgálat így nem látszik túlságosan nehézkesnek; a valóságban a napilap percekre beosztott mindennapi életében rendkívül terhes probléma. Könnyíteni alig lehet rajta; hogy egyes, később nyomdába kerülő cikkeket már a szerkesztőség négy példányban gépeltet le és ezeket kéziratban küldik be a cenzúrához, az legfeljebb az egyes cikkek cenzúrabizottsághoz való küldését gyorsítja meg. Az illetékes hivatalok maguk is tudják, hogy az újság milyen nehéz feladat előtt áll és a lehetőséghez képest támogatják a lapokat nehéz munkájukban, sőt a bíróságok is jóindulattal bírálják el a nyilvánvalóan szándék nélkül elkövetett hibákat és tévedéseket.

Az ötletező.

Csak a jó szerkesztő tudja, hogy mennyi minden múlik az ötleten. A legjobb téma, a leghálásabb esemény is lapossá, unalmassá válik, ha a feldolgozó újságíró ötletlenül, hivatalnok módjára végzi el a rábízott feladatot. És sokszor egy egész cikk vagy cikksorozat megszületésé-

nek az alapja és vele esetleg a siker megteremtője egy-egy jó ötlet.

A jó tipster — nevezzük el magyarul: a jó ötletező — többet ér három más munkatársnál. Ha képességéhez a megírás képessége is hozzájárul, akkor a jó újságíró mintaképe; ha ez hiányzik belőle, akkor is nagyon hasznossá tudja tenni magát. Az amerikai szerkesztő külön tipstereket tart, akiknek nincs más dolguk, mint ötleteket szállítani a szerkesztőnek, aki azután kiosztja azokat a véleménye szerint a feladatra legalkalmasabb munkatársak között. Nálunk erre nem áldoznak; sok lapon meg is látzik ez a takarékoskodás!

Természetes, hogy a szerkesztőség minden tagja szállít ötleteket; de hogy mennyire egész ember kell ahhoz, hogy minden téren nyilvántartsuk és figyelemmel kísérjük az eseményeket, az csak akkor fog kitűnni, ha megnézzük: hol és hogyan lehet tervszerűen ötletek után kutatni a szerkesztés számára.

A jó ötletező először is minden újságot elolvas. Ez elengedhetetlen alap; így jut kontaktusba az eseménnyel, így tudja meg, hogy mi van olyan esemény, amit érdemes vagy lehet „tovább vinni”, amiben még új eseményekre van kilátás, amivel kapcsolatban érdekes lenne X.-el vagy Y.-al beszélni, interjút csinálni; ha nagy eseményről van szó és a múltban hasonló, nagy port felvert eseményre emlékszünk, annak emlékét feleleveníteni, összehasonlítani a mostani eseménnyel, stb., stb.

Egyúttal azt is megállapítja, hogy miről nem szabad írnia: mi az, amit mások már megírtak, az a tip, amit már „lelőttek”, riporttéma, amit már feldolgoztak. Nincs kínosabb, mint egy remek szenzációs riport, ha utólag kiderül, hogy a konkurens lap éppen a napokban írta meg.

Az újságíró többnyire maga sem tudja, hogy amikor egy közlemény feltűnik neki egy lapban, abból számára mi lesz:

átvételezés a forrás megnevezésével, ha az anyag nyilvánvalóan saját anyaga az először közlő lapnak;

továbbvitel, ha az újságíró úgy érzi, hogy „a témában van még valami”, vagy

új tip, amihez a megjelent cikk, vagy hír csak az újságírófantázia megmozdításával járult hozzá.

Kétségtelen, hogy csak ez a harmadik eset a valódi tipstermunka.

Sokszor azonban sem az események nem bővelkednek lehetőségekben, sem a fantázia nem mozdul meg; a jó tipnek ugyanis mindig van kapcsolata a napi eseményekkel. Ha pedig ilyen nincs, akkor meg kell alkudni a helyzettel; ha nincs szenzáció, jó a színes is és ha nincs jó színes, akkor csinálni kell. De ehhez természetesen ötlet kell!...

A napisajtó mellett a jó ötletező átnézi a vidéki lapokat

is. Színes riportra alkalmas helyi események, esetleg olyanok is akadnak, melyek a fővárosi lap közönségét is érdeklik. Ha pedig egyéb nincs, akad egy-egy elírás, egy-egy kedves sajtóhiba, amiben a kis nyomdák között vergődő vidéki sajtó nem szűkölködik.

De érdemes átböngészni a szaklapokat

is. A nagyközönséget mindig érdeklik a technikai újdonosságok, az újítások, egy-egy gyakorlatbavett találmányról, de még inkább a kísérletekről vagy egy-egy bemutatóról rokszor remek kis riportot lehet írni. De akad más is; a szaklapok állandóan hozzák a szakma sérelmeit, bajait, problémáit; egy-egy kis közleményből többnyire kikerül egy szociális riport témája, egy szakiría-társadalmi esemény vagy más, megírásra érdemes téma ötlete.

Külön fejezetet érdemel a tudományos sajtó,

mely mindig tartogat érdekes tippeket, feltéve, ha a lapot nem terhelik túl éppen akkor az események. Mert a tudományos riporthoz többnyire hely kell; a napilap közönsége semmi esetre sem bír el tudományos szakkifejezésekkel megtűzdelt rövid közleményt; a riportot tehát alaposan ki kell dolgozni, a nem mindennapi fogalmakat könnyű és érdekes stílusban meg kell magyarázni, amihez bizony hely kell.

A tudományos kutatás soha sem szünetel; gyáarak, nagyvállalatok és tudósok állandóan kísérleteznek, kutatják az Ismeretlent; de dolgozik az elvont tudományok embere is és mindegyik adhat érdekes témát. Aktualitás: egy-egy új felfedezés, egy-egy újabb felfedezés első gyakor-

lati alkalmazása, egy újonnan feltárt ősrégészeti lelet, egy új tudományos elmélet, egy új eljárás, stb., stb. De érdekes lehet a tudományos „színes” is; beszélgetés a kutatóval, a tudóssal otthonában, laboratóriumában; interjú egy külföldi tudós felfedezéséről a magyar tudóssal, stb., stb.

Itt meg kell említeni, hogy a tudományos témák nagy felkészültséget és még több óvatosságot, lelkiismeretes újságírói munkát igényelnek, mint a riportázs bármelyik más ága. Egy nem egészen helyesen visszaadott mondat, egy-egy hiányosan fogalmazott kifejezés érthetatlenné és értelmetlenné tehetnek egy egész riportot. Tudásaink általában elég tartózkodóak a sajtóval szemben; magunk között megállapíthatjuk, hogy tartózkodásuk majdnem kivétel nélkül kellemetlen tapasztalatok hatása. A tudós különben is érzékeny és kényes embertípus; ha pedig dédelgetett és féltve őrzött gondolatait, felfedezését, fáradságos és nehéz munkájának eredményét végre, nagynehezen hajlandó nyilvánosságra hozni s akkor számunkra talán kicsinyes, számára azonban tragikus és megdöbbentő felelősséggel, hibákkal tele, látja viszont nyomtatásban azt, amit ő mondott: többnyire zárt ajtókra talál nála a kellemetlen tapasztalat után nemcsak a felületes újságíró, de az egész sajtó is. Sok ilyen kalandon estem át; sok érdekes és értékes anyagot azért nem tudtam megszerezni, mert az illető tudósnál előttem egy-egy felületes kollégám járt!

Az egyetlen lehetőség: lelkiismeretesen venni át az anyagot, nyugodtan, komolyan és átgondoltan rendezni diktálás előtt. Az anyag egy része többnyire ellenőrizhető, egyes részleteinek utána lehet nézni szakkönyvben, lexikonban és ez a magunk kontrollja, nagyon hasznos lehet. A legbiztosabb kontroll, a kézirat bemutatása közlés előtt a tudósnak: ritkán célravezetői. A tudós nagyon kevés kivételtől eltekintve, elvont és messze fölötte áll az újságolvasó átlagnak, következésképpen másképpen fogalmaz és másképpen szeret fogalmazva látni neki kedves témákat, mint ahogy az napisajtóban közölhető. Olvassunk el egy tudományos értekezést; stílusa, kifejezései célravezetőek, szakmai tudós számára érthetőek, de az átlag újságolvasó számára érthetetlenek! A tudós azonban így szereti és megdöbben, ha a napilap számára profán stílusában látja viszont az ő mondanivalóját, nyilatkozatát, vagy munkájának ismertetését. Másrészt elfogult is és többnyire olyan részle-

tek kihangsúlyozását és terjedelmes ismertetését kéri és sürgeti, ami csak tudományos szempontból lenne indokolt; a napilap azonban nem tudományos sajtó!

Mindezek csak támpontok a módszeres tip-gyűjtésre; a jó ötletező eredeti utakon jár és nyitott szemmel, nyitott füllel jár az emberek között. Tipjeit, ötleteit az élettől veszi kölcsön és ezek a tippek a legértékesebbek.

Mennyi megíratlan, soha napfényre nem került érdekes riportot rejteget az életi Mennyi olyan esemény van, amelyik homályban marad, mert a sajtó kijárt ösvényeit nem keresztezi a riport szereplőinek útja!

Az események nagyobb része csak akkor kerül reflektorfénybe, ha a szokványos hírközpontot érinti; a tragédiák, ha a rendőrségen, vagy a mentőautókon végződnek, napihírré válnak, de hány tragédia játszódik le, mely nem jut el odáig és mégis milyen értékes anyag lenne egy jó riportter kezében!

Az emberek beszélnek és a szóbeszéd eljut a riportter fülébe is. A jó riportter kutyanyelvekben gondolkodik — és ez a képletesen jellemzett gondolkodásmód önkéntelenül riporttá fogalmazza meg benne már akkor a történetet, amikor először hallja. És egy perc múlva már készen is van az ítélete: érdekes-e a riport, amit hallott, vagy nem.

Meg kell végül említeni a dátumok

nyilvántartásának fontosságát is. Nemcsak a karácsonyi riport idejében való megírásáról kell gondoskodni; van egy sereg olyan dátum, mely évről-évre ötletképes, ha idejében készülünk rá. A tipster-noteszben külön éves naptár legyen, amelyben nyilvántartunk minden ilyen dátumot.

A jó ötletező azonban azt is nyilvántartja, hogy merre adódik valami nem időhöz, aktualitáshoz kötött téma és

vidéki útra

készülő kollégáját ellátja útbaeső témákkal, feldolgozandó riportok alapadataival.

A JÓL SZERVEZETT REDAKCIÓ.

Ha kérdésnek tesszük fel: szinte lehetetlen rá jól felelni. Ahány lap, annyiféle igény, annyiféle maga elé tűzött cél és feladat, annyiféle olvasóközönség és nem utolsó sorban: annyiféle szellemi vezetés. Hogy pedig egy napilapnál szerkesztőség szempontjából mit jelent az alapos szervezettség, az elsősorban ezektől a tényezőktől függ.

Elvileg könnyű válaszolni a kérdésre: a szerkesztőség akkor jól szervezett, ha a lap tartalmi összeállítását a maga elé tűzött feladatoknak megfelelően, jól és időben akadálytalanul tudja elvégezni.

Hogy mégis felsoroljuk azokat a munkaköröket, amikről egy fővárosban megjelenő reggeli, politikai napilap a mai igények mellett nem felejtkezhetik el, adunk egy felsorolást, mely 16 oldalas, vasárnap 24—40 oldalas terjedelem mellett körülbelül megfelel. Itt megjegyezzük, hogy a csökkentett lapterjedelem nem csökkenti a szerkesztőségi munkát; 8 oldalon ugyanannyi eseményt, hírt kell feldolgozni, mint 12 oldalon kellene, csak mindent tömörebben, rövidebben. Másrészt a legtöbb napilap a címбетű-nagyság kényszerű és a gépszedés betűtípusának önkéntes csökkentése révén majdnem behozza a különbséget.

Szerkesztés = felelős szerkesztő, két segédszerkesztő és egy nyomdai (tördelő) szerkesztő.

Belpolitika — rovatvezető és két munkatárs.

Külpolitika — rovatvezető és egy munkatárs.

Főváros == rovatvezető és egy munkatárs.

Rendőrség = rovatvezető és egy munkatárs.

Törvényszék — rovatvezető és egy munkatárs.

Riportázs = két munkatárs.

Sport — rovatvezető és két munkatárs (lősport is.)

Közgazdaság = rovatvezető és egy munkatárs.

Hírorovat = rovatvezető (esetleg azonos az egyik segédszerkesztővel).

Színház = rovatvezető és három munkatárs (film, zene, irodalom stb.).

Szerkesztői üzenetek — rovatvezető; munkatársai: mindenki, akit a szerkesztőség kebeléből szaktudása címén igénybe lehet.

Az itt felsoroltak az állandó, az elmaradhatatlan rovatok. Természetesen, ezeken kívül még sok rovata lehet a lapnak, amik azonban már nem tartoznak az állandó vagy elmaradhatatlanok közé. Ilyenek többek között:

Sakkrovat.

Bálirovat.

Fotórovat.

Asszonyrovat, gyermekrovat.

Képzőművészet.

Humor.

Rejtvény.

Rádió.

Nem szabad a szervezéskor elfelejtkeznünk a képzésszerkesztőről, a fotóriporterről és a laboránsról, azonkívül a grafikusról sem.

A szerkesztőségi titkár tisztségét rendszeren egy belső munkatárs tölti be, aki mellett az egyik gépirónó dolgozik. Gyorsírók és gépirók száma legkevesebb 3—3; tíz oldalnál nagyobb terjedelemnél legalább 4—4. Gyorsírót 250, gépirót 150 szótagon alul ne alkalmazzunk; nem tudunk olyan keveset fizetni neki, hogy rá ne fizessünk.

Az altisztek száma legalább 4. Gondoljunk a cenzúrára és a távirati-anyag hordására is!

A szerkesztőség összeállításakor ne felejtkezzünk meg arról, hogy legalább egy jogásztagja legyen a szerkesztőségnek; a vállalat ügyésze nem pótolja a szerkesztőség jogi felkészültségét, melyre óráról-órára szükség lehet. Úgy-szintén vigyázzunk arra is, hogy szerkesztőségünknek legyen a négy világnyelvet — német, olasz, francia, angol — valamint a velünk szomszédos államok államnyelvét — szlovák, orosz, román és szerb — beszélő tagja is.

Általában jó, ha a szerkesztőségben a rovatvezetőkön kívül is vannak szakemberek. A jó újságíró az általános ismeretek állandó, tervszerű gyarapításán kívül arra is súlyt helyez, hogy hivatásának területén mint szakember is meg-vehesse a lábát.

A szerkesztők mindig megbecsülik azokat, akik egy-egy társadalmi réteg ügyes-bajos dolgait szaktudásuk, vagy szakirányú összeköttetések révén jobban ismerik. Ezt a témakört a szerkesztő mindig nekik biztosítja, amivel magának is, lapjának is jót tesz, az újságíró pedig ápolva régi

összekötéseit egyúttal nélkülözhetetlenné teszi magát szerkesztője számára.

Az itt felsoroltak szerint a budapesti, reggeli, politikai napilap rendes napi szerkesztőségi munkájának nyugodt és üzembiztos ellátásához 26—28 belső munkatársra és 10—14 segéderőre van szüksége. Ez a szám magasanak látszik, de vezető napilapjaink ennél sokkal nagyobb létszámmal dolgoznak és a komoly, lelkiismeretes lapszerkesztés meg is követeli, hogy minden munkakörnek meg legyen a maga felelős vezetője.

Az ú. n. kiterjedelmű napilapok természetesen lényegesen kisebb szerkesztőséggel dolgoznak. A fenti felsorolás szerinti 26—28 tag munkáját ezeknél a lapoknál 12—16 tagból álló szerkesztőség látja el. Természetes, hogy e mellett a létszám mellett a lap kevesebb önálló anyaggal dolgozik.

A hétfői politikai lap szerkesztősége már a lap terjedelménél fogva is kisebb, bár a lap jellege nem indokol egy túlkicsire méretezett szerkesztőséget. Igaz, hogy a hétfői lap hetenként csak egyszer jelenik meg, mégsem tekinthető hetilapnak; pontosabb meghatározása ez lehetne: hetenként egyszer megjelenő politikai napilap.

A hétfői lapok szerkesztőségi munkáját nagyrészt az könnyíti meg, hogy vasárnap természetszerűleg sokkal kevesebb az esemény és a híryanag, mint hétköznap. Az állami hivatalok nem dolgoznak, az üzleti élet leáll, kisebb a forgalom, nincs törvénykezés; szerkesztőségi szempontból mind megannyi könnyítés. Egy hétfői lap létszáma többnyire a következő:

Szerkesztés = felelős szerkesztő és két segédszerkesztő,
közülük az egyik a nyomdai szerkesztő.

Belpolitika = rovatvezető,

Külpolitika — rovatvezető.

Rendőrség = rovatvezető.

Színház-film = rovatvezető.

Riportázs = egy munkatárs; lehet egyúttal a rendőri riporter is.

Közgazdaság — rovatvezető.

Sport = rovatvezető és egy munkatárs.

Ezt a 9—10 tagot két gyorsíró, két gépirónó, két al-tiszt és természetesen a cenzúras szolgálatot ellátók egészítik ki.

Vidéki napilapoknál szinte lehetetlen normát felállítani. Sok függ a lap terjedelmétől, székhelytől; nagyobb városban a szerkesztőség létszám-szükséglete megközelíti a fővárosi napilapok létszámát, kisebb városokban 4—6 munkatárssal már egészen jó helyi lapot lehet csinálni. Ismerünk vidéki szerkesztőséget, ahol hárman csinálják az egész lapot; egyik vidéki szerkesztőségben láttunk egy táblára tűzött kétméteres kutyanyelvet: a lap egyik példányának teljes kéziratanyagát, melyet a felelős szerkesztő személyesen és teljesen egyedül írt meg. Egy munkatársa távol volt, egy másik katonai szolgálatot teljesített, a harmadik pedig beteget jelentett. A lapnak viszont mindennek ellenére meg kellett jelennie!

A kézirat útja.

A kézirat útja természetes és egyenes út az írógéptől a szedőgépig. Mégis ahány szerkesztőség, annyiféleképpen módosul ez az út. Nem lényegében, inkább részleteiben.

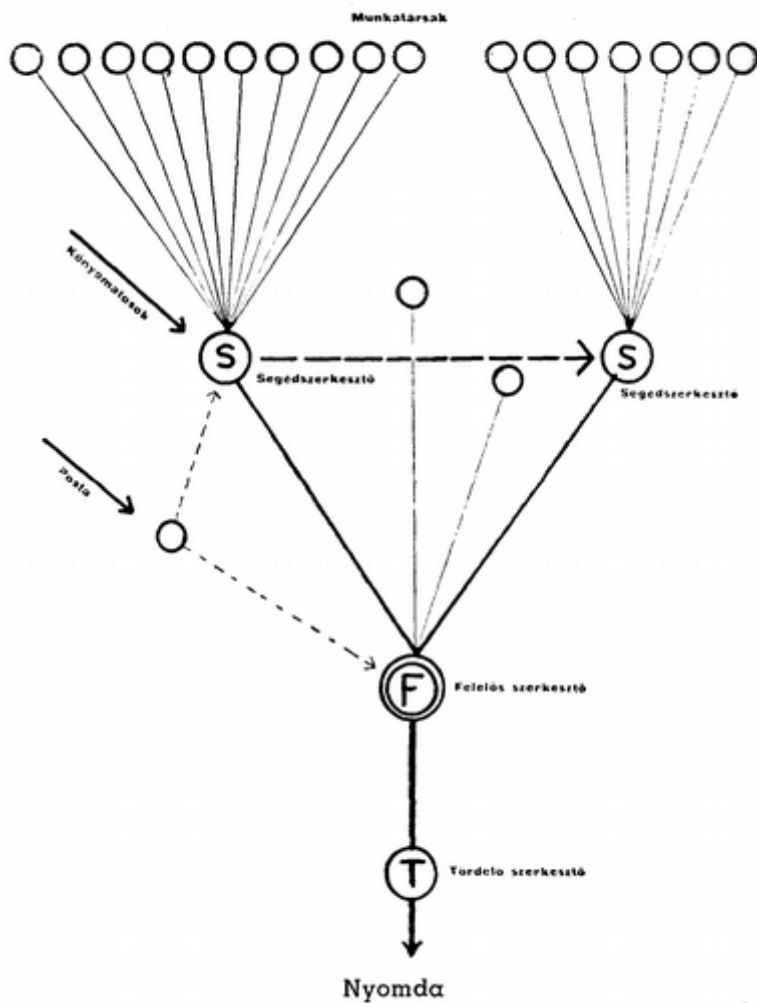
Vázlatosan: a híryanag leírva a nyers kézirat. Ennek útja: feldolgozás (segédszerkesztő vagy rovatvezető) — felülvizsgálat, jóváhagyás (felelős szerkesztő) — a nyomdai szerkesztő — nyomda.

Részleteiben a leírás után a rovatok anyagát elsősorban a rovatvezető nézi át. A rovatvezetőtől a segédszerkesztőhöz kerül a kézirat, onnan tulajdonképpen minden kéziratnak a felelős szerkesztőhöz kellene kerülnie, sok szerkesztőségben azonban a felelős szerkesztő munkájának és felelősségének egy részét a rovatvezető és a segédszerkesztő, vagy segédszerkesztők veszik át.

Hogy ez mennyiben helyes és mennyiben nem, azon vitatkozni lehetne. Különleges, átfogó képességű szerkesztő tudja csak a lap teljes anyagát, politikai, külpolitikai és a szakrovatok anyagát is komolyan megbírálni és felülvizsgálni; ezt is csak akkor, ha maga részletmunkával egyáltalában nem foglalkozik. Viszont jogilag ő a felelős; hogy vállalhatja a jogi felelősséget olyan anyagért, ami nem ment át az ő kezén?

Erre nagyon is kézenfekvő választ ad egy hasonlat: a polgármester is teljes és osztatlan felelősséget vállal minden általa aláírt aktáért, rendeletért, pedig szinte fizikai lehetetlenség, hogy minden aktát maga intézzen, vagy

A KÉZIRAT ÚTJA A SZERKESZTŐSÉGBEN



csak át is nézzen. Rendszere azonban bevált: a fogalmazó, aki leteszi eléje aláírás céljából a már feldolgozott aktákat, referál; külön, részletes jelentést tesz minden olyan ügyről, ami nem mindennapi, ami elüt a sablontól, vagy amiben ő maga nem meri vállalni a döntés felelősségét, a többit egy tételben intézi el: mindennapi ügyek!

Ugyanez a helyzet a rovatvezetőkkel és a segédszerkesztő hatáskörébe utalt anyaggal is. A mindennap egyformán előforduló anyag — apró hírek, árfolyamok, piaci hírek, kisebb események beszámolóí stb., stb. — felesleges időpazarlás lenne a felelős szerkesztőnek aprólékosan átnéznie, a nem mindennapi anyagról, állásfoglalást igénylő kérdésekről, fontosabb eseményekről úgyis referál neki az anyagnak a felelős szerkesztővel szemben felelős szerkesztőségi szakembere: a rovatvezető, vagy az illetékes segédszerkesztő és éppen így be is mutat minden fontos cikket vagy közleményt.

A könyomatost az egyik segédszerkesztő veszi át, a másik segédszerkesztő anyagát természetesen továbbítja.

A külső munkatársak írásainak is ugyanez a szerkesztőségi útja. A titkárság minden közlésre váró anyagot, levelet a rovatvezetőkhöz, a segédszerkesztőhöz vagy a felelős szerkesztőhöz továbbít. Innen ezeknek az útja együtt halad a belső munkatársak írásainak útjával — vagy a nyomda, vagy a papirkosár felé.

A postát a titkárság bontja — természetesen a névre szóló levelek kivételével — és továbbítja a szerkesztőség illetékes tagjához, a fontosabb leveleket a felelős szerkesztőhöz.

A kézirat útjának tehát középpontja a felelős szerkesztő asztala. Ez az asztal körülbelül úgy képzelendő el, mint egy diaboló középpontja; az egyik oldalról legyezőszerűen jönnek össze a kéziratok, a másik oldalon a nyomdai szerkesztő kezén keresztül újból legyezőszerűen terülnek szét a nyomda bonyolultnak látszó szervezetében.

Ez a kézirat természetes útvonala. A gyakorlatban ez az út módosulhat; kisebb szerkesztőségben egyszerűbb, nagyobb szerkesztőségi létszám mellett, ahol a feladatokat jobban szét lehet osztani, lehet bonyolultabb.

A lényeg azonban mindenütt egy: minden kézirat útja egy íróasztalhoz vezet és ez, a teljhatalmú szerkesztő asztala.

SZERKESZTŐSÉG ÉS KIADÓHIVATAL.

A két szervezet együttműködése egyike a legfontosabb tényezőknek, melyek a lap sikerét biztosíthatják.

A megértés azonban ritkán százszázalékos a két szervezet között. Törekvésük és nézeteik is mások és sokszor ellenkezőek; a kiadóhivatal szerint például akkor jó a lap, ha tele van hirdetéssel, a szerkesztőség szerint akkor, ha kevés a hirdetés, de annál több az olvasnivalói Nyilvánvaló, hogy sohasem fogják egymást meggyőzni!

Van azonban egy pont, ahol feltétlenül megértik egymást és ez a lap példányszámának minden tisztességes eszközzel való emelése. Ezen a ponton pedig feltétlenül együtt kell működni a két szervezetnek.

A kiadóhivatal vezetőjéhez például befutnak olyan értesülések, melyek feltétlenül érdeklik a lap szerkesztőjét. Nincs érzékenyebb szeizmográf, mint a közönség; az árusítás adatainak hullámzásából nagyon sokra lehet következtetni. Azonfelül régi tapasztalat, hogy az újságárus sokszor jobban tudja, hogy miért jó, vagy miért rossz egy újság, mint sok szakértő. Nem azért, mintha jobban értene hozzá, hanem azért, mert közvetlenül érintkezik a iap vásárlóival és módja van összegyűjteni azok megjegyzéseit. Ugyanígy a vidéki bizományos, akinek észrevételeit az utazó-szervező gyűjtheti össze.

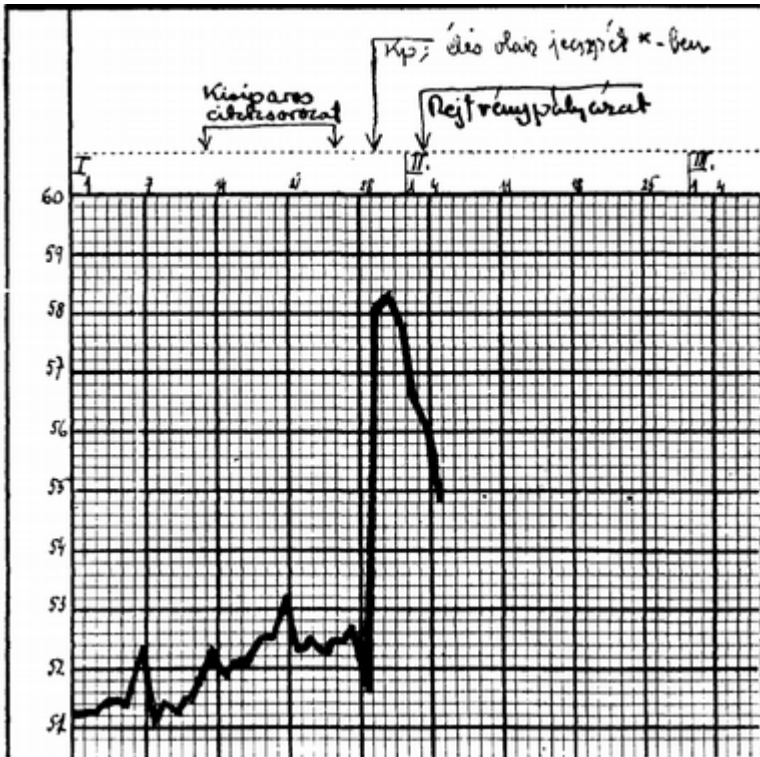
További következtetést lehet levonni a lap előfizetőinek statisztikájából. Mennyi közöttük a fővárosi, mennyi a vidéki; melyik vidéken fizetnek elő szívesebben a lapra; milyen foglalkozási ágakból és társadalmi rétegből kerülnek ki a lap előfizetői. Ez mind olyan adat, amit a szerkesztő hasznosítani tud; ha pl. úgy találja, hogy olvasói túlnyomórészt az iparosság köréből kerülnek ki, akkor erőteljesen foglalkozik az iparosságot érdeklő témákkal. És ellenkezőleg: ha úgy látja, hogy pl. az iparosság alig van képviselve olvasói között, akkor propagandát indíttat a kiadóhivatallal és ezzel egyidejűleg kísérletet tesz pl. egy cikksorozattal.

Az adatok összességéből pedig levonhat egy gyakorlati számításalapot: mire mennyi helyet adjon, mivel milyen mértékben foglalkozzék, hogy olvasóit lehetőleg teljes mértékben kielégítse.

Az egész szerkesztőség-kiadóhivatali együttműködésnek pedig intézményes alapot lehet teremteni; egyszerű eszköz erre egy közösen készített grafikon, amit mint állandó ad-minisztratív tételt, elnevezhetnénk

olvasóközönség-kutatásnak.

Kiindulási pontja, alapja ennek a közönség-kutató munkának az a meggyőződés, hogy az olvasóközönség azonnal reagál mindenre, jól sikerülte és rosszra egyaránt. A siker kulcsa tehát: előre tudni, hogy a közönség — pontosabban: az én lapom közönsége — mire hogyan fog reagálni. Hogy ehhez a tudományhoz minél több támpontunk legyen, ahhoz van szükségünk adatokra.



Lényege a feldolgozásnak egy példányszám-grafikon, melyen száz példány már érzékeltethető és minden egyes lappéldánynak, minden napnak külön rovata van.

A grafikonon külön mutatják ki a budapesti árusítást, a vidéki árusítást, a budapesti előfizetést és a vidéki előfizetést példányszám-hullámzását és külön a négy tétel összegét. Ez azonban csak az eredmény; mi többet akarunk ennél tudni, mi az okát is akarjuk tudni a példányszám emelkedésének vagy esésének.

Ennek lehet külső oka is, de sokkal fontosabb a kimutatható belső ok, ez pedig mindig tartalmi ok. Ezért minden egyes nap rovata fölött bőven helyet adunk a lap tartalmára vonatkozó megjegyzéseinknek. Jelöljük például egy cikksorozat indulását és befejezését, egy előre beharangozott esemény dátumát, kül- és belpolitikai feszültség kezdetét és feloldódását, új regény indulását és általában mindent, amiről azt hisszük, hogy lapunk példányszámára hatással lehet.

De jelölnünk kell azokat a laptól független külső körülményeket is, melyek a példányszámra közvetlenül hatást gyakorolhatnak. Megdöbbentő hatással lehet ránk például, hogy lapunk utcai árusítása a grafikon szerint hirtelen harminc százalékkal esett és napokon keresztül így is maradt; ennek a különös dolognak nem is találjuk meg a magyarázatát, hacsak a grafikonunk nem jelzi azt is, hogy akkor háromnapos országos eső vonult át fölöttünk.

Kiegészíti ezt a grafikont a vidéki városok eladásának külön való kimutatása, ami azonban nemcsak abszolút számokban, hanem ezrelékben is fontos. Az, hogy az egyik városban 350 lapot adnak el, a másikban pedig csak nyolcvanot, ez még nem mond sokat, de sokkal jellemzőbb az, hogyha kiderül, hogy az előbbiben — hetvenezer lakosa lévén a városnak — minden huszadik lakos a mi lapunkat olvassa, míg a másikban — mondjuk 12 ezer lakos esetén — minden tizenötödik lakos veszi a mi lapunkat. Az árusítás tehát, ellentétben az abszolút számok megtévesztő hatásával, az utóbbi városban lényegesen jobb, mint az előbbiben.

Érdekes figyelemmel kísérni a szerkesztőségi postát is; sok következtetést lehet levonni abból, hogy egy-egy témával kapcsolatban hány levelet kaptunk olvasóinktól.

A SZERKESZTŐSÉG SEGÉDHIVATALAI.

A sokszor lekicsinylő hagsúllyal kísért fogalom, a segédhivatal, adott esetben végtelenül fontos lehet. Természetes, hogy a szerkesztőség segédhivatalai alatt nem iktatót és hasonlókat értünk. Sokszor nem is külön hivatal, nem is külön szoba, hivatását azonban így is maradéktalanul teljesíti.

A könyvtár.

A segédhivatalok legfontosabbika. A napi anyagban szinte kivétel nélkül előfordul valami, aminek utána kell nézni, adatait ellenőrizni kell, részleteket kell keresni hozzá és természetesen, hogy mindennek percekben belül kell megtörténnie. A jól megszervezett, nem többezerkötetes, de gyakorlati érzékkel kiválógatott kis könyvtár ilyenkor nagyon hasznos szolgálatot tesz.

Mi legyen ebben a könyvtárban?

A szerkesztőségi könyvtárral szemben támasztott két legfőbb igény: minél több adat és minél könnyebb kezelhetőség. Ezért a legfontosabb könyve a szerkesztőségi könyvtárnak a lexikon.

A lexikon a könnyen kezelhető könyvek között az első helyen áll. Földrajzi nevek, nevek, technikai műszavak, tudományos fogalmak egy pillanat alatt előttünk vannak és mellettük a nem bő, de a mi szempontunkból többnyire kielégítő szöveg és adatok. Természetesen, hogy tökéletes lexikon nincsen; különösen egyes szakok szempontjából hiányosak az általános lexikonok, amit azonban könnyen pótolhatunk, ha beszerezzük lehetőleg az összes szaklexikonokat.

A lexikonokon kívül figyelembe kell vennünk, hogy a szerkesztőségi munka szempontjából négy tudományágra kell külön súlyt helyeznünk. Ezek: a társadalomtudomány, a történelem, a földrajz és a statisztika.

A társadalomtudomány gyakorlatibb jellegű könyveire feltétlenül szükségünk van. Történelemből egy jó világtörténet és két-három magyar történet kell. Földrajzból: Magyarország részletes földrajza, gazdasági és ipari földrajza, mezőgazdasági földrajza nélkülözhetetlen; ezenkívül egy európai és egy világföldrajz és természetesen egy világtalasz.

Ez nélkülözhetetlen és szinte naponta kell. Magyarország térképeit nem is kell külön említeni; azokat rendesen az egyik szoba falán helyezük el.

Statisztikából: minden kell! Ez természetesen lehetetlen, de e cél felé kell törekednünk. A statisztikai adatok kontrollja sokszor nagyon-nagyon fontos, de cikkekhez, riportokhoz is szükségünk lehet a statisztika segítségére.

Nem szabad elfelejtkeznünk a szótárakról. Hiába van szerkesztőségünkben képviselve nyelvészeti szempontból esetleg az egész kontinens: neki is, de különösen a többieknek gyakran szükségük lehet — sokszor helyesírási szempontból is — a szótárra. Jó, ha a világnyelvek mellett megvannak legalább a kontinens gyakran előforduló nyelvtérületeinek szótárai is.

És el ne felejtkezzünk a — magyar helyesírásról. Kéthárom példány nagyon jó szolgálatot tesz a szerkesztőségben. És ne szégyenkezzünk, ha kézbe kell vennünk. Tökéletesen helyesírni — különösen mostanában, amikor maga az Akadémia is aránylag rövid időközökben változtatja álláspontját egyes helyesírási kérdésekben — alig tudhat valaki és inkább nézzünk meg háromszor valamit, mint hogy egyszer helytelenül írjuk.

Életrajz-irodalmunknak legalább a fontosabb neveket reprezentáló kötetei legyenek meg a szerkesztőségi könyvtárban. Sokszor szükségünk lehet rá.

Ne felejtkezzünk meg az Országgyűlési Almanachról és a Góthai Almanachról sem.

A szerkesztőségi könyvtár egyébként állandóan gyarapszik, ha a recenziós példányokat nem bizzuk a szabad lopás lehetőségére. Rossz szokás, melynek többé-kevésbé minden íróember rabja, hogy íróeszközt és olvasnivalót nem tekint magántulajdonnak. A könyvet felveszi, a ceruzát zsebrevégja; egyetlen mentsége erre, hogy „nem volt oda-szegezve”, lelkiismeretével szemben pedig azzal intézi el a kérdést, hogy „akinek fontos, az jobban vigyáz rá”. Ezért ne hagyjunk a szerkesztőségben szerte könyveket; a recenziós példányokból az irodalmi műveket úgy is ki kell osztani azoknak, akik írni fognak róluk, a többit azonban bizzuk a szerkesztőségi könyvtárt kezelő és ezért felelős kolégánkra.

Ezekből a recenziós példányokból sok értékes, komoly munka kerül a szerkesztőségi könyvtárba. Tegyük el például az összes évkönyveket; rengeteg hasznos, jó adatot tartalmazhatnak.

A szerkesztőségi könyvtár azonban, a kézikönyvtár jellegnek megfelelően nem terjeszkedhet a végtelenségig, hiszen kezelését is nehezéssé tenné. Ezért két-háromévenként jó végigmenni a könyvtár anyagán és selejtezni; az elavult, vagy újabb kiadási is megért példányok kiselejtezésével könnyen teremthetünk helyet az új szerzeményeknek.

Archívumok.

Nem mindent dolgoznak fel a segédkönyvek, sőt a lexikonok sem. A könyvek elhagyják a sajtót, de az élet nem áll meg azon a ponton: megy tovább a maga útján. Új emberek tűnnek fel, politikai és társadalmi őrsképet vesznek át új kezek, a tudomány új dolgokat tár fel, új találmányok születnek napról-napra és az esetleg többéves kiadású szerkesztőségi lexikon minderről már semmit sem tudhat.

Az archívum-anyagok között talán a legfontosabb szerepet töltenek be az életrajzok. Nagyobb szerkesztőség tervszerűen gyűjti az életrajzokat és pedig nemcsak hazai, de külföldi nagyságokról is.

Az életrajz szinte nélkülözhetetlen, ha az illetővel kapcsolatban valami nagyobb eseményről számol be a napihír. Új pozíciót vesz át, miniszter lesz, kitüntetést kap, új, nagyjelentőségű tudományos felfedezéssel lepte meg a világot, egyetemi tanár lett stb., stb.; és végül ha elköltözött az élők sorából.

A lexikonok egyáltalában nem pótolják ezen a téren az archívumot. A lexikonokban például életrajz alig van és ami van, az is csak egészen szűk körre szorítkozik (uralkodóházak tagjai, felfedezők és feltalálók), a napisajtónak pedig lényegesen nagyobbak az igényei ezen a téren.

A jó archívum-anyag részletes és pontos; tartalmazza az életrajzi adatokon kívül munkáinak, műveinek felsorolását, fényképét stb. Természetes, hogy az archívum, mint élő anyag, állandó kiegészítésre szorul; nemcsak új nevek

kerülnek be, de a légi nevek mellé új adatok, esetleg újabb keletű fénykép is.

Hírlaptár, vaskötet.

Természetes, hogy a szerkesztőségnek egyes dátumokhoz kötött események adataira is szüksége lehet. Legjobb módszer ezek biztosítására a hírlaptár, mely természetszerűleg pontosan megőrzi a közelmúlt és az elmúlt évek eseményeit.

A saját lap újabb számait a vaskötetben őrizzük; ez a nehézkes szerszám könnyen kezelhető az új lappéldány behelyezését illetőleg; súlya azonban előny is, mert legalább biztosak lehetünk abban, hogy holnap is ott fogjuk találni az asztalon! A kötetben legfeljebb 6 hét anyaga lehet, mert a hónap első-második hetében megérkezik az előző hónapot megelőző hónap bekötött példányszáma és akkor annak a hónapnak a számait a kötetből kidobjuk.

Az idegen lapok rendszeres gyűjtése már ritkább a szerkesztőségekben.

Régibb évfolyamokat még több szerkesztőségi raktárban találunk idegen lapokból is és adott esetben nagyon hasznos szolgálásokat tehetnek. A napilap kéziratbeli száma legjobb, legtartalmasabb emlékkönyv; visszaillesztani a múltba és egy napilap hasábjain keresni az akkori idők emberét és szellemét; érdekesebb és élethűbb minden, e célra összeállított visszaemlékezésnél.

Képosztály, képszerkesztés.

A modern újságkép, illusztráció nélkül ma már szinte el sem képzelhető. A jól megszervezett képszolgalat és képosztály ennek ellenére ritkaságszámba megy; igaz, hogy az egész modern sajtóillusztrációnak magának is alig van múltja és így a sajtó még alig szokta meg, hogy ennek a szerkesztőségi résznek az adminisztrációjára mennyi gondot kell fordítania.

A képosztály élén a képszerkesztő áll, aki a legtöbb napilapnál csak úgy „mellékesen” vállalja azt a pozíciót — elég helytelenül. — Az eredmény egy tessék-lássék el-

végzett munkakör és egy rosszul adminisztrált szerkesztőségi segédhivatal. Az egész embert kívánó vezetői pozíció elhanyagolását azután néhány adminisztratív segéderővel igyekeznek pótolni, de ezzel még természetesen nem oldoták meg a kérdést.

A képosztály feladata: aktuális és érdekes képanyag-gal látni el a lapot. Ez a feladat háromfelé tagozódik:

képszolgálat és anyagbeszerzés = gondoskodás a hazai riportázsról, aktuális képekről, rajzokról, térképekről, külföldi képanyagról;

feldolgozás = kiválogatás, méretmegállapítás, retus, az anyag nyilvántartása és rendezése.

Az aktuális, friss anyag megszerzése mellett a képosztály legfontosabb munkája, a rendtartás. Ez megszervezés-kor a legtöbb gondot adó probléma; jól és célszerűen tárolt képanyagból egy jó képszerkesztő sokkal többet „vesz ki”, mintsem gondolnók. Ehhez azonban feltétlen rendszerben és könnyen kezelhető formában kell tartam úgy a negatívokat, képanyagot, rajzokat, térképeket, mint a kész kliséket is.

A képosztály értékét nyilvántartó rendszerének értéke szabja meg. A feladat helyes megoldását rendkívül nehézé teszi, hogy különböző formájú, méretű és rendeltetésű anyag egységes tárolásáról van szó és ráadásul ebben az anyagban azonos nevek fordulnak elő, különböző idő- és helymeghatározással. Például: gróf Teleki Pál miniszterelnök negatívjai, képei és kész kliséi; gr. T. P. a képviselőházban, a miniszterelnökségen, a Szent István-napi körmenetben, a nagyváradi bevonuláskor stb., stb.

A továbbiakban egy rendszert mutatunk be, m->]y gyors és könnyű kezelhetőséget tesz lehetővé. Kidolgozásához és rendbentartásához természetesen megfelelő munkaerő kell.

A képosztály rendtartása.

A szerkesztőség munkája csak akkor ér valamit, ha gyors és pontos. A gyorsaság a legfőbb követelmény ter-

Jobboldalt három rovat: az elsőben a negatív, a másodikban a pozitívkép helyének megjelölése, a harmadikban a klisé sorszáma.

A negatív-rendtartás külön rendszerre épül. Természetesen, hogy külön gyűjtjük és tároljuk a kisfilmeket, a filmeket és a különböző nagyságú üveglemezeket. A kisfilmeket vagy tekercsekben, vagy hatos darabokra vágva tesszük el; első esetben a tekercset számozzuk, a második esetben a borítékot, melyben tartjuk. Az üveglemezeket a megfelelő nagyságú dobozokban raktározzuk el és mindig a lemezt számozzuk; a dobozra kívül a lemezek kezdő és végső sorszámát írjuk fel; pl. 133—144.

Hogy pedig már a kartotékkal a kézben egyenesen ahhoz a csoporthoz mehessünk, amelyekben a kívánt anyagot keressük, külön kell jelölnünk a kisfilmet, lemezt stb. A megkülönböztetés legegyszerűbb módja, ha tizedespont előtt egy számmal jelöljük az egyes fajtákat. Például:

Kisfilm: 1.123 =¹ a 123. számú kisfilmtekercs, vagy boríték.
 Film: 2.67 = a 67. számú filmboríték.
 4.5X6 lemez: 3.510 = az 510. számú lemez.
 6.5X9 lemez: 4.142 = a 142. számú lemez.
 9X12 lemez: 5.63 — a 63. számú lemez, természetesen mindegyik a megfelelő nagyságú doboz csoportjában.

A képeket már nem tarthatjuk egyenként nyilván; ezeket vagy borítékokban, vagy dobozokban raktározzuk. Ezek raktározására és gyors áttekinthetőségének biztosítására újból rendszert kell kidolgoznunk. Például:

Belpolitika = 1. szám. Az összes belpolitikai anyagot 1-es számmal kezdődő sorszámú dobozokba rakjuk. Ha szükséges, tovább osztunk; például: politikusok 11, parlamenti képek 12, vidéki belpolitikai események 13, stb. Ha sok politikusképet kell nyilvántartanunk, akkor all. számú gyűjtődoboz mellett egy másodikat betűrendben sorrendben dossziékba osztva rakjuk le a képeket. Ennek a jele: 11/A—G, 11/H—M stb. A kormányelnök és a hasonlóan, majdnem naponta előforduló nevek do?z-sziét kapnak; ez a dosszié sorrendben az illető betűs dosszié után kerül.

Külpolitika — 2. szám. Külön dobozt adhatunk az egyes országoknak, ezeket egyszerűség kedvéért nem is kell sorszámoznunk. Pl.: 2/Németország.

Rendőri riportok = 3. szám. A képeket egyszerűen berakjuk egy 3-as jelzésű dobozba; nagy rendőri eseményeknek, melyekről sok képünk van, külön dossziét adunk a dobozban. Ezt az anyagot évenként selejtezzük; nagyobb részére soha többé nem kerül sor.

Külföld — 4. szám. Újból csak az országneveket írjuk rá a dobozra az országnév előtt álló 4. szám biztosan figyelmet arra, hogy vegyes anyagról van szó és nem az illető ország politikai eseményeiről.

És így tovább. Hogy milyen anyagnak nyitunk külön sorszámot, azt mindig a lap érdeklődési köre, speciális anyaga szabja meg. Külön számot nyithatunk például a háborús képeknek, a találmányoknak, a furcsaságoknak, a közlekedésnek, a haditengerészetnek, a vallási eseményeknek stb., stb.

Végül a klisék nyilvántartásáról is szólni kell. Ez az anyag a legfontosabb; különösen az arcképes anyag kerül többször sorra. Általában borítékozunk az anyagot, legmegfelelőbb a kb. 10X15 cm nagyságú erős, ú. n. szuperior papírból készült boríték. A borítékra kívül ráragasztjuk a klisé levonatát, lehetőleg a lapból kivágottat a megjelenés után, természetesen aláírással együtt; ha a klisé nem jelent volna még meg és mégis archívumba kerül, akkor a klisé által készített levonatot ragasztjuk fel és aláírjuk röviden a klisé által ábrázolt témát, nevet vagy tárgyat. Megjelent klisénél feltétlen rávezetjük a megjelenés dátumát is. A 10X15 centiméternél nagyobb méretű klisék számára, külön rekeszt tartunk fenn, megfelelő nagyságú borítékokba rakva az anyagot. Ezek azonban oly kis százalékban fordulnak elő, hogy az általában használt borítéknagyságot nem érdemes ezek miatt nagyobbra méretezni.

Talán túlságosan soknak látszik a hely, amit erre a témára pazaroltunk, pedig nem az. A jól szervezett képosztály sokban emelheti a lap tartalmi kiállítását. Egyéb példát ne említsünk: pár perccel lapzárta előtt érkezik érdekes hír egy névvel kapcsolatban (pl. az ismert politikust miniszterré nevezik ki). A fenti módszerrel kezelt és rendben tartott képosztály 3—4 perc múlva már le is teszi a szer-

készítő elé az illető politikusról készen levő és eddig megjelent összes kliséket!

Vagy: tengeri ütközetben elsüllyedt, egy mondjuk X.-nek nevezett hajó. A képszerkesztő idejében értesül, előveszi a Haditengerészet-dossziét és tényleg jól emlékezett: a hajó képe egy régebbi eseménnyel kapcsolatban a képosztályba került, de a kép még nem jelent meg. Egy óra múlva készen van klisében az aktuális kép!

IDŐBEOSZTÁS A SZERKESZTŐSÉGBEN.

A valóságban a nyomda áll a szerkesztőség rendelkezésére; a két munkaszerv együttműködésében a szerkesztőség az irányító szerep és mégis az a helyzet, hogy a szerkesztőségnek minden energiáját latba kell vetnie, hogy a nyomdát — közös munkájuk eredményének, a lapnak pontos megjelenése érdekében — kiszolgálja!

A szerkesztőség termelőképessége sokkal kevesebb korlátozást szenved, mint a nyomdác. Munkalehetősége sokkal rugalmasabb; gépek és azok teljesítőképessége nem gátolja a munkában. A szerkesztőség tehát számot vet a nyomda teljesítőképességeinek adataival és ezekhez az adatokhoz igazítja egész munkarendjét.

A más helyen tárgyalt nyomdai teljesítőképesség maximuma körülbelül 15—20%-kal több, mint a lap összterjedelme. Ha tehát például 6 és fél órás munkamenet mellett készül el egy 8 oldalas lap, akkor a nyomda körülbelül egy oldalt tud óránként termelni.

A szerkesztőség feladata tehát: a munkamenet kezdetétől számítva óránként egy oldalnyi anyagnak megfelelő kéziratot leszállítani.

Ehhez természetesen kézíratszámításra is szükség van. A szerkesztőségi tükör összeállítását rendszerint a segéd-szerkesztő vagy a tördelőszerkesztő végzi; saját kéziratának terjedelmét azonban minden újságírónak ki kell tudni számítani.

Hogy egy nyomtatott sorban hány betű van, arra könyvünk más helyén pontosan válaszol egy táblázat. Most azonban ki kell számítanunk, hogy egy bizonyos kézirat hány nyomtatott sort ad ki.

Ha egy kézirat-sor kiad

	$\frac{3}{4}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{3}{4}$	2	$2\frac{1}{4}$	$2\frac{1}{2}$
szedett sort, akkor							
5 kézíratsor	4	7	8	9	10	12	13
10 „	8	13	15	18	20	23	25
20 „	15	25	30	35	40	45	50
30 „	23	38	45	53	60	68	75
40 „	30	50	60	70	80	90	100
50 „	38	63	75	88	100	113	125
100 „	75	125	150	175	200	225	250

gép-szedett sort ad.

Erre a táblázatra többnyire csak egyszer van szükség. A szerkesztőségek írógépei többnyire egyformák, egy sorban mindig ugyanannyi betű és egy oldalon ugyanannyi sor van. Kis gyakorlattal már ránézésre megállapíthatjuk, hogy egy gépelt kézirat mennyit ad gépszedésben. A becslési hiba, 5—6%, a gyakorlatban nem játszhat döntő szerepet.

A szerkesztőségi munkát úgy állítjuk be, hogy előbb kezd és természetesen előbb is végez, mint a nyomda. Mire a nyomda napi munkáját megkezdi, már lenn kell lenni az első kéziratnak.

A napi anyag az időbeosztást illetően három csoportra osztható. Ezek:

Korai anyag: Irodalmi rész, árák, árfolyamok, az átvételzés egy része, a rovatok túlnyomó része, színes anyag, glosszák, esetleg egy korai riport.

Napi anyag: Események, táviratok; a lap aktuális anyaga.

Záró-anyag: Az utolsó órában és lapzártakor érkezett hírek, táviratok.

Természetes, hogy ez a három csoport nem határolódik el élesen, sőt néha egy-egy esemény, vagy valami szerkesztőségi üzemzavar megbonthatja a rendet; a felelős szerkesztő ilyenkor gyorsan intézkedik, hogy a hiányt pótolja. Másrészt a rovatoknak is van aktuális anyaguk, ami esetleg éppen záró-anyag is lehet (pl. reggeli lapnál egy esti, éjjelbe nyúló sportesemény), amivel természetesen számolni kell.

A szerkesztőség időbeosztását és ezzel munkabeosztását tehát a körülményekhez kell szabni és ezek a körülmények változhatnak is; a munkarend tehát nem lehet szent és sérthetetlen, de megváltoztatására csak a felelős szerkesztő jogosult. Egyetlen szilárd alap van, amit mindig szem előtt kell tartani: a lap részére szánt anyag minél előbb legyen a szerkesztő asztalán! Nagyon rossz újságíró az, aki utolsó percre hagyja munkáját!

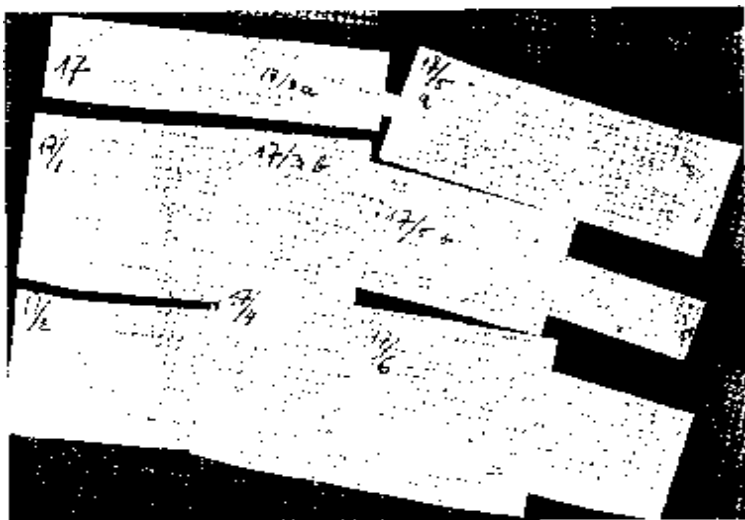
A szerkesztőség és a nyomda együttműködése sokkal inkább érdeke a lapnak, mint a nyomdának! A nyomda felszámítja az időt, ha túlóráztatni kell a lap előállításával ioglalkoztatott munkásait, a nyomda tehát nem károsodik, a lap azonban mérhetetlen kárt szenved, ha egy-egy vonatot lekésik és előfizetői, olvasói nem kapják meg idejében a lapot. Egy eseményszürke nap gyengébb tartalmú lapja megbocsájtható; egy elúszás azonban soha! Az elúszás a szerkesztő bűne, mert vagy nem tudja, hogy mit mikor kell csinálnia, vagy nem tud rendet tartani a szerkesztőségben. Mindkét esetben erősen kétséges, hogy képes-e a vállalt feladat ellátására; szabad-e kezére bízni egy esetleg többszáz embernek kenyeret adó vállalat legfontosabb munkakörét]

Természetes, hogy a laptulajdonosnak is segítenie kell a szerkesztőt, hogy feladatát el is láthassa; megfelelő munkatársakkal és megfelelő nyomdai megállapodással kell biztosítani a lap nyugodt és üzembiztos előállításának lehetőségét. Törédékét sem lehet megtakarítani személyzeti fizetéseknel annak az összegnek, amit ugyanezen a réven a lap publicitásánál, példányszámának csökkenésénél rá lehet fizetni.

Az elúszás réme ellen egy biztos védekezés van: a munkaerőknek a munka mennyiségéhez mért biztosítása! A szerkesztőségben: túl nem terhelt munkatársak, akik biztosítani tudják, hogy a nyomda mindent időre fog megkapni. Ez minőséget is jelent; jó munkát csak ki nem fárasztott, szellemileg friss, ötletképes emberektől várhatunk!

A nyomdában: a munkaerő 110%-os biztosítása! 100% kell a munka normális elvégzéséhez és legalább 10% túlméretezés előre nem látható esetekre. (Például: fontos és mennyiségileg jelentős anyag lapzártakor!)

Ez a két pont, ahol a takarékoskodás egyenlő a könnyelmű pazarlással!



Nyomdai feldolgozásra felvágott és számozott kézirat.

A NYOMDA

Mielőtt végigkísérnök a kéziratot azon az úton, amely a kész újságpéldányokig vezet, előbb tekintsük át vázlatosan ezt az utat és elsősorban azt a technikai szervezetet, mely a kéziratból ólombetűt és ezen túl újságot csinál: a nyomdát.

A nyomda munkaszervezete.

A nyomdában a szakemberek egész sora várja a kéziratot. Ezek a szakmunkások, akik a napilap előállításával foglalkoznak, a lap munkaidejével kezdenek és $7 \frac{1}{2}$ illetőleg 8 órai munka után, amikor a lap kész, be is fejezik munkájukat. Mással nincs dolguk, mint a lap előállításával.

Azt a szakmunkás-csoportot és annak munkaidejét, beosztását, akik egy-egy lap előállításával foglalkoznak, szakmánynak nevezik. Ez a nem valami jó magyar műszó azonban nem tudott elterjedni és a legtöbb helyen még ma is a német Schicht-kifejezéssel jelölik a szakmányt.

A csoport vezetője és legfontosabb munkakörének, a tördelésnek szakmunkása a metttőr. Vezetése alatt dolgoznak:

a kéziszedők, címszedők;

a gépszedők;

a korrektorok és a

segédmunkások.

A többnyire ugyanabban a teremben dolgozó préselő és annak segédmunkása már a rotációs gépmester irányítása alá tartozik.

A kézirat útja a nyomdában.

A nyomdába befutó kéziratot a metttőr veszi át. A metttőr osztja be a munkát; ő vágja szét és osztja el a kéziratot a címszedők és a gépszedők között. A kézirat innen már a szedésanyag mellett kerül vissza az erre a munkára külön kijelölt kéziszédőhöz, aki „adjusztálja”; egy hajóra emeli a címet és a szöveg szedését, az alcímeket beosztja és egy segédmunkással levonatot készített, ezt a levonatot pedig az eredeti kézirattal együtt a korrektorokhoz továbbítja. A szigorúan vett kézirat útja ezzel véget is ér; a korrektorok megolvasás után a kéziratokat félreteszik és lapzártá után becsomagolják, mert törvényes rendelkezés szerint a kéziratokat napok szerint külön csomagolva kell megőrizni.

A korrektoroktól már csak a kefelevonat kerül vissza ismét a gépszédőkhöz, akik a hibás sorokat újra szedik, majd továbbítják a korrekturát végrehajtó kéziszédőhöz, aki a rossz sorokat kicseréli a kijavított sorokkal és kijavítja az esetleges címhibákat is. Az így elkészített, tördelésre kész hasáb újból a metttőrhöz kerül.

Tördelés után a kész oldalt külön szakmunkás, az egyik kéziszédő, beosztja és ismét levonatot készít róla; ez a levonat a korrektura-hasáblevonatokkal visszakerül a korrektorokhoz, akik revízióra veszik és kijelölik az esetleg végre nem hajtott, vagy a korrektura során bekerült új sajtóhibákat. Egy másik levonatot ugyanakkor a nyomdai szerkesztő, vagy a felelős szerkesztő néz át és szignál; az ő szignójukkal ellátott oldallevonat és a revíziót végző korrektor kézjegyével ellátott másik levonat beérkezése után, végre le lehet préselni az oldalt.

Innen már egyszerű az egyes oldalak további útja. A présből kikerült matrica az öntőgépbe kerül, a kiöntött félkör-alakú lemez pedig a rotációs gépbe, amelyik az utolsó oldal lemezének 1 elkészülte után óránként és egységenként 12—18 ezer példányban ontja a kész lapot.

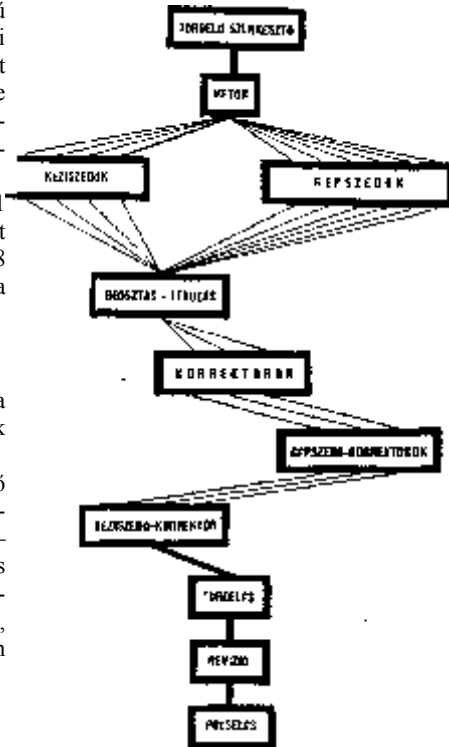
A CIKK SZEDÉSE.

A nyomdai munka első szakasza a cikk szedése.

A nyomdába kerülő kéziratokat a mettőr mindenekelőtt rendezi. — Üzemelkedkor ugyanis egyszerre kerül le a korai anyag nagy része, azonkívül néhány korán befutott cikk, esetleg riport, híryanag stb. A mettőr, aki a tördelés sorrendjét tudja, úgy osztja be a kéziratok szedését, hogy a tördelést minél előbb el lehessen kezdeni.

Ez azonban a kéziratrendezéskor csak az egyik szempont; másik, fontos szempont, hogy a szedőgépeket lehetőleg egyenlő arányban foglalkoztathassa. Így fordul elő, hogy egy-egy cikk szedésére néha sokkal előbb kerül sor, mint arra tördelési szempontból szükség lenne.

A már rendezett kéziratokat a mettőr szétvágja. A kéziratok sorszámot kapnak; a sorszám először a külön levágotott kéziszedésre kerülő címre kerül, a kézirat többi része ugyanazt a sorszámot kapja, törtvonal alatt sorrendben a szétvágott darabok sorszámaival. Így a főszám például 17;



A cikk útja a nyomda

a cím száma tehát 17, a kézirat egyes darabjainak számozása 17/1, 17/2 17/6 stb.

A mettőr így eléri, hogy egy cikk egyszerre kerül szedésre három-négy szedőgépen, ezalatt, vagy még előbb kiszedik a címét és szinte percek alatt rendelkezésre áll a tördelésre kész szedés. Ha a cikkben különböző betűtípusok fordulnak elő, akkor természetesen ott vág, ahol a betűtípus változik. A számozás a tévedést, különböző cikkek anyagának összekeverését lehetetlenné teszi.

A szétvágott kéziratokat külön csomókba rakja a mettőr; külön a címetek és külön-külön az egyes betűtípusokat. Amikor a gépszedő kéziratért megy, elvesz egyet abból a csoportból, amelyik az ő szedőgépeinek betűjével szedendő.

A gépszedés.

A mai értelemben a modern újság körülbelül egyidős a gyakorlatilag használható szedőgéppel. A modern újságírás legfőbb követelménye, a gyorsaság, a híranyag gyors földolgozása és sokszorosítása szedőgép nélkül ma már ei sem képzelhető. Az átlagos gépszedő három-négyszeresét termeli a legjobb kéziszedőnek. Nem csoda, hogy nyomdász és technikus már évszázadok óta kereste a megoldást, amit azonban csak a múlt évszázad utolsó éveiben talált meg egy zseniális német órás.

A probléma nem volt egyszerű; százan és százan kísérleteztek, de a gyakorlatilag használható megoldások száma kicsiny; a gyakorlatban bevált szedőgép-konstrukciók száma pedig még a tízet sem éri el.

A feltalálók különböző utakon indultak el; sokan a mechano-sztereotípiái rendszerrel kísérleteztek, de az eredmény nagyon gyér volt. A kész betűk szedését gyorsító eljárásoknak se szeri, se száma; kész betűket mechanikusan szedő gép akadt ugyan használható típus, de a mai kor követelményeinek ez a rendszer nem tud megfelelni.

A gyakorlatban legjobban a soröntőgépek váltak be. Ilyen a három legerjedtebb márká: a Linotype, az Inter-type és a Typograph.

Az egyes betűket öntő szedőgépek közül egyedül a Monotype vált be a gyakorlatban és terjedt el; különösen a nagyüzemek körében.

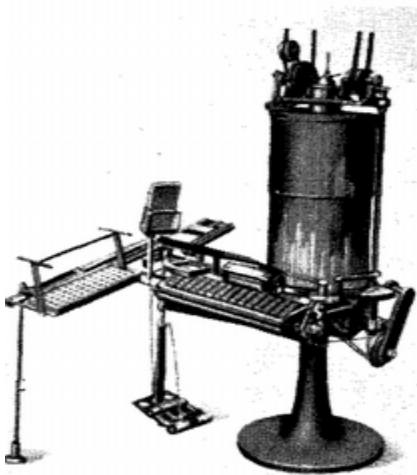
A szedőgép története

Gutenberg forradalmi találmánya utat nyitott a tudás írás útján való közvetítése előtt és a nyomdász évszázadokon át megelégedett azzal az egyszerű úttal — de a technika lázasan kereste ennek az útnak a folytatását.

Az egyenként öntött, egymásmellé rakható, szedhető betű aprólékos, lassú és türelmes munkát igényel; a minőségi nyomtatás nyomóformáin ma is nélkülözhetetlen a kéziszedés, de könyvek, újságok, hírlapok szövegrészeinél nem áll egyvonalban a technika



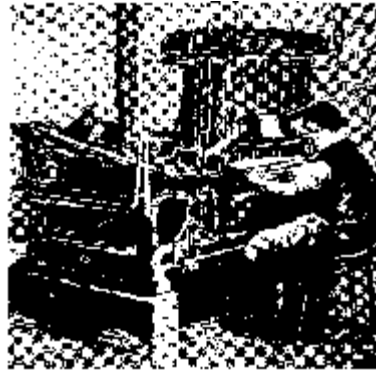
Church szedőgépe (1822)



Thorne szedőgépe (1880)

mai haladásával. És mint a ránk maradt emlékek, leírások, sőt modellek bizonyítják: az ember már a XVIII. század végén azon töprengett, hogy lehetne ezt a lassú munkát meggyorsítani, gépiessé tenni.

Külön kötetre lenne szükség, ha az e téren folytatott kísérleteket csak röviden is ismertetni akarnók. Ezeknek a kísérleteknek azonban túlnyomó többsége már kísérleti stádiumában abbamaradt; egy része eljutott a kivitelig, de az első modell, vagy modellek



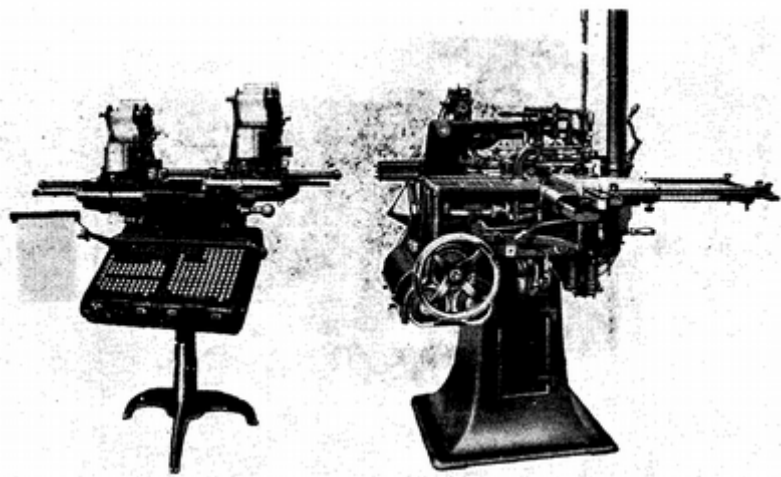
Enidolair: *Mergenthaler* első
szedő- és öntőgépe (1884). Jobb-
oldalt: *A Linotype* elődjé
a „Blower”. (1888)

túlságosan előtérbe helyezték a találmány gyarlóságait. Alig pár sikeres kísérletet jegyezhetünk fel és ezeknek eredményeire épül fel a mai, modern nyomdatechnika.

A sok, ma már elfeledett kísérlet között érdemes megemlíteni Church William angol mérnököt, aki 1822-ben ma is szabadalmaztatta primitív szedőgépét. Ez a gép egyes, előre megöntött betűket sorozott egymásmellé és a sorokat kézzel kellett beosztani és kizárni, de elosztani is.

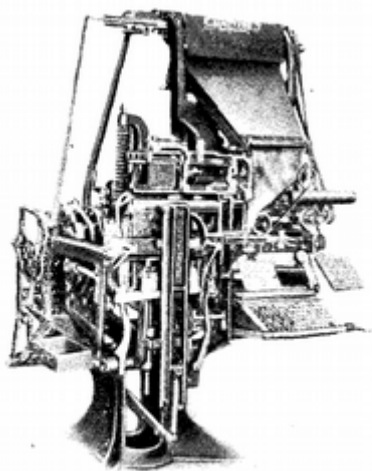
Az egyes betűket szedő gép elvén még nagyon sokáig nem tudott túljutni a technika. A Thorne-féle amerikai szedőgép például ugyanerre a technikai elvre épült, ugyancsak kézzel kellett kizárni a sorokat, de az osztás már mechanikus volt a gépen: két forgó henger osztotta el a különböző vastagságú és különböző bevágású betűket. Ebből a gépből a századforduló előtti években rengeteg volt forgalomban az Egyesült Államok országaiban.

A mai nyomdatechnika tulajdonképpen négy szedőgéptípussal dolgozik. Mind a négy maga önti betűit, illetőleg betű-sorát. Közülük az egyes betűket szedő és öntő Monotyp-szedő- és öntőgépet Tolbert amerikai mérnök szabadalmaztatta és 1896-ban már újságot szedtek rajta. A gép külön sze-

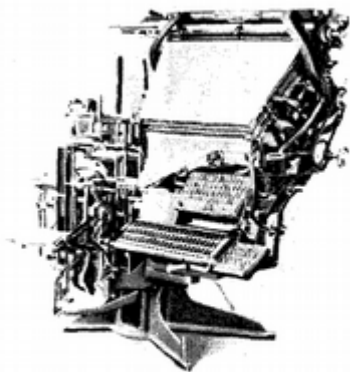


A Monotype; baloldalt a legújabb szedőgép-típusa, mely egyszerre kétféle betűtípusra szed; jobboldalt az öntőgép.

dőgéppel dolgozik, mely hosszú papírszalagra lyukasztja a betűknek megfelelő lyuk-sort és egy külön öntőgépbe téve, a szalagról a gép tetszésszerű példányban is leönti a kiszedett cikket, szöveget. A nagyon jól bevált gépnek újság szempontból nagy hátránya, hogy egyes betűket önt és ezáltal a hasábszedése aránylag nehezen kezelhető; gyors, napilap-stílusú munkáknál, így nálunk, alig használják. Műveket, könyveket szednek inkább Monotype-gépen. A másik, a négy közül a legolcsóbb rendszerű szedőgép a Typograph. Rogers John amerikai mérnök találmánya, aki azonban Berlinben kezdte gyártani gépét 1895-ben. Ma már modernizált, lényeges változáson átment típusai vannak forgalomban. A Typograph kosárrendszerbe foglalt, dróthálózaton függő matricákkal dolgozik; a szedő ujjának érintésére a billentyű kivált egy matricát; a matrica lecsúszik az öntőforma fölé és ott sorra gyűlik. A kiöntött sor matricái az önműködőleg megbillenő kosár drótszálain visszacsúsznak ismét a helyükre. A gép egyszerű szerkezete és olcsó ára dacára szépen dolgozik és tömör, nagyon jól nyomható sorokat önt. Nálunk inkább vidéki nyomdáknak fordul elő.



A Linotype-Simplex



A „Kettő az egyben”

1

Mergenthaler
(Wurtemberg)



Ottmar

született
nak készült,
Amerikába
unokabátyiának

Mergenthaler
először
Amerikában
ezeknek hatása
gépek iránt
letezés után

Mergenthaler
Ottmar

matricakészítő
gépét, végül
használható szedőgépe, a „Blower.”

Ottmar

1854-ben.
majd mint
vándorolt ki,
washingtoni

először
Amerikában
és
először
írógépekkel
és
valószínűleg
kezdett a
Hosszú
első
gép modelljét,

írógépekkel
és
valószínűleg
kezdett a
Hosszú
első
gép modelljét,

Hachtelben

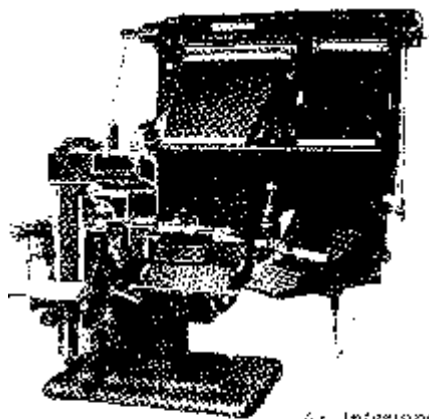
Órás-
segéd,
ahol beállt
gyárába.

fog-
lalkozott
és
valószínűleg
kezdett a
Hosszú
első
gép modelljét,

gyakorlatban is

gyakorlatban is

Mergenthaler Ottmar azonban nem elégedett meg a sikerrel; 1890-ben már piacra hozta a mai Linotype első szériaképes modelljét, a Simplex-et, melynek dicséretére legyen mondva, hogy ma, ötven évvel a modell bemutatkozása után még mindig számos példány dolgozik belőle a földkerekségen.



Az Interotype

Mergen:haler Ötömár, akit a két legelterjedtebb szedőgép feltalálójának kell neveznünk, sajnos, elég fiatalon halt meg, 1899-ben.

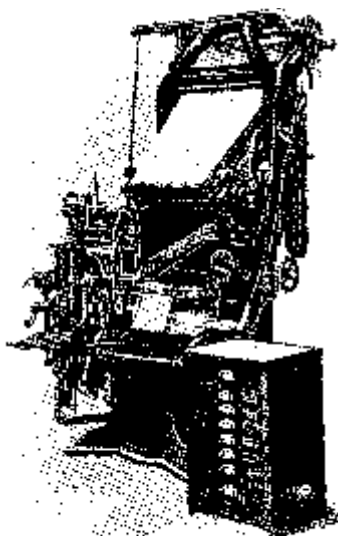
A Linotype első modelljél számos újabb követto, a nél-

kül, hogy az első modell szerkezeti alapelveit megváltoztatták volna. A 90 billentyűs, egymagazinos Simplex utódai 2—3—4 magazinos felszereléssel, szélesebb magazinokkal, külön második oldalmagazinnal és több-kevesebb technikai újítással próbálták kielégíteni a fejlődő nyomdatechnika újabb és újabb igényeit. Egyik, az 1900-as években kihozott modelljük két magazinból szedett vegyes szedést és automatikusan osztotta vissza matricáit a két magazinba.

A Linotype legmodernebb modelljei a „Kettő az egyben” és a legújabb négymagazinos, négy osztószerkezetes gép; mindkettő a vegyes szedést könnyíti meg, az utóbbi bámulatosan sokoldalú lehetőséggel. Egész hirdetésoldalak, a legszélsőségesebben keverhető betűmintákkal egyetlen gépen, automatikus elosztószerkezeten keresztül vehetők igénybe.

A Linotype működése a következő:

A gép 90 billentyűje az összes currens — kis — betűket, írásjeleket, számokat és az összes nagybetűket tar-



A legújabb négymagazinos Linotype



Magazincsere. — Jobboldalt: az új, négymagazinos Linotype négyosztószerkezetes lerakója, mely önműködőleg osztja vissza mind a négy magazinba a megfelelő betűmatricákat.

talmazza; a magyar beosztás — ami tulajdonképpen nincs is, mert a magyar taster-nek nevezett beosztás nem egyéb, mint az angolnak alig módosított változata — szerint kézi matrica mindössze a verzális í, Ó, Ö, Ű és az Ű. A többi betű és jel mind a magazinban van és billentyűletésre kerül a gyűjtőbe; a fenti, legritkábban előforduló nagybetűket kézzel kell kiválasztani és megfelelő helyére tenni. Azonkívül háromféle szélességű kizárás is van a magazinban.

A gépszedő a billentyű érintésével kioldja a megfelelő matricákat és azok egymásmellé sorakoznak a gyűjtőben. Öntőfelületük az ellenkező oldalon van; a szedő felé eső oldalon viszont a matrica jele, betűje látható, úgyhogy a szedő, ha szükségesnek látja, visszaolvashatja a sort.

Erre többnyire csak akkor kerül a sor, ha megzavarták a szedőt munkája közben, vagy ha valamelyik matrica nem esett le. A gyakorlott szedő ugyanis automatikusan érzékeli, hogy egy matrica nem esett le, ha a leesés zaja kihagy, vagyis eggyel kevesebb matricát hallott leesni, mint ahány billentyűt lenyomott. Ebben az esetben visszaolvas és pótolja a hiányzót.

A szóközöket külön billentyű leütésével szedi le; a szóközök, a kizáróékek acélból készült szellemes kis szerkeze-



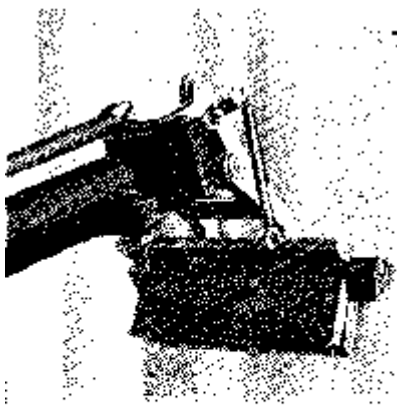
Szedés az oldalmagazinos Intertypen. — Jobboldalt: matricacsere a gyűjtőben.

tek; működésük a kiegészítő háromszög elvére épül és a szóközők egyenletességének biztosítása mellett egyúttal ki is zárják a sort.

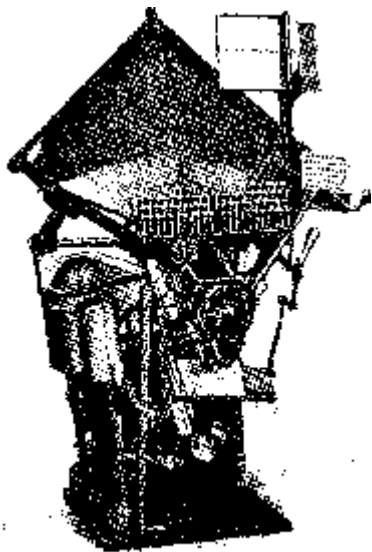
A megfelelő sorszélességre beállított gyűjtő megtelésekor a gép csenget; a szedő akkor, ha még befér a sorba, befejezi a szót, vagy elválasztja és jobbkezelével „elindítja” a sort: megemel egy kart, ami felviszi a matricákat az elevátorfejjel egy vonalban lévő sínparra. A gyűjtő visszacszúszik a helyére és a gépszedő már szedheti is az új sort; az elküldött sorral többé nem kell törődnie, a gép teljesen automatikusan végzi tovább a maga munkáját. A Linotype és Intertype típusoknak éppen ez a nagy előnyük; a gép teljes automatizálása a gépszedő munkáját kizárólag a szedésre szorítja, ami sima és gyors termelést tesz lehetővé.

A szedőgép menthetetlenül átveszi a mai nyomdászatban a vezetős szerepet. A kéziszedés mindjobban háttérbe szorul, mert semmiben sem tud versenyezni a győzelmes szedőgéppel. Hogy egyáltalában van még kéziszedés, annak egyetlen oka az, hogy a szedőgépüzemre beállított nyomda hatalmas tőkét igényel és különösen nagy tőkét igényel az a törekvés, mely lehetőleg minden téren át akar térni a gépszedésre. Ezért a nyomdavállalat ma még megalkuszik a helyzettel és szedőgépen csak folyó szöveget szed. Címet, hirdetést és hasonlót — nálunk — ma még alig szednek gépen.

Amerikában más a helyzet. Ott a modern nyomdaüzem teljesen gépesített; kézübetűt alig használ és csak ott, ahol az elkerülhetetlen. Lapnál, hírlapnál minden géppel megy



Matricák az emelőkaron



*Rogers John sorokötő szedőgépe.
a Typograph*

és tekintve, hogy a sorkötőtő anyagot is házilag öntik, még egy további előnye is van a szedőgépeknek: egyáltalán nincs osztás. A lapüzem ideje alatt készült oldalakat az újság kinyomása után, teljes egészében beolvasztják!

A szedőgép térhódításának fegyvere: az olcsó, gazdaságos és főleg gyors termelés, mely minőségileg is szebb a kéziszedésnél. Cím- és hirdetés-szedésnél még további előnyei vannak; tekintve, hogy a gép mindig frissen önti a betűt, sérült, elnyomott, „defekt”-gyanus betű véletlenül sem fordulhat elő a szedésben, termelése a gyorsaság mellett tehát feltétlen minőség-javítást is jelent. De még egy fontos előnye: sorokat önt, tehát a cím is egybeöntött, szét nem eső darabot ad, ami rendkívül megkönnyíti a további munkát. Végül — mint a folyó szedésnél — nem is kell

„felrölni”, elosztani a szedést, ami megint nagy idő- és pénzmeztakarítást jelent.

A modern szedőgép egy „kenyérírás” mellett két-három címírást is szed magzincsere nélkül; ezeket az írásokat mindig a cél-nak megfelelően választják meg és így lehetővé teszik, hogy egy gépről teljes oldalszedések kerülhessenek ki. Ilyen egy szedőgépről szedett teljes oldalszedés ez itt bemutatóit hirdetés-oldal is, mely egy négy-magazinos Linotype munkája. Természetesen úgy a Linotype, mint az Iniertype megfelelő, speciális matri-cákat is gyárt, melyeknek egyik betűje többnyire egy-egy szélesebb vágású folyóbetű, a másik betűje pedig egy nagyobb, kes-keny, de félkövér kiemelt írás. További újítás a szedő-gépen: a klisék számára kihagyott helyeket a modern szedő-gép éppen olyan magasra önti, hogy a klisével együtt betűmagasságot adjon ki. Így tördelés



Erste Herbst-Versteigerung
 Freitag, den 26. September, 11—2 u. 4—7
Erste Herbst-Versteigerung
 Kunst- und Metall-Auktionen
 Leo Hahn, Nürnberger Str. 50

Es sind zu verkaufen:
Essensgerichte
 in verkaufen.
 Lage: ...
 Manufakturpark
 Beschäftigung: ...
 Konfektserie
 Restabfälle
 Kapitalbedarf
 Zahlungshilfen

WARTBURG-Geld-Lotterie
 Gewinne:
 100000.
 75000.
 25000.
 10000.
 5000.
 5000.
 200000.

Villa in Dablen
 Theater-Restaurant und -Büffel
 Eigenheim in Zehlendorf-Mitte

Egy szedőgépen szedett hirdetésoldal

után csak rá kell helyezni a megfelelő helyre a klisé és már préselni is lehet az oldalt.

A modern szedőgép maga önti a szedéshez szükséges ürtöltő anyagot is. Azon-kívül díszeket, léniákat, csillagokat, kereteket és spicceket is önt, pusztán a megfelelő matricaanyagot kell beszerezni hozzá. Keret-es diszléniákhoz külön szer-kezet van, melybe cserél-hető mintákat lehet betolni.

Mindezen előnyök mellett a szedőgép feltartóztathatatlannul tör előre egyeduralma felé. Nálunk még nem tartunk ott, ahol Amerikában, a mi szedőgépeink még megmaradtak a folyó szöveg szedésének feladata mellett és éppen ezért a szedőgépeket és azok munkáját főleg ebből a szempontból fogjuk csak tárgyalni.

A szedőgép tehát a lap folyó szövegét szedi; ez a szöveg ötféle betűnagyságból kerül ki, melyek mellett csak igen ritkán kap — folyó szövegénél — szerepet a hatodik, a legnagyobb közöttük, a ciceró. Az áttekintés kedvéért azonban itt ismertetjük az egész betűrendszert.

A betűrendszer.

A régi nyomdászatban nem volt kialakult betűrendszer. Ennek hátrányát kiküszöbölendő, többen dolgoztak ki betűrendszert; ezek közül a francia Didót rendszere a német Berthold átdolgozásával terjedt el az egész, méterrendszerrel dolgozó világban.

A Berthold-betűrendszer már kapcsolatban van a méterrendszerrel; ez a kapcsolat azonban nem nevezhető túlságosan szorosnak. (Egy méter = 2660 pont.) Egysége a pont, melyet tipográfiai pontnak nevezünk és amely milliméterre átszámítva: 0.375 mm. Az átszámítási kulcs tehát nem kapcsolódik a méterrendszer tizedes beosztásához, ami lehetetlenné teszi, hogy kellő gyakorlat nélkül könnyen számolhassunk tipográfiai egységekben.

A pontokra épült Berthold-rendszer a következő:

Gyémánt	4 pont
Gyöngy	5 „
Nonpareille	8 „
Colonel	7 „
Petit	8 „
Borgis	9 „
Garmond	10
Ciceró	12
Mittel	14 „
Tercia	16 „
Text	20 „
Kétciceró	24 „
Kétmittel	28 „
Háromciceró	36 „

és így tovább.

A nyomdász ciceró nagyság alatt pontokban, a fölött általában ciceróban számol. Régebbi nyomdászok még szeretnek durchschussban számolni, de ez ma már ritka. Könnyebb megjegyzés és átszámítás kedvéért jegyezzük meg, hogy egy ciceró 4.5 milliméter, 20 ciceró tehát 9 centiméter.

Visszatérve a lap folyószöveg-szedésére: általában az az öt betűnagyság szerepel lapunkban, melyek a fenti táblázatban kövér betűkkel vannak szedve: a nonpareille, a colonel, a petit, a borgis és a garmond. Ha most ehhez hozzávesszük, hogy minden betűnagyság három variánsban fordul elő: álló betű, vagy antikva, dőlt, vagy curziv és kövér, vagy fett, akkor összesen 15-féle betűvel számolhatunk.

Ezek közül a nonpareille többnyire csak fettel fordul elő; curzívval csak ritkán. A colonel — ha van, mert ahol nonpareille van, ott ritkán használják — már curzívval is és fettel is, a petit és a borgis ugyancsak, a garmond többnyire csak curzívval kerül folyószöveg-betűként az újságba.

A cikk szedése.

A gépszedő a hozzá került cikk- vagy szövegrész tehát ezekből a betűkből fogja kiszedni, természetesen abból, amire szignálva van. A betűre-szignálás a szerkesztő diszkrecionális joga, természetes azonban, hogy amikor a cikkeket szignálja, figyelembe veszi a nyomda felszerelését és különösen az egyes betűnagyságok számarányát a szedőgépeken.

Egy normális terjedelmű és beosztású reggeli lapnak körülbelül a következő a matricaszükséglete:

Nonpareille (antikva és fett)	2 gépen
Petit (antikva és curziv)	3
(antikva és fett)	2
Borgis (antikva és curziv)	8
(antikva és fett)	2
Garmond (antikva és curziv)	2

és ezeken kívül legalább egy különleges betűtípus (könyv- vagy műbetű, rossz kifejezéssel Werck-betű) kell antikva és curzívval, melyből színes dolgokat szedethetünk, eset-

leg tárcát vagy hasonlót, a lap többi szövegrészétől megkülönböztető módon.

A szétvágott kézirat egy-egy darabját tehát egy-egy szedőgép kiszedi. Ezeken a darabokon vagy antikva és curzív, vagy antikva és fett fordul elő; ezeket a szedőgép egy magazinból szedi, mert minden matricán két betűkép van: az antikva és vagy ugyanannak az írásnak a fettje, vagy a curzívja.

Kevért szedés.

Előfordul azonban, hogy egy cikkben az antikva mellett nemcsak curzív, hanem fett is előfordul.

Ebben az esetben először a „fettes” gépre kerül a kézirat és a gépszedő kiszedi azokat a sorokat, melyekben fett szövegrész van. Ez többnyire két formában fordul elő: a sorba beszedett (sláger) cím esetében, ahogyan a lapok a kisebb jelentőségű napihíreket szedetik, vagy kivétel formájában, amikor a cikk jelentőségben fontos részéi a hasábszélességnél keskenyebbre — egy-egy II-el beütve — szedetjük. Mindkét esetben a fettes gép könnyen leszedi ezeket a sorokat és a kézirattal együtt továbbítja a curzivos gépre, ahol ugyancsak könnyen és zavar nélkül folytatják a szedés munkáját. Alig változik a helyzet, ha a két betű ugyanannak a gépnek két magazinjában van; abban az esetben is először a fettes részt szedi ki a gépszedő és azután magazint váltva, folytatja a szedést.

Kevésbé egyszerű a helyzet, ha véletlenül egy sorban fordul elő az antikva, a curzív és a fett — vagy elég, ha csak a curzív és a fett. Ebben az esetben az egyik szedőgép leszedi pl. a fett részt, a matricákat kölcsönbe adja a curzivos gépnek; az beteszi a gyűjtőbe, hozzászedi a maga magazinjából a hiányzó szöveget, leönti a sort, de nem „engedi el”, lefékezi a gépet akkor, amikor a matricá-emelőkar elhagyta a felső elevátor-csatornát és kézzel leveszi az emelőkarról a másik gépbe tartozó matricákat.

A kevert szedés az újságcsinálás nélkülözhetetlen eszköze; a cikk fontosabb mondanivalóit, érdekesebb részeit feltétlenül ki kell emelni, külön fel kell rá hívni az olvasó figyelmét. Erre szolgál a kurzív (a dőlt betű) és a fett (a kövér betű),

A kiemelésnek fokozatai vannak; egy cikkben kiemelünk kurzívval a szövegben és fett „kivetést” csinálunk; ki-

vetésnek nevezzük a szöveg egy részének a hasábszéles-ségnél keskenyebbre való szedését.

Érdekes összehasonlítani a szövegrész kiemelésének hat módját, amire az alanti mintaszedések adnak lehetőséget.

A kiemelés láthatólag leghatásosabb módszere a kövér betűkből szedett kivetés, benn a szövegben inkább a dojt betű érvényesül, de természetesen sokkal kisebb kiemelő-értékkel. A szöveg léniával való aláhúzásának alkalmazása is hatásos, de sok munkát ad a nyomdának, s így lap-üzemnél körülményes az alkalmazása.

A szedőgépek tökéletesítésével számtalan kísérlet történt a hárombetűs szedés megoldására. Az első kísérlet a „trió” volt; ennél mind a három betű egy matricán volt és ahogy a szedő most váltja a kettőt, úgy két karral vál-

Kiemelés a szövegben

A miniszterelnök ezután fogadta a küldöttségeket, majd látogatást tett egy bányász otthonában és behatóan érdeklődött a bányászok életviszonyai és kívánságai iránt.

Látogatása után kijelentette, hogy mély benyomást tett rá mindaz,

A miniszterelnök ezután fogadta a küldöttségeket, majd látogatást tett egy bányász otthonában és behatóan érdeklődött a bányászok életviszonyai és kívánságai iránt. Látogatása után kijelentette, hogy mély benyomást tett rá mindaz,

A miniszterelnök ezután fogadta a küldöttségeket, majd látogatást tett egy bányász otthonában és behatóan érdeklődött a bányászok életviszonyai és kívánságai iránt. Látogatása után kijelentette, hogy mély benyomást tett rá mindaz,

A miniszterelnök ezután fogadta a küldöttségeket, majd látogatást tett egy bányász otthonában és behatóan érdeklődött a bányászok életviszonyai és kívánságai iránt. Látogatása után kijelentette, hogy mély benyomást tett rá mindaz, amit látott és hallott és

A miniszterelnök ezután fogadta a küldöttségeket, majd látogatást tett egy bányász otthonában és behatóan érdeklődött a bányászok életviszonyai és kívánságai iránt.

Látogatása után kijelentette, hogy mély benyomást tett rá mindaz,

A miniszterelnök ezután fogadta a küldöttségeket, majd

látogatást tett egy bányász otthonában és behatóan érdeklődött a bányászok életviszonyai és kívánságai iránt.

Látogatása után kijelentette, hogy mély benyomást tett rá mindaz,

tani tudta a gyűjtőben mind a hármat. Ez nem vált be; a gyűjtő maga sem volt elég stabil, de a legtöbb baj a három magasságban fekvő matricákkal volt öntés előtti és öntés alatti útjukban. A következő kísérlet a keverőrendszer volt; ezeken a szedőgép-típusokon két külön magazinban volt a curzivos és a fettes matrica, de egy mozdulattal váltani lehetett a két magazint és az osztó automatikusan osztotta vissza mindkét matricafajtát a maga magazinjába. Ezek a gépek első konstrukciójukban túlérzékenyek voltak és nem váltak be; könnyen elromlottak, osztószerkezetük felmondta a szolgálatot. Újabbban azonban megoldották a problémát; a megoldás egyik módja a pót-magazin, mely külön billentyűzettel vált ki és a második magazin az elsővel egy síkban fekszik; sokkal kisebb annál és a másik típusnak csak a kisbetűit tartalmazza. Ez a rendszer bevált, de jónak mondják az új, többmagazinos és több osztószerkezetes új konstrukciókat is; ezekből azonban nálunk még alig néhány van üzemben.

A nyomda teljesítőképessége.

A szedőgép adott fizikai tulajdonságokkal rendelkezik; termelése bizonyos határig fokozható, ez a határ azonban stabil. A szedőgépek teljesítményével tehát számolni kell és gondos beosztással kell biztosítani a lap pontos megjelenését.

A lap terjedelme és a nyomda teljesítőképessége alapján kiszámított munkaidőt kezdetétől végéig, egyformán ki kell használnunk.

A szedőgép szedésteljesítménye stabil egység; — a nyomda teljesítménye mindig egyenes arányban áll a szedőgépek számával és teljesítőképességével. A lánc többi szeme — kéziszedés, tördelés, nyomás, kötészet — mind könnyen és gyorsan alkalmazkodik a pillanatnyi szükséglethez, a szedőgép teljesítménye azonban adott és felfelé nem fokozható.

A szedőgép normális feltételek mellett 5000 n-et szed óránként. A nyomda teljesítménye ezek szerint: szedőgépek száma szorozva a munkaóra számával.

Egy hat szedőgéppel felszerelt üzem például 6 és fél óras munkamenet mellett: $6 \times 6,5 \times 5000 = 195.000$ n.

Ezt az adatot most egybe kell vetni a lap szükségletével. Vegyünk egy példát: 15 ciceró széles hasábok, borgis

compress szedés; a lap tördelése: nyugodt, komoly, nem bulvard-stílusban. Ebben az esetben:

Egy oldal teli szedésben: 4 hasábon összesen 480 sor; 15 cicerós sorok 40 bg. n-t tartalmaznak; egy oldalra kell tehát: $480 \times 40 = 19,200$ n.

Természetesen ennyi betű nem fér el egy oldalon, mert pagina is van, címek is vannak és beosztásra is kell számítani. A lap tördelési stílusa nyugodt, kompressz, címre tehát nem számíthatunk le többet 10—12%-nál. Kereken: 17,000 n-nel számolhatunk. 195-ben a 17 megvan 12-szer; elvben tehát a nyomda teljesítőképessége 6 és fél óras munkamenet mellett 12 oldal. Ez azonban gyakorlatban nem áll meg. Először is 10% túlszedéssel még a legjobb, legjobban összedolgozott, nagy gyakorlattal rendelkező szerkesztőség esetén is számolni kell. Ez több, mint egy oldal; ezenkívül számolnunk kell a nyugodt és beosztásos munka esetén is feltétlen előforduló „üresjárással” (kézirathány; egy-egy szedőgép áll, korrektúrára kell várni, elakad az osztó, vagy más rövid üzemzavar, stb. stb.) és erre is le kell számítanunk 10%-ot. A nyomda teljesítménye tehát 6 és fél óras munkamenet mellett kb. 9 és fél oldal; lekerekítve a legközelebb álló lapterjedelem-egységre: 8 oldal.

A nyomda tehát üzembiztosan 8 oldalas lapot tud előállítani. Igaz viszont, hogy nincs teljesen kihasználva; vagy a szedőgépek számát, vagy a munkaidőt csökkenteni lehetne — ha ennek nem lenne más akadálya. De van és az üresjárást, a ki nem használt időt jó nyomdavezető mindig tudja értékesíteni; előreszedett (pl. regényfolytatás, irodalmi részt, vasárnapi mellékletet) vagy az egyik gépre beoszt valami más, nem a lap anyagai képező kéziratot szedésre és ez az egy gép csak akkor „áll át” lapot szedni, ha azt a kézirat mennyisége indokolja.

A kézi szedőterem teljesítőképességének nincsenek fizikai határai; annyi kéziszedőt állítunk be, ahány a munka n y u g o d t elvégzéséhez szükséges. Munkaszakok szerint:

a tördelést a metőr,
a beosztást egy kéziszedő,
a címszedést egy-három címszedő,
a korrekturát egy kéziszedő és végül
a leházást, szedésbehordást egy segédmunkás végzi.

Ez l e g k e v e s e b b öt munkaerőt jelent és ezekből leal-

kudni napilapoknál, vagy percre készülő, aktuális anyaggal dolgozó lapnál egyet sem lehet!

A fenti példánál maradva: 8 oldalhoz elég a fenn felsorolt öt munkakörre egy-egy, összesen öt ember, 10—12 oldalhoz még egy, 16 oldalhoz még két címszedőre van szükség.

A CÍMSZEDÉSE.

A címszedés, a címbetűk kiválasztása és a lap címszedés-technikája már erősen meghatározzák a lap külső képét; ennél a kérdésnél tehát már meg kell állnunk és el kell döntenünk, hogy lapunk milyen stílusban készüljön.

A reggeli lapok nyugodt tördelési stílusa egészen más címtechnikát igényel, mint a délutáni, ú. n. bulvárd-lapok stílusa. A reggeli lapok anyaga is más; több komoly, megfontolásra és gondolkodásra készítő cikket közölnek, mint a riportásra nagyobb súlyt helyező bulvárd-lapok.

Természetesen a nyomdai szerkesztő ebben a kérdésben nem maga dönt; nagy vonalakban át kell beszélnie a felelős szerkesztővel, esetleg a lap kiadótulajdonosával is, hogy azután a részletkérdésekben, feletteseinek kívánságait ismerve, szabadon és bátran dönthesse.

Van azonban egy lényeges megszorítás, mely szinte kizárja, hogy ízlését teljes egészében érvényesítse és ez: a nyomda felszerelése. A nyomda kézitű-felszerelése adottság, mellyel számolni sem lehet, egyszerűen tudomásul kell venni a helyzetet, bár a jó megrendelő-lap szerkesztőjének kívánságait a nyomda többnyire anyagi áldozatok, új betűk, léniák stb. beszerzése árán is teljesíteni igyekszik.

A napilap készítését vállaló nyomda többé-kevésbé mindig fel van szerelve; ez a felszerelés napilap kiállítását feltétlenül lehetővé teszi, legfeljebb hiányokról lehet beszélni, vagy esztétikai kifogásokat lehet tenni; lehetnek elavult, régi típusú betűi, melyeket ma már modern lap nem szívesen használ, lehetnek kopott, rossz, agyonhasznált betűi, melyek a lap szép kiállításának lehetőségét kétségessé teszik. Mindezek a hiányok a nyomdai szerkesztő munkáját nehezítik meg, akinek az oldalak utánanézésekor esetleg arra is külön ügyelnie kell, nehogy túlságosan agyonvert, hiányos betű maradjon benn a címek között.



Címszedés.

A nyomda többnyire betűmintakönyvet ad a nyomdai szerkesztőnek, esetleg táblára nyomott betűmintát, amit a nyomdai szerkesztő munkahelye mellett függesztenek ki. Ez utóbbi a jobb, mert nem kell lapozni és keresgélni; a mintatáblán egy-két sor szedés van minden betűtípusból és minden fokozatból, az egyforma típusú betűsorok fölött a betűtípusnak a nyomdában használt neve — ami nem mindig azonos a gyári névvel — és az egyes sorok mellett c. betű nagyság-megjelölése a nagyság nevével, vagy pontokban. A szerkesztő kiválasztja a megfelelő betűt és c: cím mellé írja; pl. Super groteszk schmal fett, 24 pontos, vagy kétcicerós. A gyakorlatban azonban többnyire erősen rövidít, pl. 2 cic. schmal.

Mindez a gyakorlatban alakul ki; minden nyomdánál más és más a kialakult gyakorlat.

Lapelőállításra felszerelt nyomdának a következő, minimumot jelentő kézibetű-felszereléssel kell rendelkeznie:

Legalább három teljes betűcsalád és 3—4 különleges írás, az összes fokozatokban.

Részletezve ez azt jelenti, hogy legalább három betűtípus — egy antikva, egy groteszk és egy blokk — kell világos, félkövér és

kövér;

és mindhárom

álló,

dőlt és

sovány (schmal)

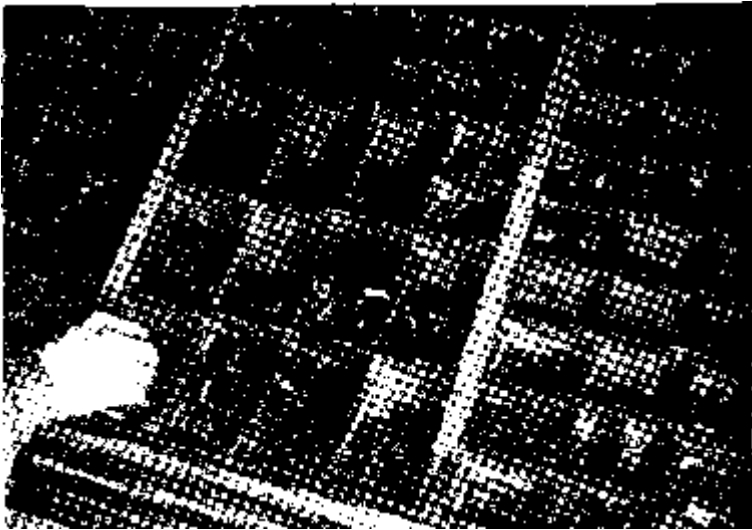
metszésben. Ez összesen kilencféle írás. Ehhez járul a fenti említett 3—4 különleges írás; például egy írott betű (Aktuell, Energos stb.) egy árnyalt, egy egészen keskeny (extra schmal) és egy széles, kövér (breite fett) írás. Az előbbi kettő színes, vagy vidám cikkeknél nélkülözhetetlen, de hirdetésszedéshez is kell; az utóbbiak inkább hirdetésbetűk, de sokszor címszedésnél is szükség van rájuk. Ez a 12—13 féle írás kell

10, 12, 16, 20, 24, 28, 36 és 48 pontos fokozatokban. (Megjegyezzük, hogy ezidőszert 28 pontos betűnél nagyobb írást nem használhatunk!)

Egy napilapra felszerelt nyomdának rendelkeznie kell ennyi címbetűvel. Ha pedig ezekből csak három egymáshoz közel eső nagyságot és kétféle hasábszélességet vesszünk alapul, mint egy-egy cikk címének szedési lehetőségét, akkor is többszázféleképpen lehet kiszedni egy-egy címeli. Ez természetesen csak elmélet; a gyakorlatban pl. egy színházrovatba kerülő egyhasábosnak a betűjét többnyire csak abból az egy-két írásból vesszük, amiből általában szedik a lap színházrovatának címeit és egy nem túlságosan jelentős közlemény címbetűjének megválasztása többnyire nem is kerül szóba, legfeljebb a betűnagyság, amiből szedendő.

Fontosabb cikkeknél, elsőoldalas anyagnál, egy-egy oldal vezetőcikkénél már meg kell választani a betűtípust! is, ami sokszor nem is egészen könnyű feladat.

Tegyük fel, hogy szenzációnk van az első oldalra és feltétlenül a lehető legnagyobb betűtípusból akarjuk szedni; erős, kiabáló címre van szükségünk, tehát kijelöljük a legkövérebb 28 pontos betűt. A nagy gondot ezzel elintéztük — és egy perc múlva jelenti a szedő, hogy nem tudja a címet ebből a betűből szedni, mert az utolsó szó utolsó két betűje nem fér bele a sorba¹.



mérten már nem lenne elég erős!

Ezek azok a fejtörődik, amiknek a játékát csak gyakorlott és a nyomdát jól ismerő tördelő tudja gyorsan befejezni. A megoldás sokféle; vagy átalakítja a címet — ami nem is egyszerű megoldás, mert a címet újra kell cenzúrára küldeni —, vagy kihagy valamit a címből — amit megtehet a cenzúrára való újbóli beküldés nélkül, feltéve, ha a kihagyás semmit sem változtat a cím. eredeti értelmén]] —, végül esetleg mégis rákényszerül arra, hogy más betűt válasszon.

„Itt jegyezzük meg, hogy a rendelet betűje szerint csak a 28-as betűnagyságot szabad használni; szelleme azonban egy ponttal engedékenyebb: csak verzálisban használhatjuk a 36 pontos nagyságú betűt, végig nagybetűkkel szedtetve a címet, mert nagybetűkben nincs ú. n. le-

1)

**Mary angol anyakirályné
a koronaékszerekkel
Amerikába utazott**

2)

**Mary angol anyakirályné
a koronaékszerekkel
Amerikába utazott**

2)

**Mary
angol anyakirályné
a koronaékszerekkel
Amerikába utazott**

4)

**MARY
angol anyakirályné
a koronaékszerekkel
Amerikába utazott**

5)

Mary
angol anyakirályné
a koronaékszerekkel
Amerikába utazott

6)

**Mary angol anyakirályné
a koronaékszerekkel
Amerikába utazott**

7)

Mary
angol anyakirályné
a koronaékszerekkel
Amerikába utazott

8)

**MARY ANGOL ANYAKIRÁLYNÉ
a koronaékszerekkel
Amerikába utazott**

9)

Mary
angol anyakirályné
a koronaészerekkel
Amerikába utazott

10)

Mary angol anyakirályné
a koronaészerekkel
Amerikába utazott

lógó betű (g, j, stb.) a soi képe tehát nem lépi túl a 28 pontos nagyság képét!

Hogy pedig egy címet hogyan szedetünk, az teljesen a lap stílusától függ.

A konzervatív stílusban tartott lap címei nem sok változatot tesznek lehetővé. Egy címben szigorúan egyazonos betű, teli sorok, ha nem ad teli sort, akkor középre zárva. Ha megnézzük a tíz változatban kiszedett címet a túloldalon, az első számú a konzervatív stílus példája.

Ez a stílus megnyilvánulhat a szedésben: a lap ösz-E2es címeit így szedik, egyszerűen, középrezárt sorokban. De megnyilvánulhat a betű megválasztásában is; vannak lapok, melyek egyetlen betűcsaláddal dolgoznak, sőt abból is többnyire csak az álló metszésűeket használják világos, félkör, háromgyedű és kör változatban.

Kétségtelen, hogy előkelő, komoly külsőt adhat ez a címbetűstílus a lapnak, de természetesen csak reggeli lap engedheti meg magának ezt a stílust. Déli- és estilaptól mást vár az olvasóközönség; színesebb, tarkább tördelést, sok címet a lapban, mert a bulvardlapok közönsége sokszor csak a címetek futja át.

Lehet ugyanazzal a betűtípussal is változtatossá tenni a címetek, ez azonban kényesebb és nehezebb feladat.

Nézzük meg például a 2., 3. és 4. címet a táblán; ezeket a címetek ugyanabból a betűből szedte a szedő, de más és más módon. A 2. hibátlan ugyan, de igazán szép cím akkor lenne, ha a harmadik sor is éppen úgy menne ki, mint az első kettő, azonban sajnos, rövidebb. A 3. ugyanennek a változata; a nevet a szedő egy sorral felemelte és ezzel teljesen logikátlanul négy sorossá tette a háromsoros címet. Nem jó! Ugyancsak qemmi köze az értelemhez annak, hogy a harmadik sort egy kicsit ritkította; ezzel enyhén kiemelte a jelentését, de vagy nagyjelentőségünk tartjuk azt, hogy a koronaékszereket is magával vitte és akkor a kiemelésnek ez a mértéke kevés, vagy nem és akkor felesleges.

A 4. példa sem jó. Négy sorossá lett a cím, anélkül, hogy jobb lett volna; a betűnagyság váltakozó alkalmazása semmi összefüggésben nincs a cím mondanivalójával. Mindent egybevetve: a négy szedésmód közül vitán felül a konzervatív 1. minta a legjobb.

Szaradzsoglulal
és Vinogradov szovjet-követtel
tárgyalt Cripps

Ma a Nemzeti Bank
szakvéleményét ismertették
a Biró Pál-ügyben

Az értelmileg indokolt és indokolatlan címbetűkeverés példája egy napilap ugyanabból a számából

A vegyes betűből való címszedés példái közül az 5. és 6. minta nem jó. A kiemelés — akárcsak a 3 példánál — logikátlan. A 7. minta színes stílusban tartott lapnál jó lenne, de a betűje világos; nem eléggé feltűnő. A 8. példa rossz; utolsó sora, ami a hír magva, apró betűjével szinte eltűnik a cím alatt. A S. példa háromféle betűjével sem tud hatni; sem esztétikailag., sem értelmileg nem indokolt.

A 10. példa a vegyes betűből szedett cím egyetlen helyes példája. A két betű megválasztása teljesen az értelemhez igazodik; ha a két vastag sort elolvassuk, a világos sor teljes figyelmen kívül hagyásával is értelmes, a lényege kifejező címet kapunk!

És ezzel rá is tapintottunk a címszedés alaptörvényére: mindent megtehetünk, ami nem ütközik a szépérzékünkbe — ha az értelmileg indokolható.

És mindezen túl: lehetetlen szabályt alkotni anélkül, hogy ne tudnánk, hogy gyarlót és halandót alkottunk) Az ízlések különbözők és változók! Ami ma tetszik, az holnap avult lehet ugyanannak a bírálónak a szemében is

A lap ízlése és véleménye: az olvasóközönség ízlése és véleménye. A minden józan véleményt s jóízlést meghazudtoló laptechnikát is igazolhatja az olvasóközönség — bár elhibázott lenne egy lap sikerét, vagy sikertelenségét csak a technikai rész javára, vagy rovására írni! A lap soha sem lehet olyan jó, hogy jobban ne lehetne csinálni; soha nem lehet olyan hibátlan, hogy másnap, a „jóindulatú” kritizálók ne találhatnának a tördelő szerkesztő munkájában gáncsolni valót. Ők persze elfelejtik, — vagy többnyire nem is tudják — hogy mennyire nincs idő és lehetőség arra, hogy egy utolsó percben érkezett anyag betördelésénél kiküszöbölhessünk egy-egy adottságból származó tördelési hibát!

KORREKTÚRA.

Hiba nélkül nincs újság; egy napilap 250—400.000 betűje közé szinte lehetetlen, hogy hiba ne csússzék. A nyomda azonban a lehetetlent szeretné megvalósítani, amikor két-három korrektorral és egy revizorral indít hajtóvadástot a sajtóhibák után.

Túlzás lenne most itt részletesen kitérni arra, hogy tulajdonképpen hogy áll elő a sajtóhiba. A kéziszedő és a gépszedő is ember, akik hibázhatnak; azonkívül a szedőszekrényben lehet „fisch“, rossz rekeszbe került betű, lehet sérült, ütődött példány is: ebből mind sajtóhiba lesz. A szedőgép működésében is lehetnek rendellenességek; régi, sokat használt betűmatricák néha nem a saját csatornáikba kerülnek vissza, a gép dupláz, vagy ellenkezőleg a kettős leütéseket, kettős betűket nem duplazza, a betű valami miatt nem esik le stb., stb. Es végül maga a szedő is melléütheti ... De sok hibát okozhat a rossz, nehezen olvasható kézirat is.

Mindezeknek a hibáknak kijavítására való a korrek-túra.

A korrektorok a kész szedésről, helyesebben a kész cikkről hasáblevonatot kapnak és azon jelölik ki a nyomdai korrek-túra-szabályoknak megfelelő jelekkel a hibákat. Ez a levonat visszakerül a szedőgépekre, hol a hibás sorokat újra szedik és begöngyölve egy-egy cikk újra szedett sorait a hasáblevonatba, visszaküldik a kéziszedők-höz. Ezek egyike, aki csak ezt a munkát végzi, azonnal végrehajtja a korrek-turát: a hibás sorokat eldobja, a korrek-túra-levonatot pedig visszaküldi a korrektorokhoz. Ezek egyike, a revizor, összegyűjti a levonatokot és a betördelt oldalak revíziós levonatán ellenőrzi, hogy a hibákat kijavították-e? Természetesen nemcsak a hibás szót olvassa át, hanem az egész sort, mert soröntő szedőgépen újra kell szedni nemcsak a hibás szót, hanem az egész sort és természetesen kerülhet be ugyanabba a sorba a régi hiba kijavítása közben egészen új hiba is.

Az újságírónak ismernie kell a korrek-tura jeleit és szabályait is; sokszor saját cikkét maga is elolvassa, sokszor ellenőríz egy-egy oldallevonatot; természetes, hogy ha véletlenül meglát egy hibát, azt jelzi a levonaton; hátha éppen az a hiba kerülte el a korrektorok figyelmét.

Korrektúra-jelek

Minden hibásan szedett szövegrészt, szót, vagy betűt áthúzunk és a mellé tett jelet megismételjük a korrektúra-levonat szélén is.

A jelek sok hiba esetén feltűnően különbözzenek egymástól, hogy a szedőnek ne kelljen keresgélnie. A leggyakrabban használt jelek:

L L L L L P T T T T F U

rossz

Lk

A rossz betűtípussal szedett szövegrészt alá húzással jelöljük. A betűhibákat áthúzzuk és a papír szélén jelöljük a javítást.

D

A széjjel álló szövegrész összehúzására külön jel van; de ezt is meg kell ismételni a papír szélén, hogy a szedő figyelmét jobban felhívjuk a hibára. Ennek a jelnek ellenkezőjét alkalmazzuk, hogy ha a szövegből a szó hiányzik, a betűk „ragadnak”.

Y

Ritkítandó szövegrész jele a vonalkákkal áthúzott vízszintes vonal.

+++++

Llöl

ll

Hibás elválasztást mind a két sorban jelezni kell, ami logikus, hiszen a hibás elválasztás két hibát jelent!

o mi

HO

Hiányzó betűnél az előtte lévőt áthúzzuk és mindkét betűt jelöljük.

A felesleges rész áthúzzuk és a papír szélén a jel mellé a deletur-jelet tesszük.

± rövideg

Kimaradt szövegrész helyét jelöljük és a papír szélén az egész kimaradt jeleirjük.

Hibás szórendnél a hibát helyre sorrenddel hozzuk vagy vonallal jelöljük helyre megfelelő az eltévedt szövegrészt.

5

A korrektúrán új bekezdést is jelölhetünk. Ez azt jelenti, hogy a sor szélességének megfelelően 1—3 gevierttel beljebb kezdi a sort.

Itt említjük meg, hogy a jó korrektornak jó nyomdász-nak kell lennie; ismernie kell a kéziszedés és a gépszedés technikáját is, mert sok olyan hiba akad, ami csak nyomdailag hiba, de neki természetesen azt is ki kell jelölnie. Egyébként a nem nyomdászok között csak nagyon ritkán akad kifogástalan korrektor, ami természetes is, viszont a nyomdászok sem mind alkalmasak erre a sok intelligenciát, gyakorlatot, szakismeretet és türelmet igénylő munkára,

MESTERSZEDÉS.

A mai nyomdász mesterszedés alatt a folyó szövegtől eltérő, ízlést, gyakorlatot igénylő és különleges feladatot jelentő szednivalót érti. A hírlaptechnikában a könyvünkben külön tárgyalt címszedéstől eltekintve, ebbe a kategóriába esnek: a rovatfejek és a hirdetések.

A rovatfejek és általában a lap mindennap vagy időnként visszatérő részei különös gondot igényelnek úgy a lap tördelője, mint a nyomdász részéről. Ezek szervesen illeszkednek bele abba a keretbe, mely meghatározza a lap külső képét, a lap stílusát; éppen ezért részleteire kiterjeszkedni majdnem felesleges. A lap indulása után az első hetek alatt végleg kialakul; az induláskor előre nem látott körülmények és az első tapasztalatok hatása alatt letompulnak azok a kinövések, melyek nem illenek bele az általunk megszabott keretbe és ez alatt az idő alatt kialakulnak a rovatfejek is, melyek rendes körülmények között évszámra sem változnak; ha valami miatt mégis változna egyik-másik, vagy új rovatot nyit a szerkesztő, akkor már a lap hagyományos stílusában készül el az új rovatfej is.

Ugyanez a helyzet a paginákkal (oldalfejekkel) és a többi, állandó anyaggal is.

Beszélnünk kell azonban a hirdetésekről, dacára annak, hogy azok dolgába alig lehet beleszólni valónk.

A hirdésszedést külön nyomdai személyzet végzi, esetleg a lapszemélyzet egy-három korábban kezdő kéziszédője. A hirdetések túlnyomó részének készen kell ugyanis lennie a tördelés megkezdésének időpontjára; kivétel a klisés, rendszerint öntvényes hirdetés, melynek helyét a matrica alapján pontos nagyságban behelyettesítjük ideiglenesen berakott ürtöltő anyaggal. Ezt a nyomdában „blokálás”-nak nevezik.

Personal-Sachbearbeiter

174 Industrielle - Verwaltungsbetriebe in Berlin zu möglichst baldigen Terminen gesucht.

Werte mit abgeleiteter Praxis und Erfahrung im Personalwesen werden gefolgt, während Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugnisunterlagen, Lichtbild und Angabe des künftigen Dienstortes sowie Gehaltsansprüchen zu richten an: V 10 88 an Lenneberg-Strasse 20a, Berlin, Wilmersdorf, 106

Bau-Ingenieur

zur Planung und Überwachung der industriellen Bauarbeiten werden im Ausland sofort gesucht.

Bewerber mit langjähriger, internationaler, Tätigkeitserfahrung, Sprachkenntnissen und Lichtbild sind zu richten an:

INDUSTRIELLE BAUVEREINIGUNG
241-40a,
Friedrichstr., Berlin, Wilmersdorf.

ZEICHNER

zurk. Überwachung der neuen Bauwerke sind sofort gesucht.

Bewerber mit langjähriger, internationaler, Tätigkeitserfahrung, Sprachkenntnissen und Lichtbild sind zu richten an:

INDUSTRIELLE BAUVEREINIGUNG
241-40a,
Friedrichstr., Berlin, Wilmersdorf.

Mitarbeiterin

zur Fernverkehrs-Abteilung werden für die Besetzung dieser Positionen geeignete Personen gesucht, die im allgemeinen Dienstleistungen ausführen können, wie im allgemeinen Dienstleistungen.

Die in allen Branchen vertreten ist.

Bewerberinnen, welche über gute Allgemeinbildung, Fernverkehrs- in der Buchhaltung sowie Kenntnisse im allgemeinen Dienstleistungen verfügen, werden im allgemeinen Dienstleistungen gesucht. Bewerberinnen sind zu richten an: V 10 88 an Lenneberg-Strasse 20a, Berlin, Wilmersdorf, 106

Hilfskräfte sind als Assistenten des Betriebsführers

zurk. Überwachung der Betriebsführung, Buchhaltung und sonstigen industriellen Tätigkeiten werden im Ausland sofort gesucht.

Bewerberinnen mit langjähriger, internationaler, Tätigkeitserfahrung, Sprachkenntnissen und Lichtbild sind zu richten an:

INDUSTRIELLE BAUVEREINIGUNG
241-40a,
Friedrichstr., Berlin, Wilmersdorf.

A hirdetés állam az államban; igaz, hogy fennhatóságunk alatt jelenik meg, igaz, hogy szerves része a mi lapunknak, mégis független tőlünk, mert szedése és felépítése semmi beleszólásunk sincs. A hirdető mintegy kibérli a lap egy részét, hogy azon saját érdekeinek megfelelőleg üzleti híreit közölje és azok közlésének mikéntjébe nekünk beleszólásunk nincs; legfeljebb vétőjogunkat gyakorolhatjuk, ha a hirdetés a közérköcsöket sérti, a jóízlés ellen vét vagy hasonló, a lappal szemben álló, közlést kizáró ok forog fenn.

Nálunk alig van kifogástalan, szép újsághirdetés — és ennek nem a nyomdász az oka. A nyomdász újságokat olvas, figyelemmel kíséri a szaksajtót, a külföldi laokat és halad a korral; a nyomdász tudna korszerűt és szepet szedni, de a hirdetők túlnyomó többsége ízlés hiánya, hozzá nem értés és az olvasóközönség ízlésének teljes félreismerése miatt nem engedi.

A hirdető oktalan és kóros túlzása mindent ki akar emelni. Azt akarja, hogy az ő hirdetése legyen a legfeltünőbb a lapban, a lehető legnagyobb betűből szedjék sokféle typusból, felkiáltójelekkel és „blacklaag” tüzdelésekkel. Az eredmény: a szedő — kényszerűségből tombol a betűnagyság és a sok betűtípus között kiemeli a hirdetés sláger-szavát, de kiemeli egy másik típussal az előtte lévő szöveget is: azután azt is, ami utána jön s a végén a sok kiemelés között elvesz a kiemelés lehetősége és ér-

*Levegős Hirdetések
egy német újságból*

teke. Levegőt világért sem hagy-
nának a hirdetésekben, mert a hir-
dető álláspontja az, hogy ha ő meg-
fizeti a helyet, akkor azt ne hagy-
ják betű nélkül! A végeredmény
az, hogy mindegyik hirdető kiemel-
teti a végletekig a saját hirdetését
és a betűkkel és betűtípusokkal
zsúfolt hirdetési oldalán nem üti
meg az ember szemét semmi sem.

A pásztor kiemelkedik a nyáj-
ból, de a sok pásztor között az
egyét nagyon nehéz észrevenni.

Külföldön már régen felismerték
ezt a hibát és különleges hirdetés-
stílust teremtettek. Különösen a
német lapokban látunk nagyon
szépen szedett és ami a legfőbb:
célszerűen kiabáló hirdetéseket.

Pedig a német hirdetések szöveg-
része 90—95%-ban gépszedés; és
pedig nem valami kiemelő betű,
hanem egyszerű, világos petit, bor-
mindegis vagy garmond. De kiemelnek
minden hirdetéshez egy vagy két
szót, azt, ami meghatározza a hir-
detés mondanivalójának lényegét!

Bau-Ingenieur — „ordítja” a né-
met lapban egy kb. textnagysá-
gú (!) szöveg és alatta pár sor
egészen apró betű következnek. A
magyar hirdető erre azt mondaná:
De kérem; ilyen apró szövegű hir-
detést a kutya sem olvas el! — A
német hirdető azonban tudja, hogy
ezt a hirdetést minden állást ke-
reső építészternőnk el fogja olvas-
ni és elolvasni akkor is, ha nagy-
tóval kellene kibetűznie a szöveg-
get, mert abból az egyetlen kiemelt
összetett szóból biztosan tudja,
hogy ez a hirdetés őt érdekli!

WIR SUCHEN
zum sofortigen oder nächsten AMT für
unseren Arbeitsbetrieb

**Betriebsbuchhalter
Gehaltsbuchhalter
Kostenbuchhalter
Lohnbuchhalter
Terminverfolger
Kontoristen(innen)
Stenotypistinnen
Bautechniker für Kolonnenprüfung
Gasmeister**

Bewerber mit Lebenslauf, Zeugnis-
abschriften, Angabe der Gehaltsansprüche
und des höchsten Einkommens
unter Kennzahl „W 2“ bringen sie die
zu

Schleier-Beckmann-Werkwerke Aktiengesellschaft
Fabrik u. d. Siederei, Wiesbaden, Betriebsabteilung

**Führende Markenartikelmärkte
der Weltumrundung reisen**

Reisenden

aus Bereich von Großhändler/Welshändler,
Arbeitsbedarf, Werkstätten, Auszub. usw.)
Bewerber müssen ein interessantes und abwechslungs-
reiches Arbeitsfeld mit und mit in man-
nliche Reiseabenteuerlust und einen klaren
Angewandte mit Lehrfeld, Zeugnisabschriften,
handgezeichnete Lebenslauf und Gehalts-
abschriften einbringen unter Kennzahl „W 2“
nachst. Beschrift. Was. H. Siederei 10-12

Wir suchen für möglichst baldigen Austritt

1 Fotografen
mit Kamera in der Fotografie, Techniker, möglichst mit
—Schulbildung und Vorkursen

1 Kameramann
für Schießarbeiten für gleiche Art von Film-
nahmen, Schulbildung und Vorkursen

1 Laborantin mit Kamera auf dem
Feld und fotografische Kenntnisse, Schulbildung und
Kunst- und Handarbeiten, Kenntnisse in Chemie und Schweiß-
arbeiten für Metallarbeiten und Druckarbeiten

1 Fotolaboranten
für chemische Arbeiten in Fotolabor

Bewerber sind gebittet, Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Angabe der
Gehaltsansprüche und des höchsten Einkommens unter Kennzahl
„W 2“ zu bringen

Deutsches Waffen- und Munitionswerkzeug A. G.
Werk Leitzsch, Leitzsch-Schlag

Für die

**Leitung der Werk-
schulungskurse**

für Kraftfahrzeug-Unterhaltung

suchen wir einen geeigneten Herrn
der zuvor bereits für den Kraftfahrzeugbereich, für Berufsaufgabe der
Kraftfahrzeug-Unterhaltung und für Wartungsarbeiten
verantwortlich war, die den Aufbau und die Unterhaltung von Kraft-
fahrzeugen gründlich beherrscht, überaus reicher technischer
Wissen und gewandter Können eines oder mehrjähriger
Erfahrung und gewandtes Auftreten verfügen, bitten wir um
Einsendung einer Beschriftung mit handschriftlichen Lebenslauf,
Lehrfeld, Zeugnisabschriften, Angabe der Gehaltsansprüche und
des höchsten möglichen Einkommens unter Kennzahl „W 2“ an
die Personalabteilung der

BAYERISCHE MOTOREN WERKE A. G.
München 13, Lechauerstraße 76

Sok szöveget is lehet
szépen szedni



Rotációs technikára, 24-es ponthálózattal készült klisé.

Illusztráció az újságban.

A modern újság ma már szinte elképzelhetetlen illusztráció nélkül. A fotótechnika és a nyomtatási eljárás tökéletesítésével lehetővé vált, hogy a rendkívül gyors tempóban készülő napilap is közöljön fényképeket és az olvasókörzség körében rendkívüli sikert aratott ez az újítás.

A külföldi nagy lapok ma már szinte kivétel nélkül közölnek képeket. A mi sajtónk, mely példányszámban és ezzel anyagiakban sem versenyezhet a nagy világlapokkal, szerényebb keretek között követte a jó példát; kevesebb költséggel, de igyekszik ugyancsak jó fotóriportázt adni lapjában. Nem közvetíti pl. rádión a löversenyterről, a befutóról készült felvételt a szerkesztőségbe, mint a nagy angol lapok, de a magyar vonatkozásban fontos eseményekről képekben is beszámol és a külföldi képszolgáltatók anyaga hiánytalanul eljut a magyar szerkesztőségekbe is.

Mindezzel kapcsolatban most csak a kép sokszorosítási technikája érdekel minket.

A kép kinyomtatásához klisére van szükség. A klisé egy horganylemezből készült nyomtatószerkezet, melyre fotó-

technikai úton átviszik a rajzot vagy tényképet és savval kimaratják a felesleges részeket. Újabban alumíniumból is készítenek klisé; a nagy német hírszolgálati irodák pedig a gramofonlemez készítéséhez hasonló eljárással műanyagból sokszorosítják az eredeti klisé után a világ minden részébe klisék alakjában szétküldött képanyagot.

Ezek a műanyag-klisék, a vékony, szintén sokszorosított alumínium-klisékkel együtt nagyon jól beváltak és külön előnyük, hogy egy különleges ragasztóanyaggal közvetlenül a rotációs-lemezre ragasztva, a rotációs gépben közvetlenül a kliséről és nem egy klisé után való ölomóntvényről történik a nyomás, ami sokkal élesebb, tisztább, szebb nyomatot eredményez.

Sajnos, ezeket a kliséket Magyarországon még nem gyártják és így csak külföldi eseményt lehet ezzel az eljárással közölni, bár történtek figyelemreméltó kísérletek ebben az irányban nálunk is. A klisék sokszorosítása azonban a magyar sajtóviszonyok mellett nem fizetődik ki, mert az összes számbajöhető vidéki lapokkal együtt nem érné el a példányszám a százat, a klisék sokszorosításához pedig sokkal nagyobb példányszám kell.

Kétféle klisé van: a csak fekete vonalakat vagy foltokat nyomtató, rajzok után készült klisé fototípiának, az árnyalatokat, féltónusokat is visszaadó fényképeket sokszorosító klisé pedig autotípiának nevezzük.

A napilapot egyformán érdekli mind a két kliséfajta. A fototípiát a rajzos illusztrációk, karrikaturák és térképek sokszorosításának eszköze; ennek „eredeti”-jével, a rajzzal kapcsolatban fontos, hogy tiszta legyen; csak a rajz vonalai üssenek el a fehér papíralaptól. Színes papírra a grafikus nem rajzol; átvett, más lapból vagy nyomtatványból kivágott rajznál azonban előfordul, hogy színes papíron van. Ezzel kapcsolatban felhívjuk a figyelmet arra, hogy erősebb sárga vagy sötétebb rózsaszín, valamint piros alapról nem lehet klisézni, a kék alap azonban még közepes színértékben sem igen zavar. Ezzel szemben a kék-vonalas eredetiek nem jönnek ki, viszont a sötétebb sárga, rózsaszín és a piros-vonalas vagy nyomott eredeti is jól használható.

A rajz legyen világos, áttekinthető; különösen vonatkozik ez a térkép-eredetire, ahol a felesleges részletek elhagyása nagyon fontos. Az agyonrajzolt, különböző jelek-



Rotációs technikára, 24-s ponthálózattal készült klisé.

kel teletűzdelt, esetleg kétféle tangírozással (szürkén ható vonalkázással) tarkított térkép lehet grafikai remekmű, de nem való napilapba.

A másik kliséfajtát akkor alkalmazzuk, ha fényképről, vagy más, árnyalatokkal is bíró eredetiről van szó. Technikai adottság, hogy a két kliséajtó közül az autotipia készítési ideje rövidebb; a vonalas, rajzos eredetiket tehát küldjük be előbb a kliséshez, míg az esetleg később érkező aktuális képanyaggal még később is diszponálhatunk.



36-os ponthálózattal készült klisé.



54-es ponthálózattal készült klisé.

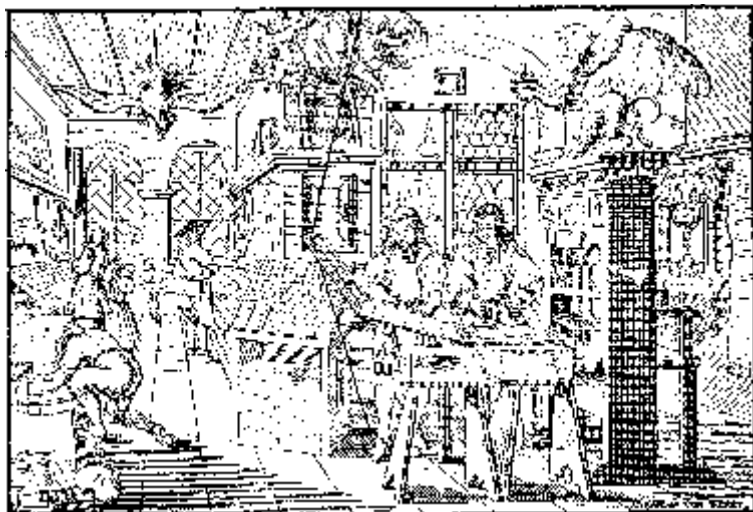
Autotípiák készítésekor egy rendkívül finom hálón, rasieren kérésziül fényképezik le az eredetit; ez a háló a képet apró pontokra bontja; ezek a pontok a kép sötét mezőin nagyobbak, világosabb részein kisebbek lesznek s a kép színértékének megfelelő nagyságú pontok hűen visszadják a fénykép összes tónusait és részleteit.

A fototípiák korlátlanul használhatók rotációs eljárásra; az autotípiák azonban csak az erre a célra készült 24-es és 28-as hálós klisék. A finomabb, 36—60-as kliséket csak laposnyomtatásnál lehet felhasználni.

A klisékészítésre használt két-három mm vastag horganylemezt többször lecsiszolják, majd fényérzékeny krómzselatinréteggel vonják be és erre másolják át a klisé rajzát; a krómzselatin a fény hatása alatt oldhatatlanná válik és leöblítés után a savas fürdő kimarja azokat a részeket, ahol a krómzselatint nem érte fény. Ez a klisékészítés eljárásának vázlata; természetesen, hogy nagy szakértelemet és gyakorlatot kíván a klisé elkészítése és csak tanult szakember tud jó klisé készíteni.



A klisé ponthálózata erős nagyításban



Könyvnyomtatóműhely a 17. században.

A TÖRDELÉS TECHNIKÁJA

A tördelés a lap anyagának összeállítása. A tördelés alatt lesz a cikkekből, hírekből, távirati jelentésekből, színesekből, glosszákból, képekből, riportokból és hirdetésekben álló szövegből: újsági

A tördelés irányítója a tördelő, vagy nyomdai szerkesztő; technikai kivitelezője a nyomda lapszemélyzetének első embere és vezetője: a metőr.

A gyakorlott metőr a nyomdai szerkesztő megérkezéseig előkészíti az anyagot, sőt egyes, naponta ismétlődő anyagokat, rovatokat be is tördel. A nyomdai szerkesztő szerkesztőségi munkája után átjön a nyomdába és ekkor veszi kezdetét a tördelés munkája; mielőtt azonban ennek részleteire és a tördelés fontos szempontjaira térnénk át, meg kell beszélnünk egy fontos témát: a lap tördelési-stílusát!

A lap stílusa.

Természetesen nem az írás stílusáról van szó. Van azonban a lapnak egy másik, ugyanolyan fontos és a lapra ugyanolyan jellemző stílusa: a tördelési stílus.

Ez a stílus minden lapnál kialakult már az első számoknál és az idő folyamán alig változik. Egy-egy új címbetű, amit a lap nyomdája időközben szerez be, egy-egy új nyomdai dísz, lénia, vagy keret, alig változtat a lap külső képén.

Nagy általánosságban két nagy csoportra oszthatjuk a napilapokat tördelési stílusuk szerint: a reggeli lapok nyugodt, aránylag kisebb címtechnikával dolgozó csoportja mellett külön stílus-csoportot képeznek a bulvárd-stílusban kiállított déli és esti lapok. Ennek a két csoportnak keretén belül aztán szinte nem is lehet osztályokba sorozni a lapokat, mert minden lap más „egyéni” stílusban dolgozik.

Gyakorlott szem egy lapból kivágott részből meg tudja mái állapítani, hogy az melyik lapban jelent meg. A nagyközönség érdeklődése ezzel a kérdéssel szemben határozott, de rendkívül passzív. Az olvasó rendszerint csak azt tudja, hogy kedves lapját szereti; még azt is, hogy a többiek közül melyiket szereti jobban és melyiket kevésbé, de hogy miért szereti — rendszereint maga sem tud rá válaszolni.

Túlzás lenne azt állítani, hogy egy lapot a betűi miatt vesznek meg, vagy tördelési stílusa köti le az olvasó figyelmét. A megszokás azonban, mint passzív tényező, nagyon sokat jelent; ez a megszokás esetleg átvihető egy másik, hasonlóan szedett és tördelt lapra is és a közönség konzervatívabb részének ilyenkor még az sem szúr szemet, ha az újonnan előfizetett lap politikailag nem aileg és ezen azon a vonalon. Az állítás merésznek látszik, pedig nem az; nagyon sok beszélgetésről tudnák számot adni, különösen vidéki vonatkozásban, mely alátámasztja ezt a megállapítást.

De megfordítva is áll ez a tétel: ha egy újság pl. ayomdát változtat és az olvasó máról-holnapra egy grafikailag egészen más hatást kiváltó lapot kap a kezébe, éppen olyan idegenkedéssel fogadja, mintha nem is az ő kedves lapjáról lenne szó! Pedig a lap szellemi része változatlan;

írói ugyanazok, rovatai, állandóan visszatérő anyaga éppen úgy megvan, sőt beosztása is ugyanaz: a lap mégis egészen más.

A lap külső képe, kiállítása, grafikai hatása tehát nagyon fontos feltétele a lap sikerének. Hogy a végső eredmény mennyi mindentől függ és hogyan áll elő, arra talán akkor vethetünk áttekinthető képet, ha úgy beszélünk erről a témáról, mintha egy most induló, új lap stílusának meghatározásáról lenne szó.

A lap stílusa két irányban építhető fel: a nyugodt, konzervatív stílus a reggeli lapok stílusa és a színes, bulvárdstílus a déli- és estilapok, az ú. n. bulvárdlapok stílusa.

Ez a két iránymeghatározás természetesen alig mondható meghatározottat; hogy egy lap végeredményben milyen hatást fog kelteni, az rengeteg tényezőtől függ; ezeknek a tényezőknek nagyrészt magunk választhatjuk meg, egy részük azonban adottság, ilyen adottság például a nyomda ielszerelése; ezen a tényezőn lényegesen alig tudunk változtatni. A modernizálás, a nyomda fontosabb felszerelésének kiegészítése egy fővárosi napilap igényeit és szükségletét véve figyelembe, elég nagy összeget igényel, bár egy lap szükséges indulási tőkéjéhez és üzemi költségeihez mérten ez az összeg — ha csak kiegészítéséről van szó — nem nevezhető nagyoknak. És ilyen adottság a nyomda rolációs gépének mérete is, vagyis lapunk egy-egy oldalának nagysága.

Magunk választhatjuk meg azonban a tényezők legfontosabbjait. Ezek: a lap folyószövegbetűinek megválasztása, a lap cím-technikája, hasábszélessége (mely mindig a hasábok számától függ), a hasáblénia, a lapfej és a többi fejek, a rovatfejek és az oldalfejek, vagy paginák, a használandó elválasztójelek, csillagok, díszek, léniák, spiccek stb.

A lehetőségek száma ezzel a pár tényezővel már végtelenné bővült és bármilyen széles ská?án játszik is a modern újságtechnika, még korántsem kimerített. A laptechnika a kor ízlésének megfelelően és a nyomdatechnika tökéletesedésével állandóan változik, fejlődik és egy jó nyomdai szerkesztő, ha tisztában van jövőendő munkájának adósságaival, mindig tud újat, hatásosat, az eddiginél jobbat alkotni!

Ehhez nem is sok kell: néhány nyugodt, beható megbeszélés a lap jövőendő szerkesztőjével; terveinek, megvaló-

Et la Pologne prend d'importantes mesures de précaution

Le 12 septembre... Les 2 heures de la soirée... Le 12 septembre...

Le 12 septembre... M. Roosevelt rentre... Le 12 septembre...

Le 12 septembre... Le 12 septembre...

Le 12 septembre... Le 12 septembre...

LONDRES Le roi qui est rentré ce matin a réuni aussitôt le Conseil privé

Le 12 septembre... Le 12 septembre...

Le 12 septembre... Le 12 septembre...

Le 12 septembre... Le 12 septembre...

DANTZIG Pourquoi pas un protectorat de la Pologne ? dit M. Frank, ministre des Reich

Le 12 septembre... Le 12 septembre...

Le 12 septembre... Le 12 septembre...

Le 12 septembre... Le 12 septembre...

Le 12 septembre... Le 12 septembre...

Le 12 septembre... Le 12 septembre...

Aux Communes, M. Chamberlain déclare

« Ce n'est pas monner les intérêts britanniques de l'Allemagne que d'écarter tout aide à la déstabilisation de la terre »

ANKARA M. von Papen rejoint son poste porteur d'instructions secrètes

« La Turquie se réjouit de l'accord commercial avec la France »

Le 12 septembre... Le 12 septembre...

Le 12 septembre... Le 12 septembre...

Le 12 septembre... Le 12 septembre...

Le 12 septembre... Le 12 septembre...

ROME Il n'y a pas que Dantzig. Il y a nos revendications!

Mais on espère encore que Mussolini sera l'investigateur de négociations pacifiques

LA COMPTABILITE

sítandó ötleteinek, célkitűzéseinek ismerete, a lap terjedelmének, rovatainak megbeszélése, kis lehetőség az esetleg nem kedvező adottságok megváltoztatására és mindennekfelett önnállóság, szabad kéz! Ez éppen olyan fontos a nyomdai szerkesztő számára, mint a felelős szerkesztő számára.

És most, mielőtt arról beszélénk, hogy mi jó, vagy mi nem jó, mit hogyan kell és mit nem szabad: nézzük meg előbb, hogy mások hogyan csinálják!

A háborút megelőző időkben a nagy világlapok többsége a nagybetűs címekekkel tarkított színes tördelési stílust követte. Ha megnézzük például a Paris-soir egy szövegoldalát, feltűnik a sok és nagybetűs cím mellett a színesre való törekvés is. A nyolchasábos oldal első hasábjában egyetlen egyhasábos; a 2—5. hasábokon fenn háromhasábos, közvetlen mellette az 5—8. hasábokon négyhasábos cím — feltűnően hasonló betűkkel; nálunk tördelési műhibának tartanák, mert a két cím majdnem összeolvasható — és lejjebb eldobálva az oldalon, még öt nagy cím, ezek közül egy négyhasábos és négy háromhasábos. Az első négyhasábos cím benyúlik a felette lévő cikk első hasábjába és megtöri azt; benn a cikkben keretben egy oda nem tartozó hír; általában látszik az oldalon, hogy a címekek folthatása döntötte el az oldal beosztását és nem az egyes cikkek terjedelme és elhelyezése. Az egyetlen, amit az áttekintés kedvéért megtesz: nagy, 20 pontos betűből szedi és keretbe teszi a városok neveit, ahonnan az illető hírek, jelentések származnak.

A The Daily Mail két szövegoldalából is hasonló stílus köszönti az olvasót. Ötcicerós betűt ad egy story címének (1); a cikkek tarka, színes összevisszaságban táncolnak a mi nyugodtabb formákhoz szokott szemünk előtt, a nagyobb cikkbe betördelt kisebb cikket csak a címének folthatása és egy finomlénia választja el. Az egyik öthasábos cím alatt a szöveg háromhasábosan indul, de tizenöt sor után már csak egyhasábosan megy további Máskor egy oldalon háromféle, egymással teljesen irracionális viszonyban álló hasábszélességgel úgy oldja meg az oldal grafikai hatását, mintha három, egymásfelé helyezett, egymást részben eltakaró papírlapot látna az olvasó.

A színes tördelési stílus két bemutatott példája minket nem győz meg ennek a stílusnak előnyeiről. Az oldal nyug-

Führerbefehl an die Norwegen-Kämpfer



jük és csak azt néz-
 zük rajtuk, ami ál-
 talános jellegű: a
 lap tördelési stílu-
 sát.

Ez pedig függet-
 len a lap formátu-



gon napilap nagy
 formátumban. Ép-
 pen ezért a külföl-
 di lapok példát
 ettől a szemponttól
 függetlenül vizsgál-

nyugtalan hatást kis oldalon is el lehet érni és mint
 számos külföldi példa bizonyítja, nagy oldalon is lehet
 nyugodt hatású, komoly stílusban tartott lapot tördelni

Ha az előbbi példákkal szemben megnézzük a majd
 nem hasonló nagyságú Völkischer Beobachter-t, szemünk
 sokkal nyugodtabb, kiegyensúlyozottabb képet kap. A hat-
 hasábosan tördelt lap első oldalán ötcicerós, keskeny, fél
 kövér betű vörös aláhúzással; a bemutatott szövegoldalt
 egyhasábos cikkel kezdí és az oldalon két három és két
 kéthasábos cikket helyez el a folytatólagosság elvének
 majdnem százszázalékos szem előtt tartásával. Hogy a
 címek folthatását illetőleg mégis emlékeztet az oldal a
 francia és angol példára, az azért van, mert a széles,
 sokhasábos oldal természetesen hasonló, de sokkal

nyugodtabb képet ad, mint ez előbbi példák. Ami pedig a V. B. oldalán ezen túl még emlékeztetne a folthatást kereső stílusra, az semmi egyéb, mint a helyzethez való alkalmazkodás; ezt a négy cikket, ezekkel a címekkel öt hasábon másképpen elhelyezni nem is lehet!

Megjegyezzük: mint érdekességet: a két német vezető lap, a V. B. és a Berliner Börsen Zeitung mind több latin betűt használ, különösen címekben, a fraktur helyett. A mindenben tárgyilagos és praktikus német szellem a hagyományok tiszteletbentartása mellett a könnyebben olvasható, világszerte használt latin betűt kezdi előtérbe helyezni]

És ha most megnézzük a vezető olasz lap, az Il Popolo d'Italia két oldalát: a nyugodt stílus egy szép példáját látjuk magunk előtt. Az első oldal hatalmas, hatcicerós főcíme sovány, félkövér betűjével megfelelő erővel harsogja a maga mondanivalóját, de ugyanakkor a helyet is gazdaságosan kihasználja! Folyóbetűje a nagy oldalméret dacára petit és colonel és csak az első oldalon ad egy cikket borgis félkövérrel. Kevés alcíme van és azokat is kis betűkből szedi; a második oldalon határozottan szimmetriára való törekvést árul el; már amennyire ezt az oldalbatördelt anyag megengedi.



Oldal egy modern amerikai újságból.

A nyugodt stílus két egyttjárójával, a kis folyóbetűvel és a kis címeikkel, alcímeikkel együtt természetes következménye a háborús kontinens helytel és anyaggal való takarékoskodási kényszerűségének! Ez a következtetés és megállapítás logikus, de Amerikában például még nem lehet szó nyersanyaghiányról, nincs lapkorlátozás és cellulózetakarékoskodás és a modern amerikai újság — talán csak első fecske? — mégis egészen mást mutat, mint az amerikai lapoktól tördelési eddig megszoktunk.

Il Popolo d'Italia

FRA POCO VERRÀ IL BELLO.

Due grandi popoli marciano strettamente uniti
per liberare il mondo dall'iniqua tirannia plutocratica

VERSO
LA PRIMAVERA

Il contributo italiano
alla vittoria della Spagna nazionale

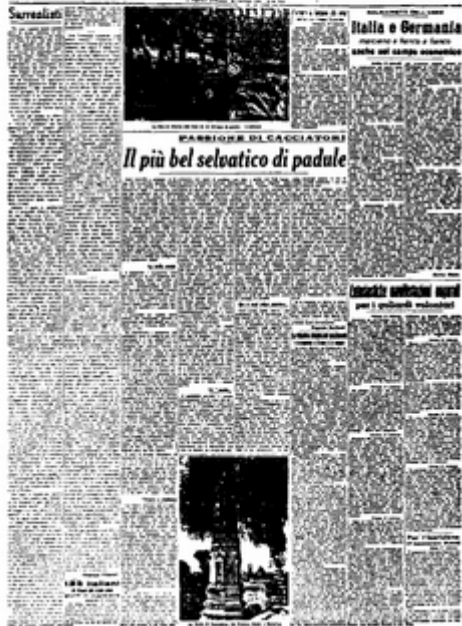


Tremenda azione in massa
di operai italiani e tedeschi su Madrid

Intorno a 1.500



A lap tördelési stílusában határozottan a komoly, a nyugodt stílust követi, annak minden együttálló tényezőjével együtt. A színt az oldalra, az első hasáb szélesebb-



Italia e Germania
risparmio di ferro e acciaio
anche nel campo economico

PARIGI. IL CACCIAFORE
Il più bel selvatico di padule

Comitato antifascista operaio
per i quotidiani milanesi



re való méretezésével, egy-két képpel adja meg; címei és alcímei azonban már egyszerűek, kis betűkből szedi és tördelésileg a folyatóság elvét látszik követni

Mindent egybevetve: úgy látszik, hogy laptördelésben a nyugodt irányzat lép világszerte előtérbe és ebben része van a papírkorlátozásnak is. Nálunk a betűnagyságszabályozás állított gátat a túlhajtott címtechnika újába, egészségesebb és gazdaságosabb beosztásra kényszerítve ezzel a sajtót. A plakátszerű kiállításról való kényszerű lemondással egyébként semmit sem veszítettünk! Az újságnak nem hivatása, hogy versenyre keljen a hirdetőoszlopokkal; az újságnak hírei és mondanivalói legyenek és akkor elfogadják olvasni, ha csupa kisbetűvel szedték is!

A LAP TÖRDELÉSE.

A cikkek szedéseit már behozták a gépekről, a címetek már kiszedték a mesterszedők és most hosszú sorokban ott állnak a hasábhajókon a kész cikkek és várják a tördelő szerkesztő döntését; kezdődik a laptechnika legszebb és legfontosabb munkája, a tördelés.

A nyomdai szerkesztő első dolga, hogy számbavegye a rendelkezésére álló cikk-anyagot.

Ez az anyag természetesen nem ismeretlen előtte, hiszen kéziratban nagyrészt látta már a szerkesztőségben; egy részéről szó is esett már benn, a szerkesztő szobájában; itt lenn a nyomdában inkább csak íelírissíti memóriáját: a nagyobb cikkeket megnézi, hogy néznek ki „ólomban”, mennyit adtak ki és felületesen felbecsüli a már eddig kiszedeti anyagot: megfelel-e mennyiségileg az óramutató állásának?

A nyomdai szerkesztő kezében ilyenkor két papiilap van, de egy feltétlenül; van egy tükre és esetleg van egy kéziratjegyzéke is. A kettő közül a fontosabb, nélkülözhetetlenebb a tükör; ez egy körülbelül újságoldalnyi nagyságú nyomtatvány, melyen ki vannak rajzolva a lapoldalak és bennük jelezve vannak a hasábléniák is. Ez a nyomtatvány rendkívüli mértékben megkönnyíti a munkát, mert a tördeléshez szükséges összes adatokat, megjegyzéseket rávezethetjük.

A tükör a sokféle adottság, a különféle lapanyagok és a gyakran több szerkesztőségi megbeszélésen elhangzottak és az elhatározott tervek összesítése. Nagyon jó memória kell ahhoz, hogy valaki mindezeknek a fejbentartására vállalkozzék.

Elsősorban a kiadóhivatal hirdetéstükrét vezetjük íá; a kiadóhivatal jegyzéket ad át az aznap közlendő hirdelésekről és közli a jegyzéken az egyes hirdetések tördelési kikötéseit is. A nyomdai szerkesztő ennek a jegyzéknek alapján először a kikötött hirdetéseket vezeti rá a saját tükrére, majd a szerkesztőségi anyag figyelembevételével beosztja a kikötés nélkül feladott hirdetéseket is.

Tükör nélkül tördelni lehet, de kockázatos vállalkozás; a nyomdai szerkesztőnek dolga lehet a szerkesztőségben, elhívhatják, stb.: a metórnek addig is dolgoznia kell!

Laptükör 5 hasábos beosztású, 16 oldalas lap részére.

felsorolt pár cikket, amit ma semmiesetre sem szabad kihagyni stb. Ez mind tükör-jegyzet.

Mindezzel készen volnánk és most kezdődik a tördelés munkája, a lap vázlatos beosztásával.

Hogy ezt megtehesük, állapítsuk meg elsősorban az oldalak minőség-sorrendjét.

A lapnak nem minden oldala egyenlő értékű; nyilvánvaló, hogy legjobb oldala az első oldal és legkevésbé értékes az utolsóelőtti páros oldal. Ezen a megállapításon felül azonban egész ranglistát állíthatunk fel.

Ez a ranglista természetesen nem szentírás; sőt, ahány megállapítás van, szinte annyiféle. Kétségtelen, hogy a lap tördelésétől is függ az egyes oldalak értéke — ha például az utolsó oldalra tesszük a legfrissebb híreket, akkor az utolsó oldal kétségkívül többet íg érni, mintha hirdetés-oldalt csinálunk belőle. Egy 16 oldalas reggeli lapnál körülbelül így állapíthatjuk meg ezt a ranglistát:

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

Az egy csoportba vett oldalak körülbelül egyenrangúak. Más felfogásban hasonlóan jó ez a beosztás is:

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

Vagy:

1, 3, 5, 16—2, 7—4, 6—9, 11—8, 11, 10—15, 12, 14.

Ezek az összeállítások lényegesen különböznek egymástól, de hiszen nem is az a cél, hogy egy több felfogást lehetővé tevő kérdésben kiálljunk egy felfogás mellé és azt próbáljuk magyarázni, indokolni. A tördelő szerkesztő megcsinálja a maga meggyőződése és felfogása alapján a saját oldal-ranglistáját és ha tördelési technikájával igazolni tudja ennek a helyességét, akkor feltétlen neki van igaza — anélkül, hogy egy másik felfogás értékét ezzel nagyobb mértékben is csökkentené.

Kisebb oldalszámú lapnál lényegesen egyszerűbb ez a lista. 8 oldalas lapnál például a következő:

1, 8—3, 5—2, 7—4, 6. Vagy: 1—3, 2—8, 5, 7—4, 6. Vagy:

1—3, 5—2, 4, 7—6, 8.

Hat oldalas lapnál:

1_3, 5—6—2, 4. Vagy: 1—6—3, 2, 5—4.

És most, miután lapunk oldal-ranglistáját is megállapítottuk, vegyük számba elsősorban a korai anyagot.

Átnézzük a rovatokat; a rovatok anyagát felületesen felbecsüljük, számbavesszük azt az anyagot, amit nem lehet kihagyni, bár nem tartozik az elsőrendű lap-anyag keretébe és a hozzátétőlegesen felbecsült anyagot most beosztjuk.

Ez egyszerű és gyors munka; a színház-mozi rovat például mintegy három hasábot tesz ki; kijelölünk számára három hasábnyi helyet azon az oldalon, amelyikre a színház-mozi rovatot eredetileg terveztük. A sport ma rövid; nincs több egy hasábnál: éppen jó lesz a színház-mozi mellé; egy oldal kész!

Ugyanígy járunk el a többi rovattal és ezzel a munkával a lap korai oldalait többnyire el is intéztük. Természetesen vannak oldalak, melyekre rovat is jön és cikk, vagy híryanag is; ezeknél az oldalaknál, mint a többi anyagtól

független részt, betördeljük a rovatot és az oldalt nyitva hagyjuk a később érkező híryanag számára.

Ez a helybiztosítás történhet úgy, hogy tényleg betördeletlenül hagyunk egy oldalt, vagy egy oldalrészt egészen addig, amíg csak lehet, de történhet úgy is, hogy a rendes anyag betördelésével egyidejűleg feltételeesen betördelünk egy olyan cikket vagy riportot, ami jöhet is, mert van olyan jó, de szükség esetén ki is maradhat. Ilyen anyagot — legjobbak erre a célra a színes, aktualitásukat el nem veszítő riportok — a szerkesztő mindig tartalékol!

Megnéztünk néhány külföldi lapot; nem követendő példái kerestünk és nem utánozni akarunk. Az elvet, a felfogást kerestük az újságoldalak mögött és most meg fogjuk vitatni, hogy elsősorban az anyag elosztása szempontjából milyen tördelési elvet fogunk szem előtt tartani?!

Talán a legrégibb, legkonzervatívabb tördelési elv a folytatólagoosság elve.

A lap kezdődik az első oldalon és végződik — mondjuk — a tizenhatodik oldalon. Anyagunk kezdődik a külpolitikával és végződik a piaci árakkal. Megállapítjuk az anyag sorrendjét és ebben a sorrendben betördeljük oldalainkra.

Ez a folytonosság elve — talán kicsit brutálisan, kicsit szélsőségesen fogalmazva; tény azonban, hogy vannak lapok, ahol ma is szeretik ezt az elvet követni, ha nem is viszik a végletekig ennek a tördelési elvnek a szem előtt tartását.

Nézzük meg az 1841-ben megjelent Pesti Hírlap első számiának első oldalát — könyvünkben a 90. oldalon — és a száz év előtti újság akkor talán modern, ma ó-konzervatív stílusban tartott első oldalán felfedezhetjük ennek az elvnek a nyomát. Fenn a balsarokban, az első oldal első hasábján kezdődik a lap a bejelentéssel, bemutatkozással, a lap felelős szerkesztőjének, Kossuth Lajosnak beajánlásával, folytatódik a vezércikkkel, míg lenn, vastag lénia alatt egy tárcaszerű elmélkedés következik, három „lábba” törve ... A vezércikk átmegy a második oldalra, ahol végződik, ott kezdődik a második cikk, azt követi a harmadik és így tovább.

Nem nehéz találni lapot, amelyik ma, száz év múlva — talán modernebb betűkkel, nagyobb címbetűkkel, esetleg négyhasábos beosztással, de ugyanezt a tördelési elvet követil

Az anyag szentírászerű sorrendjének megállapítása lehet tiszteletreméltó konzervatív álláspont, de sok hátránya van. Nehézkessé teszi a munka folytonosságát; ha egy oldalon zavar támad, egy cikk kimarad, amire pedig biztosan számítottunk és helyet is hagyunk neki, vagy még inkább, ha jön egy cikk, amire már nem számítottunk és most muszáj hozni: esetleg három-négy oldal felbontásának szükség-szerűségét jelenti!

És most, hogy az ellentét jól kidomborodjék: nézzük meg ennek az ellenkezőjét, az

Időrendi tördelés

elvét. Ez a tördelési rendszer majdnem figyelmen kívül hagyja az anyag hovatarozását; kiindul abból, hogy a lapot végigolvassák, a hír érdekessége és súlya szerint felcímezi a cikket és betördeli! Hogy hová? A rovatok elhelyezése után van, mondjuk, hat esemény-oldala; nos abból az első oldalt kivesszi, de attól eltekintve, csak akkor tesz különbséget cikk és cikk között, ha az a különbség nagyon szembeszökő. Egyébként betördeli egy oldalra! Ha nagyon jó anyag, akkor első cikknek, ha kevésbé jó, akkor lejjebb és ha gyenge, akkor valahol alul!

Természetesen az elv így elmondva még kirívóbban hangzik; a valóság ugyanis az, hogy először is: egyszerre mindig két oldalon dolgozik a szerkesztő, a helyet tehát több-kevesebb tárgyilagossággal alkalmá van jól kiválasztani, másodsor bizonyos csoportosításra is nyílik alkalmá; külön veszi a diplomáciai eseményeket, esetleg a háborús híreket, ha van nagyobb esemény, annak minden anyagát és ha ezzel együtt említjük, hogy a rovatok mindig azonos oldalra való betördelése bizonyos állandó jelleget ad a lap egy részének, akkor a részletekkel nem törődő szemlélő nyugodtan azt mondhatná: időrendi sorrend, mint tördelési elv, nincs is!

Pedig van; csak többnyire leszelidül az elv és átmen-tté válik a követett gyakorlat, az időrendi tördelés és

az anyag csoportosítása

között. Az anyag csoportosítása már az előbbi bekezdésben említést nyert; más azonban egy-egy anyag összeszedése és más a lap anyagának rendszeres csoportosítása.

A külpolitika, belpolitika, esetleges pártpolitikai anyag, a főváros, a rendőri hírek, apró hírek, stb. stb. egymásközt mind együtt vannak. Ez az elv szintén lehet sikeres, bár ez sem mentes minden tördelési akadálytól. Elsősorban az időbeosztásunkkal van baj; tudjuk ugyan, hogy milyen anyagot tudunk befejezni, mi van együtt; ezt az anyagot betördeljük és oldalt is tudunk leadni —, de honnan iudjuk, hogy abba az anyagba tartozó hír nem érkezik-e váratlanul az utolsó percben? Vagy esetleg még a betördelésig sem jutunk, mert már korán tudjuk, hogy a slusszban még kapunk egy odaváló hírt l...

Ebben a tördelési rendszerben egyetlen mentségünk egy kiegészítő rovat: legújabb hírek, vagy hasonló cím alatt csoportosítjuk a kései anyagot, melybe azután mindent be lehet tenni anélkül, hogy tördelési elvünk csorbát szenvedne.

Mindezek elvek, melyek tisztán megvalósítva, nem valószínű, hogy előforduljanak. Hogy mégis így tárgyaltuk meg, annak semmi egyéb célja nem volt, mint hogy önálló kezdeményezésre indítsuk azt, aki ebből a könyvből rendszert akart tanulni.

Nem rendszert kell átvenni: áttekintésre van szükség nemcsak az anyag, hanem a tördelési lehetőségek fölött is!

Mindenki úgy tördel, ahogy felépíti magának a saját külön tördelési szisztémáját, amit mindenki másénál jobbnak és tökéletesebbnek tart.

Hogy azonban ezt felépíthesse, szüksége van mások építési rendszereinek ismeretére. A sok közül én ezt a hármat választottam ki: nem is három rendszert, hanem minden tördelési rendszer három lehetséges kiindulási pontját!

Vannak, akik a tükröt a „fejükben tartják” és írott beosztást nem csinálnak. Ezt is lehet — de csak akkor, ha a fejből tördelő nyomdai szerkesztőnél évszámra nem fordul elő az, hogy zavarba jöjjön, hogy egy oldalt át kelljen tördelnie, hogy egyszer kiderüljön, hogy a lap anyaga fölött nem volt meg a kellő áttekintése, vagy hogy emiatt a lap elúszott. Minden munkarendszert igazol az eredmény, de ennek az igazolásnak azután fényesnek kell lennie!



Az oldal tördelése.

Az oldalak nagy vonalakban való beosztása után sor kerül az egyes oldalak tördelésére.

Egy-egy oldal tördelése előtt tisztában kell lennünk, hogy milyen anyagot teszünk az oldalra. Ezt az anyagot legalább gondolatban rendezzük; megállapítjuk, hogy melyek azok a cikkek, közöttük melyik a legfontosabb, melyik az utána következő és melyik az, amelyik ezen az oldalon csak kényszerűségből kap helyet.

Az egy oldalra kerülő anyag elosztása már aránytalanul kisebb gondot jelent, mint a lap anyagelosztása; mégis itt, az oldal tördelésénél jelentkezik a nyomdai szerkesztő számára a legtöbb probléma és ennek az az oka, hogy a lap anyagelosztása papíron történik — és a papír türelmes — az oldal anyagelosztását azonban ólomban kell keresztülvinni) Az ólom pedig nem rugalmas¹.

A legszebb elképzelést tönkretetheti, ha a cikk nem megy ki a hasábon, a másik hasábnak pedig már megvan a maga oda beosztott és máshová nem tehető anyaga. Az anyag elosztása azonban annyiféle lehetőséget biztosít, hogy a jó

nyomdai szerkesztőnek feltétlenül meg kell találnia azt a megoldást, amelyik minden tördelési szempontot kielégít.

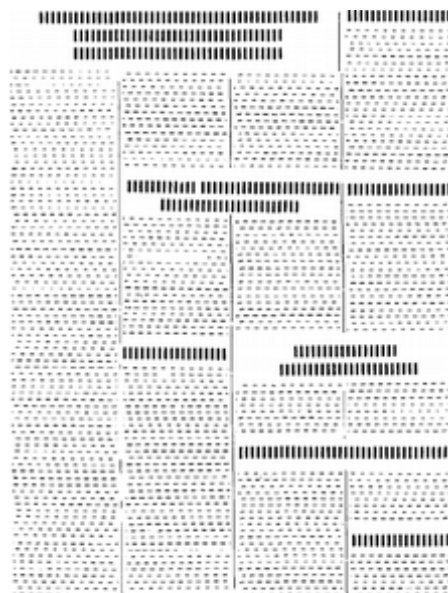
Az oldal tördelésénél is követhetünk más és más utat — ezt az utat azonban már jórészen megszabja az az irány, amit a lap stílusánál választottunk.

Így például törekedhetünk a szimetriára —, de ha lapunkat a bulvardlapok nyugtalan stílusában akarjuk tördelni, akkor ez a törekvés nem lenne indokolt. Es viszont: ha a konzervatív, nyugodt stílust választottuk, akkor a harmonikus, szép oldalbeosztás lehetőségét feltétlenül ki kell használnunk!..

A tördelésnél — oldalról van szó — mindig van egy kiindulási pont. Ez a pont lehet

a vezetőcikk; amikor az oldal első és főcíkke megvan és annak a helye vitathatatlan és lehet

egy oldalnyi anyag; amikor együtt van egy oldal terjedelmének megfelelő és egy oldalra tördelhető anyag és



Aszimmetrikus oldal

(ugyanazokkal a cikkekkkel, mint a 109. oldal szimmetrikus példája)

ebből az oldalnyi anyagból kell oldalt csinálnunk.

Az előbbi eset egyszerűbb; az egy cikk kizárja a sokféle lehetőséget; csak általános szempontokra kell figyelemmel lennünk. A vezetőcikk betördelését nem tárgyaljuk itt részletesen, mert a cikk tördelése c. fejezetben foglaltak arra is vonatkoznak, ha az a cikk történetesen éppen vezetőcikk egy oldalon.

Ha azonban az oldal többi anyaga is megvan már, akkor jó, ha azt számbavesszük, mert sok olyan szempont vetődhet fel, melyet már a vezetőcikk betördelésénél figyelembe kell venni. PL: ha kéthasábos cik-

keink vannak az oldalra, akkor nem fejezhetjük be a vezetőcikket sem egy- vagy háromhasábosan;

ha rövid egyhasábosak és egy másik, nagyobb és jobb cikkünk van még az oldalra, akkor nem méretezzük túl a vezetőcikk címét, hanem lehetővé tesszük, hogy a másik nagy cikket is fenn kezdjük;

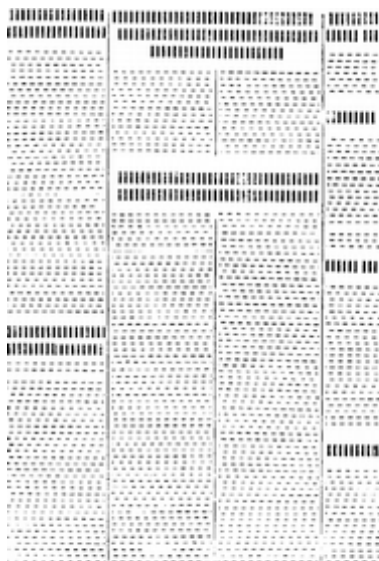
ha karrikatúrát, vagy hasonlót kell alul középre tördelnünk, akkor erre már a vezetőcikk tördelésén figyelemmel kell lennünk; stb., stb.

Ha nem egy cikk a kiindulási pont, hanem egy oldalnyi anyag, akkor több lehetőségünk van az oldal kialakítására, összeállítására, de természetesen több a megfontolnivaló szempont is.

Hogy az oldalból végeredményben mit csinálunk, az nagyrészt attól függ, hogy milyen az oldalra kerülő anyag. Az oldalra már feltett hirdetések mellett megkíséreljük az oldal összeállítását először azzal a céllal, hogy az oldal ki-egyensúlyozott, az oldal anyagához és a lapban viselt rangjához mértén jó legyen. Ha erre a célra megfelelő anyag áll rendelkezésünkre, akkor nincs vele további gondunk

Lehet azonban az oldal anyaga szürke; lehet, hogy nincs rá különösebb anyag, vagy az anyag nem elég egyöntetű, esetleg egy klisé, vagy egy hirdetés nagyon előnytelenül bontja meg az egyensúlyt; keresnünk kell egy megoldást, ami a rosszul induló oldalból jó oldalt fog csinálni.

Az egyik cikk kiemelése, esetleg Címének egy hasábbal nagyobbra való átszedése — ha a



kiemelése egyik cikk kiemelése
Szimeirikus oldaltördelés
 (ugyan azokkal a cikkekkal, mint a 108. oldal asszimétrikus példája)

cikk súlya, értéke szerint indokolható — sokszor segít. Ha ilyen cikkünk nincs, akkor

az oldal felbontása

még mindig segítheti; különösen hálás ez az eszköz többféle, de apró anyag esetében.

Az oldal felbontását sokféleképpen kísérlelhetjük meg. Négy hasábos lapnál tulajdonképpen csak két lehetőség van; vagy az oldal közepén adunk egy fekete, erős vonalat, ami két egyenlő részre osztja az oldalt, vagy az első és harmadik hasábléniá helyett alkalmazzuk az elválasztó, vastag léniát; ebben az esetben három részre bontottuk az oldalt, melyek közül a kéthasábos, középső részt két egyhasábos fogja közre.

A két felbontási lehetőség közül természetesen azt választjuk, amelyik az oldal anyagához megfelelőbb; ha csupa kéthasábos, körülbelül egyenlő értékű anyagunk van mind a kétféle anyagból, akkor természetesen az utóbbi megoldás nem jöhet szóba.

Hogy elválasztó-hasábléniának mit alkalmazunk, az ízlésünktől — és felszerelésünktől — függ. Ha a hasábléniánk képe — nyomtatófelülete — ú. n. főnomléniá, akkor már a kétpontos, feketeléniának megvan a felbontó-képessége; ha



Az oldalbontás hatása négy és öthasábos lapnál

azonban a hasábléniánk vastagabb, akkor négypontos, vastag elválasztóvonalat kell alkalmazni.

Akárhogy is alkalmazzuk azonban, ne feledjük, hogy lapot tördelünk, melynek eleme a betű és célja a kifejezés; nem a szép grafikai megoldás a célunk, hanem az újság közleményeinek könnyen áttekinthető elosztása. Ezt azért hangsúlyozzuk, mert a legszebb eredmény is meddő, ha öncélnak tekintettük és nem segítettük elő vele a lap tartalmának, mondanivalójának kifejezését.

Van azután egy kényszerhelyzet, amikor az oldalra az anyag egy része már megvan, de jobb anyagra, esetleg egy vezetőcikkre még várunk. A meglévő anyaggal ilyenkor visszafelé tördeléssel

indulunk el az oldalon, hogy a később megérkező jó anyag betördelésével már készen legyen az oldal.

És végül, mielőtt az oldal tördeléséről áttérnénk a cikk tördelésére, szólnunk kell külön

az első oldal

tördeléséről is, ami külön téma és mindennap új és új feladat a nyomdai szerkesztő számára.

Az első oldal a lap cégére és reklámja; egy jó első oldal „viheti” a lapot, de ronthat is sokat. Ez különösen



Oldalbontás oldalmagasságban és hasábtöréssel

azoknál a lapoknál van így, melyeknek főterületük az utcai árusítás.

Minden eddig elmondott tétel vonatkozik egyúttal az első oldal tördelésére is; stílusban, tördelési elvben az első oldalnál is alkalmazkodnunk kell a lap többi részéhez; cím-
betűtechnikánk is hasonló a többi oldaléhoz, legfeljebb egy fokkal nagyobb betűkkel dolgozunk és mégis, az első oldal egészen más lesz, mint a lap többi oldala.

Elsősorban: az első oldalra a legválogatottabb, legjobb, legaktuálisabb anyag kerül; ami jó anyag csak előkerül a kéziratok közt, azt a nyomdai szerkesztő — ha férne, — valamennyit az első oldalra tenné. Vájjon helyes-e ez a törekvés? Felfogás dolga¹.

Vitán felül áll: a lap egyetlen legjobb anyagát feltétlenül az első oldalra kell tennünk! A többi jó anyagot eloszthatjuk a lapban és még mindig módunkban van adni belőle valamit az első oldalon; a

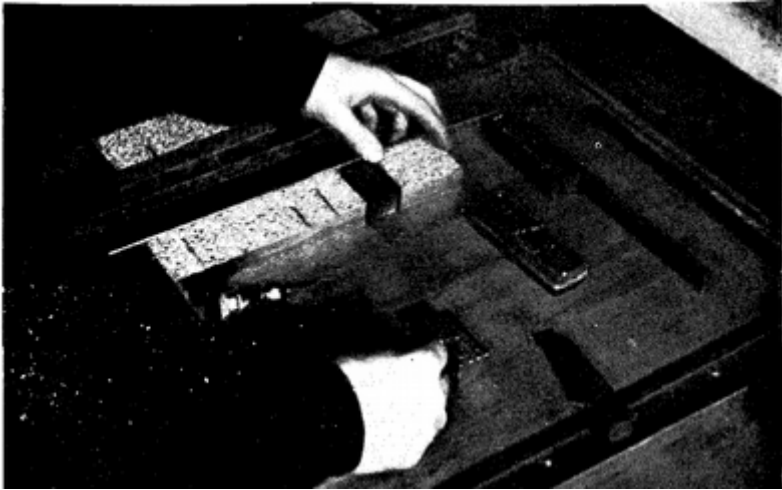
szalagszövegben,

a „sleifni”-ben teszünk róla említést.

A szalagszöveg célja: felhívni a figyelmet a lap legérdekesebb hírére. Újabban a szalagszövegnek sok változata került divatba, melyek között még mindig a régi szalag, szöveg-stílus vezet: 1—3, de szükség szerint akár 5—6 feltűnően szedett sor, érzékelhetően elválasztva az első oldal anyagától. A szalagszövegnek megfelelő cikk nem az első oldalon van. Változat: nem szalagot adunk az első oldalon, hanem főcímként adjuk a szalagszöveget és közvetlen alatta a kellően csoportosított anyagot és ezek között a hozzá tartozó cikket, címmel együtt! Tulajdonképpen nem szalagszöveg; az teszi idetartozóvá, hogy a cikknek két címe van, fenn mini összefoglaló cím a szalagszerű főcím és lejjebb a cikk tényleges, esetleg szószerint azonos címe.

Másik változat, mely csak azért említendő itt meg, mert a szalagszöveg alakította így ki: összefoglaló a lap főanyagáról — például a külpolitikáról — az első oldalon és felette 3—10 szalagszöveg-stílusban szedett címben a lap külpolitikai híryagának kiemelkedő eseményei.

A lap feje fölött közölt szalagszöveg lehet hatásos, de csak akkor, ha megfelelően fontos hírt jelez; mindennap hozni indokolatlan és csak a lapfejet rontja.



A cikk tördelése.

Az eddig elmondottak után szinte feleslegesnek látszik és ismétlésként hat, ha most ugyanazt a kérdést a cikk tördelése címén újból megtárgyaljuk. Ez azonban csak látszat.

A helyzet ugyanis az, hogy eddig mindig a lap általános szempontjait tekintettük; oldalakat tördeltünk és a tördelendő oldalra kerestünk anyagot. Előfordul azonban az a lehetőség is, hogy egy cikk szempontjából kell végignéznünk a lapon, félretéve minden egyéb tördelési szempontot. Valljuk be: ez a ritkább eset; de éppen mert fordított helyzetet és egészen más kiindulási pontot jelent, rendkívül tanulságos az átgondolása.

Elsősorban határozzuk meg a cikk súlyát, fontosságát.

Eddig az oldalból indultunk ki és a cikkeket mérlegettük; most fordított a helyzet: most a cikk az adottság és a rendelkezésre álló helyeket mérlegeljük.

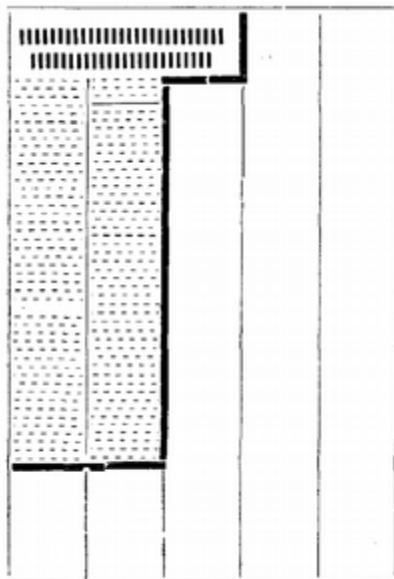
A cikk lehet elsőrendű; ebben az esetben szóba jöhet az 1., 3., 2., esetleg az 5. oldal is. Az első oldalon azonban aktualitások vannak és pedig fontos aktualitások; erről tehát nem lehet szó. Az 5. oldalon remek helye lenne, de annál többet ér a cikk, a 3. oldalt viszont „agyon-

üti” fenn egy hirdetés. Esetleg a 2.? Nem, nem; az 1.-ről átmegyünk, még hozzá egy hosszabb cikkel, erről tehát nem lehet szó. Maradjon a 3. oldal.

Mindezt természetesen sokkal gyorsabban, mind amennyi idő alatt megbeszélni lehetne ezt a kérdést; a nyomdai szerkesztőnek nincs ideje töprengeni egy-egy cikk, egy-egy tördelési kérdés fölött. Az anyagot ismernie kell, a lap beszállásának szinte vizuálisan kell előtte lennie; számára ez az egész csak olyan probléma, mint gyermek számára a kirakójáték.

Természetesen előfordul, hogy valami „nem jön jól ki” és ilyenkor kerül előtérbe a cikk súlyának, fontosságának mérlegelése s a cikk és a többi, ugyanarra az oldalra kerülő anyagnak viszonya.

Tegyük fel, hogy egy fontos cikk nincs eléggé kihangsúlyozva. Pl. kéthasábos címmel, kéthasábosan tördelve kicsit hangsúlytalan. Háromhasábosan nem lehet tördelni, mert... (ennek sok oka lehet pl. kéthasábos cikk jön utána, a cikk felugráshoz rövid stb., stb.). A megoldás egyik módja: a címet egy hasábbal szélesebbre vesszük, a szöveget pedig a címmel együvé keretelve kéthasábosan vezetjük le.



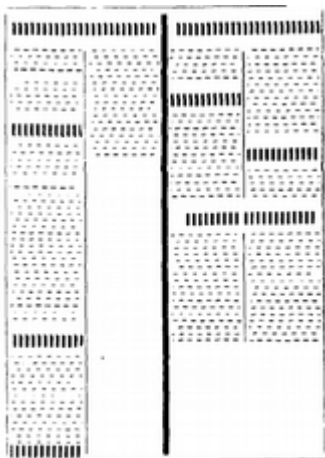
Kéthasábos cikk — háromhasábos címmel

De lehet ennek is akadálya, esetleg csak érv, ami ellene szól; pl. rövid a cikk címe, háromhasábosan nem ad jó folthatást, stb. Megkísérelhetjük a keretezést; a cikk ugyanazzal a szedéssel, ugyanazzal a címmel sokkal feltűnőbb, ha az oldal többi anyagától elválasztottuk.

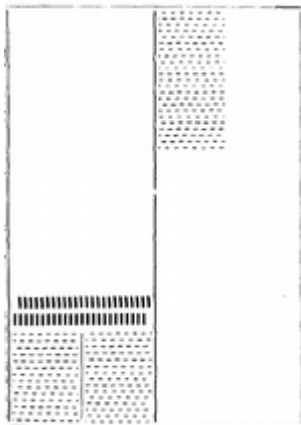
Elég sokszor kerülünk *abba a* helyzetbe, hogy a már kész, megszedett és egyébként kifogástalan címet át kell szedetni. Természetesen lehetőleg kerüljük ezt az eszközt, elvből kikapcsolunk azonban nem szabad., Előfordul, hogy egy cím rosszul jön ki; előfordul, hogy egymás mellé kerül

a lapban két egyforma írással és egyforma nagyságú betűvel szedett cím, amiről senki sem tehet, mert sem a szerkesztő, sem a nyomdász nem tudhatta címbetűkijelölésnél vagy szedésnél, hogy cikkben éppen egymás mellé kerülnek. Viszont át kell szedni, mert nem szép, nem jó és teli soroknál zavarják is egymást. (Ez természetesen az egy betűcsaladdal dolgozó újságra nem vonatkozik; itt az olvasó már megszokta az egyforma és majdnem egyforma címbetűket és ott ez nem zavar.)

Alcimeknél előfordul, hogy egy alcím éppen a hasáb végére esik; kis erőszakkal felhozhathatnánk a következő hasábra, de akkor meg éppen a főcím alá esik; ezt sem leheti. Megoldás: törölöm az alcímet — ha lehet; ha értelmileg nélkülözhetetlen, akkor az első hasábra alul beteszek egy kis hirdetést, ami már lehetővé teszi, hogy a címmel és az előtte lévő szöveggel 5—10 sorral felugorjék; ha nincs odatordelhető hirdetésem, akkor csak a harmadik megoldás marad hátra: áttördelni kéthasábosra.



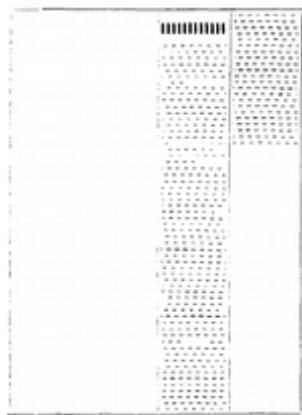
Cikk-áttördelés egy alcím miatt



Sohasem ugrunk fel a főcím fölé!

Címátszedést von maga után az is, ha például egy egyhasábnál hosszabb cikknek egyhasábos címet szedtek! Általában kerüljük a cím nélkül való felugrást; rontja az oldalt és majdnem mindig van megoldás, ami ennek a szépséghibának kiküszöbölését lehetővé teszi.

Hosszabb cikk természetesen felugrik a hasáb végéről a következő hasáb elejére, — de cím mellé, vagy éppen föléje ug-rani: pongyolasági. Vannak hely-



zetek, amikor látszólag lehetetlen elkerülni és lehet sok mentő körülmény, ami enyhíti az elbírálást, de a hibát semmiféleképpen sem igazolja.

A cikk illusztrációját lehetőleg értelem szerint helyezzük el; tördeljük oda, ahol a cikkben szó van róla. Ha ez lehetetlen, akkor keressünk grafikailag szép elhelyezést; de több klisé esetén pl. a legszebb grafikai hatás kedvéért sem bolygathatjuk meg az illusztrációknak a cikk szövege szerinti sorrendjét. Az illusztráció van a cikkért és nem megfordítva.

IDŐBEOSZTÁS A NYOMDÁBAN.

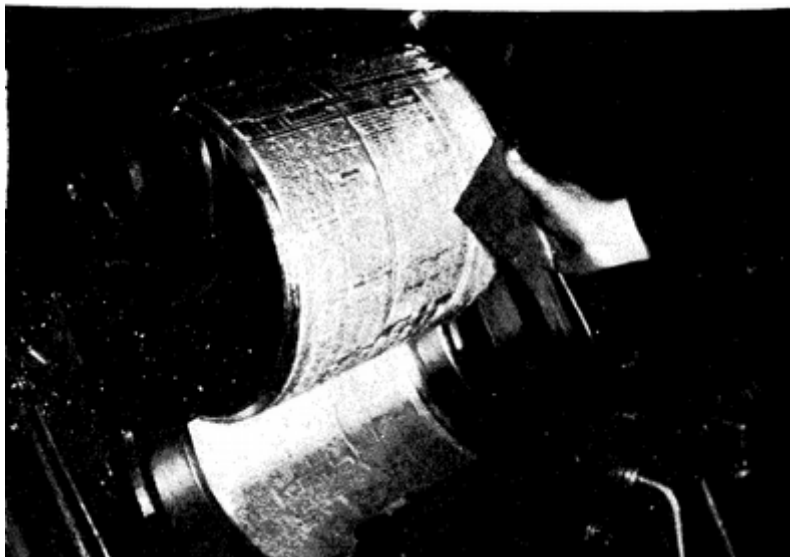
A nyomda zárt és percre dolgozó munkarendjébe természetesen a mi munkánknak szervesen be kell illeszkednie. Ezzel nem a nyomdának teszünk szolgálatot, ezzel csak lapunk érdekeit szolgáljuk.

Nyomdai időszámításunk kiindulási pontja: a rotációs-gép indulásának percre előírt ideje. Innen számolunk visszafelé; az oldalt a mi munkánk befejeztével be kell osztani, le kell húzni, a revíziót megejteni — ez 10—20 percet vesz igénybe; a préselés, szárítás, kiragasztás és öntés 15—18 perc, az utolsó oldalt tehát legkésőbb 25 perccel a rotációs-gép indulásának előírt ideje előtt feltétlenül le kell adni!

A megelőző oldalakat átlag 15—20 perces időközökben kell leadni; ezzel elérjük, hogy az előbbi oldalak nem zavarják az utolsó oldalt.

A nyomdai szerkesztő ezt a kérdést beszélje meg a nyomda vezetőjével, de az egyszer megállapított időrendhez lapjának érdekében tűzön-vízen keresztül ragaszkodjék!

Ismételjük: az „elűzés” sokkal kisebb kár a nyomdának, mint a lapnak; a nyomda azonban csak technikai végrehajtó szerv, az irányító a szerkesztőség és ha a szerkesztő elkészik az irányítással, akkor ne várjon időben végrehajtást!



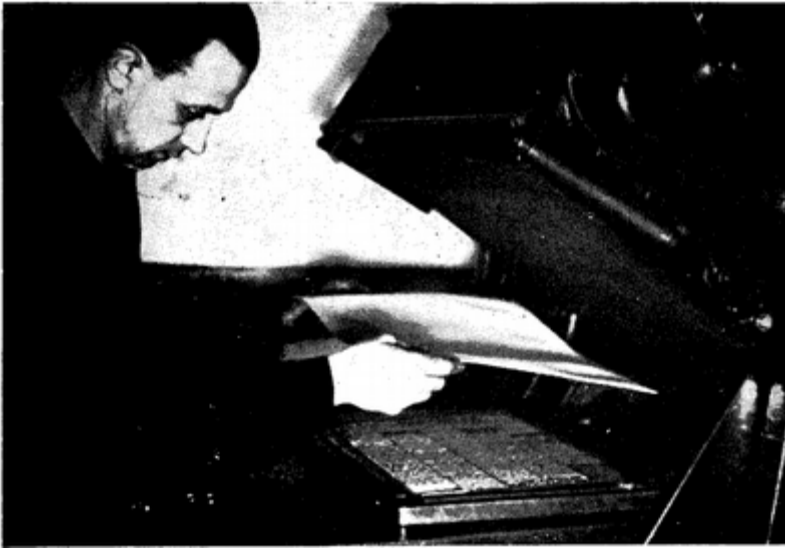
A SOKSZOROSÍTÁS TECHNIKÁJA

Lapunk készen; az oldalak ott sorakoznak egymás mellett betördelve és korigálva; most hátra van az egész lapcsinálás célja, eddigi munkánk eredménye: a lap sokszorosítása.

A modern sokszorosítási technika, a rotációsnyomás azonban még további előmunkálatokat igényel. Laposnyomásmánál most az oldalakat gépbe tennék és már indulna is a nyomás; nekünk azonban félkör alakú nyomólemezekre van szükségünk, a betördelt oldalakat tehát át kell alakítani íélkör alakú lemezekké.

Természetes, hogy ezek a lemezek már csak öntvények lehetnek; most tehát a síkban fekvő, pozitív formákról gömbölyűre hajlítható negatív öntőformákat kell készítenünk, hogy azok segítségével kiónthessük a rotációs lemezeket.

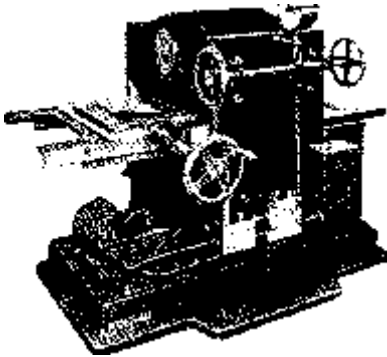
A kész oldal tehát most présbe kerül. A prés hatalmas nyomással dolgozó, mechanikai vagy kompresszoros szerkezetű sajtológép, mely a sík betüoldalra helyezett matricalemezt több légköri nyomással rásajtolja a szedésre.



A matrica préselése.

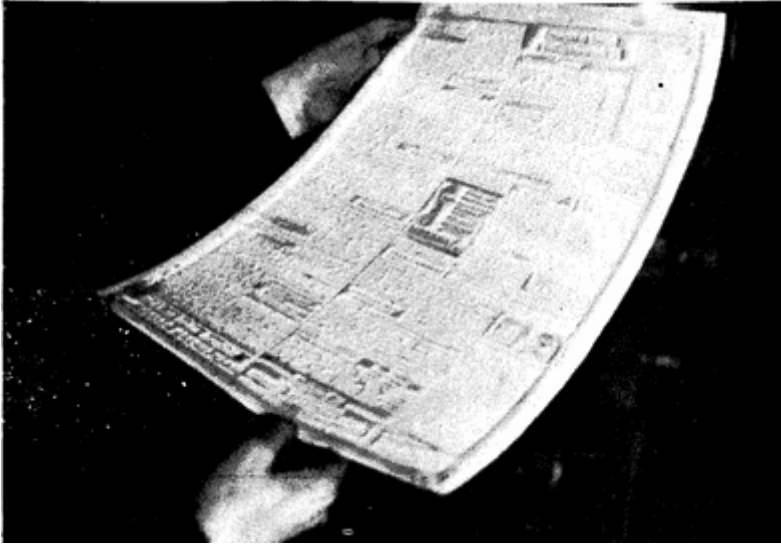
A préselés aránylag egyszerűnek látszó munkája nagy gyakorlatot és óvatosságot igényel; különösen az illusztrációs oldalak préselése jelent komoly feladatot. A kliséket

ugyanis alá kell rakni, hogy a szedésnél valamivel magasabban álljanak, nagyobb nyomást kapjanak, mint a szöveg, mert a klisé apró pontjait csak akkor kapjuk vissza a lemezen kifogástalan minőségben.



Matricaprés (Koebau)

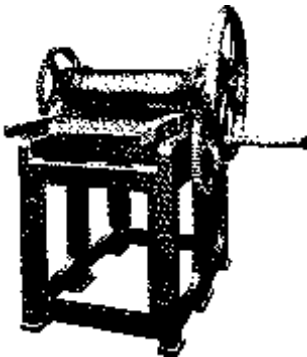
Préselésnél a matricaiemzre nemezborítást is tesznek; ez a nemezborítás másodízben aznap már nem használható. A nemezt benedvesítik és megszáritják; másnapra:



Az oldal matricája.

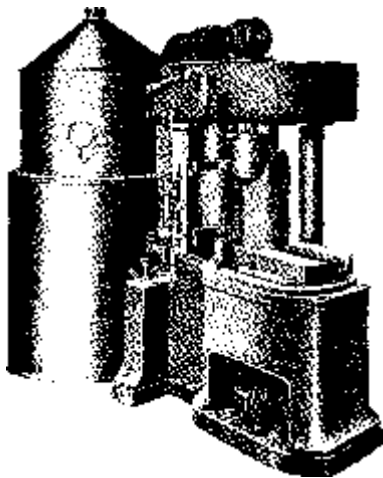
a préselés okozta egyenetlenségek kiugranak és újból használható lesz.

A matricalemez anyaga: cellulózé, aszbeszt és kaolin. Rendkívül szívós, erős lemezt ad, mely a papírlamezhez hasonlít. Egyik oldala simább, a külön illusztrációs céha gyártottaké tükörsima. Használat előtt 24 órával gyengén benedvesítik.



Hengeres matricálás kézi-hajtásra.

A matricát préselés után készítik; fából készült írónhoz hasonló eszközzel „kirajzolják” az üres részeket és a nyomott oldalakon a nagyobb ízfelületeknek megfelelő részekre vastag, puha, aszbeszt-fogású papírlamezcsíkokat, da-



*Rotációslemez-öntőkészülék.
(Koenig és Bauer-modell.)*

kus, vagy félautomatikus készülék, mely a behelyezett matricát már a megfelelő formára hajlítva viszi az öntőszáj elé. Az automatikus gépeknél az öntő a matrica behelyezése után megnyom egy kart; erre a mozdulatra az öntőpalack, a behelyezett matricával felemelkedik és ráfekszik az öntőszájra, a gép megnyitja az üstöt és a 300 fokra hevített ólom befolyik a palackba. A gép vízhűtéssel dolgozik, 25—40 másodperc után a palack automatikusan kinyílik és kivehetjük a kész rotációslemezt.

Ezen a lemezen már nem sok munka van; a széleit egy-egy reszelővonással lehúzzák, majd még egy gépbe kerül, amelyik a kör alakú lemez belső felületét simára gyalulja. Innen kivéve, leöblítik hideg vízzel — a forró lemez megolvasztaná a festékezőhengert a rotációs gépben — és már készen is van az oldal nyomólemeze.

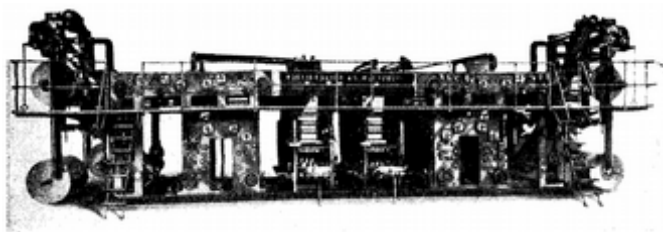
A kész lemezen még van egy lehetősége a korrekturnak: elvenni még lehet róla, de hozzátenni nem lehet. Ha pl. egy felesleges ékezet vagy egy betű van az oldalon, azt vésővel leszűrik. Bosszantó sajtóhiba esetén még ráütéssel olvashattalanná tehetik a hibás részt, de természetesen csak akkor, ha az értelmileg nem okoz zavart.

rabokat ragasztunk, hogy öntésnél az ólom ki ne nyomhassa ezeket a felületeket.

A matrica most szárítóba kerül; ez gáz- vagy villanyfűtésre berendezett, zárt forgó dob, melyben egyszerre 2-4 matrica szárad. A matricák megszorítása mindig sürgős, hiszen az utolsó oldal préselése után már csak a matricakikészítés, szárítás és öntés van hátra a rotációs-gép indulásáig. A szárítás ideje 6—10 perc.

Száradás után a matrica az öntőbe kerül.

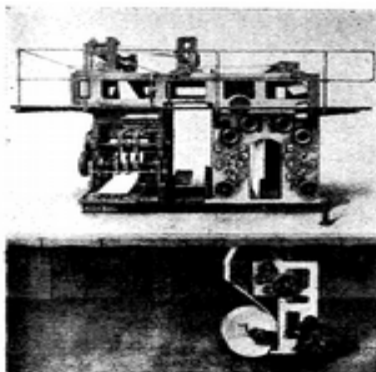
Az öntő egy automati-



64 oldalas rotációsgép. (Koenig és Bauer-modell.)

A rotációsgép.

A modern újság két gép-pillérré épül: az egyik a szedőgép, mely a szöveg kiszedésének, feldolgozásának, a másik a rotációsgép, mely az újság sokszorosításának gyorsaságát biztosítja. E két gép nélkül a modern, százezres példányszámokkal dolgozó újság el sem képzelhető.



Rotációsgép — a pincéből való papíradagolással

A rotációsgép története még a 18. századba nyúlik vissza; 1790-ben szabadalmaztatta Nicholson az első rotációs elven alapuló nyomdagépet. Ez a gép azonban még kúp alakú betűkből álló szedésről nyomott; Nicholson a félkör alakú öntött lemezt még nem ismerte.

Azóta számtalan kísérlet és terv építette tovább a mai rotációsgép felé az utat; nagy nehézség volt, hogy a lemezöntést nem ismerték és nem volt még a végtelen papír, a mai henger- vagy rotációs-papír sem. Az első hiányát sokáig a kúp alakú betűkből álló szedéssel, az utób-

bit az ívespapírral pótolták. Építette a papírcsináló gépet

Egy érdekes kísérlet egybe a rotációs-nyomóval, a kísér-

let azonban nem vált be. Az első, aki vég nélküli papírost használt rotációs géphez, az amerikai Bullock volt.

A régi rotációs gépek a maiakhoz képest szörnyetegek voltak; Hoe hatalmas gépének kezeléséhez például 15—18 ember kellett, maga a gép pedig megközelítette egy emeletesház nagyságát.

Bullock gépe 7000 példányt nyomott óránként; a modern rotációs gép 12—20.000 példányt nyom, ha a gép oldalszám-maximumát kihasználjuk. Egy pl. 32 oldalas rotációs gép — vegyünk középarányost — 15.000 példány 32 oldalas lapot nyom óránként; de ugyanaz a gép 30.000 példány 16 oldalas, vagy 60.000 példány 8 oldalas lapot is tud nyomni, ha a gép nyomólehetőségét teljesen kihasználjuk.

A rotációs gép nyomtatóformája kötött; egy gép csak egyféle méretben tud lapot nyomni, de természetesen tetsszess Z-erinti oldalszámokban; a lap terjedelmének szabályozása a papírhenger szélességével történik. Így egy 32 oldalas ikergép

2 egész hengerből

1 pl. 32 oldalas, vagy
2 pl. 16 oldalas, vagy
4 pl. 8 oldalas, vagy
8 pl. 4 oldalas;

1 egész és egy fél hengerből

1 pl. 24 oldalas, vagy
2 pl. 12 oldalas, vagy
4 pl. 6 oldalas lapot tud

nyomni egy-egy hengerfodulatra.

Természetesen még sokféle változatlan lehet szabályozni az újság terjedelmét. Például:

1 egész és egy $\frac{3}{4}$ -es hengerből

1 pl. 18 oldalas lapot

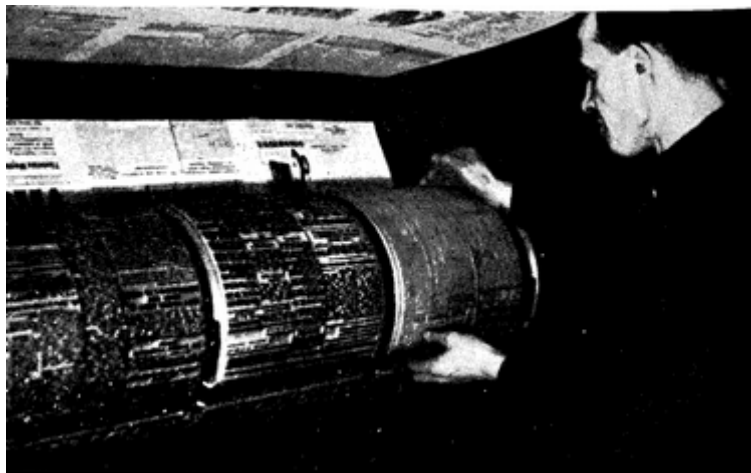
1 egész és egy $\frac{1}{4}$ -es hengerből

1 pl. 20 oldalas, vagy
2 pl. 10 oldalas;

1 $\frac{3}{4}$ -es és egy $\frac{1}{2}$ -es hengerből

1 pl. 28 oldalas, vagy
2 pl. 14 oldalas,-

tudunk nyomni. Egyes oldalszámokat megkaphatunk különböző nagyságú hengerösszetételből is — pl. 1 egész és 1 $\frac{1}{2}$ -es hengerből éppen úgy kapunk 12 vagy 6 oldalas lapot, mint két $\frac{3}{4}$ -esből — és az ikergépek két kirakószerkezete tetszés szerint használható együtt, vagy külön-külön is. Sőt, az iker-



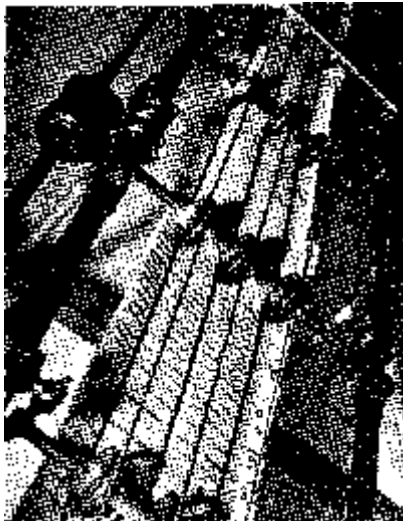
A nyomólemezek a rotációs gépben

gépeken egyszerre nyomhatunk két egymástól független lapot, természetesen a gép egyik oldalának megfelelő oldalterjedelemben. Legkisebb oldalterjedelem a rotációnál 2 oldal; természetesen úgy is be lehet állítani a gépet, hogy csak a pa



A rotációs gép a kirakó szerkezetnél 50 példányként beüti a lapot, minden ötvenedik példány néhány centiméterrel beljebb áll a többinél, s ezzel számolja; a gépre szerelt számlálószerkezetről pedig közvetlenül leolvasható a gép eddigi fordulatszáma, amiből az egyszeres, kétszeres, stb. forma betudásával azonnal megállapítható a gépindulás óta kinyomott példányszám.

Csillagos kirakószerkezet



A transzportőr

Ma már az ikergépek mellett négy- és hatszoros rotációsokat is gyártanak 64 és 96 oldalas teljesítményre; kiegészítő szerkezete a rotációs gépnek a transzportőr, mely a géphez kapcsolva, végnélküli rugók között tetszésszerű távolságban rakja ki a lapot és ugyanúgy, mint közvetlenül a gép kirakójánál, számolva továbbítja akár egy-két emelettel a rotációs gép műhelye fölé is.

Forog a gép . . .

A lapcsinálás ezer gondja, rengeteg munkája, mind pár munkórára sűrűsödik össze. Az első sorok leszedésétől a rotációs gép indu-

lásáig csak 6—7½ óra múlik el s már ki is vehetjük a gépből az első példányt.

Forog a gép ... Egy nappal megint öregebbek s egy napi munka tapasztalatával megint gazdagabbak vagyunk.

De bármilyen jó is legyen a lap, mi mégis elégedetlenek vagyunk. Az izgalmaknak a magunk sűrgésének már vége; most.. tudjuk már, hogy mit lehetett volna jobban, vagy szebben csinálni! ...

No, de majd — holnap!...



A PAPIR



Papírmalom a 17. században

A papírgyártást a kínaiak találták fel, még Krisztus előtt, a II. században. Tőlük vette át Japán Krisztus után a VII., s az arabok a VIII. században a papírgyártást. Európában először 1154-ben, a spanyolországi Jaticában csináltak papírt.

A papírt évszázadokon át csak rongyanyagból gyártották; a papír - felhasználás rohamos növekedése készítette a gyárakat, hogy olcsóbb nyersanyag után nézzenek és a kézi munkát meg-

gyorsítsák. Az újabb papíryanag a fa cellulozo-anya- ga; a rotációs-papír ma már teljes egészében ebből az anyagból készül.

A kézi papírgyártás a merítés elvén alapszik; négy-szegletes szitaszerű alappal bevont keretet merítettek a papíryanaggal telt kádba és a kád felett lecsurgatták; a fölös víz lecsurgása után vastag, laza rétegben ott maradt a papír anyaga a szitán. Ezt a lapot kiterítették, kiprésel-ték belőle a vizet, majd megszáritották. Ez a munka termé-szetesen lassú és nehézkes volt, de elsőrendű papírminő-séget eredményezett; a régi kézzel merített papírok minő-ségét a modern, gépi erőre berendezett papírgyártás alig tudja utánozni.

A gépi papírgyártás szövevényesebb. A foszlatókádak-ban előkészített anyagot a keverőkádokban festik, az át-tetszőség csökkentése céljából kaolint, vagy más töltő-anyagot kevernek hozzá, majd erősen felhígítva, ráengedik a papirosgépre. A papirosgép végtelen szitáján a víz le-csurog és ott marad a vékony papír anyaga; a szita egy végnélküli posztószalagnak adja át a papíryanagot, mely

már összeálló, egységes réteg; a posztó átviszi a hengerepreken, melyek kisajtolják a víz egy részét, majd a még mindig kb. 60 százalék vizet tartalmazó réteg a forró hengerek közt elveszti víztartalmának 50 százalékon felüli részét. Innen a simítóhengerek közé kerül a papír, majd ezek után hengerekké tekerceselik.

A rotációs papír ezzel kész is; a finomabb papír anyagát a hengerekről még áttekerceselik, simítják és ívekre vágják.

A rotációs papír egynegyedes, feles és egész hengerekben kerül piacra; a különböző lapméreteknek megfelelőleg különböző szélességű egész hengerek vannak; természetesen minden méretben van feles és negyedes henger is. A rotációs papír kb. 50 grammos átlagos súlyban készül (egy négyzetméter súlya 50 gramm), ami 63 X 95-ös ívformátum mellett megfelel ezerívenként 30 kg-nak, (az ívpapír kg-súlya— 1000 ív tényleges súlyával), előfordul azonban a 36 kg-os súlyban is.

Az íves nyomópapírok két minőségi csoportra oszlanak: famentes és

félfamentes nyomópapírokra. Ezek a felhasználás célja szerint simított és simítatlan kivitelben kerülnek forgalomba; az előbbieket illusztrált nyomtatványok céljára.

A legfinomabb illusztrációs nyomópapír a műnyomó; könyvünk I—VIII. íveit 13'60 kg-os, famentes műnyomóra, a lexikon-részt 13/60 kg-os félfamentes regénynyomó papírra nyomtattuk.



A HOLNAP ÚJSÁGJA

Az utóbbi évtized alatt nagyon sok szó esett az újság jövőjéről és ezt a jövőt sokan nagyon sötét színekkel ecsetelték! Aktualitást az adott ezeknek a jóslásoknak, hogy korunk színpadán fellépett a hírközlés új csodája, a rádió és sokan éppen a rádióban látták az újság alkonyának előidézőjét.

Erről az alkonyról, azt hiszem, nagyon korai beszélni

Az újság holnapja technikai újdonságokkal és forradalmi újításokkal lesz teli. A magasnyomású rotációsrendszer ma még állandóan tökéletesedik; az utóbbi évek, sőt évtizedek alatt ez a tökéletesedés részben a minőségi, részben a mennyiségi produkció terén alkotott sokat és ez utóbbi korunkban a tempó korszakában elsőrendű kívánalom lett, különösen a napilapok nyomása terén.

Minőségben különösen a szedés, gépszedés terén vannak újítások; nyomás terén az illusztrációs nyomás tökéletesedett szinte hihetetlen mértékben.

És mit várhatunk a holnaptól?

A magasnyomású rendszer tökéletesítése már inkább csak részletkérdésekben hozhat további eredményeket. A jövő nyomási rendszere azonban — éppen a fokozott illusztrációs igények miatt — nem a magasnyomás, hanem a mélynyomás. Hogy annak melyik ága fog az újság sokszorosítása terén az élre állni, azt biztosan ma még nem lehet eldönteni, de valószínű, hogy az offset egy módosított formája lesz az új nyomdatechnika alapja.

Mai elterjedésének még útjában áll a szedési probléma megoldatlansága és az előkészítő munkálatok sok időt igénybevevő módja. Az előbbin valószínűleg segíteni fog a — reméljük nemsokára végleges megoldást nyerő — fényszedés; a fényszedőgép ki fogja kapcsolni a szedési technikából az ólmot, ezzel egy fototechnikai és egy fotokémiai processzust, s így olcsóbbá is, gyorsabbá is teszi a mélynyomtatásban a szöveg-feldolgozást.

Addig pedig, ameddig az új technika átveszi az újságnyomás feladatát, marad minden a nem is olyan rossz ré-
giben!

Az újság azonban nem szívesen nyugszik meg egy ponton: nevét hazudtolná meg, ha nem akarna állandóan újat, jobbat, tökéletesebbet hozni! De lehet-e a mai technikával még újat, jobbat és tökéletesebbet alkotni?

Lehet!

Az újságtechnika ma még korántsem használta ki a lehetőségek töredékét sem. Rengeteg szerkesztési és technikai ötlet és lehetőség hever kihasználatlanul; a szerkesztés területén heverő ötletekről ne is beszéljünk, de nem használjuk ki közhasználatban lévő gépeink technikai lehetőségeit sem.

Szedésben, tördelésben, technikai feldolgozásban a szedőterem „utcaín” hevernek az ötletek. Ki használja ki őket? Senki; az újságok legnagyobb része megy a maga, évek, sőt évtizedek óta kitaposott útján és nem néz sem jobbra, sem balra!

Pedig lehet újat alkotni, sőt nagyon kevés eszközzel is lehet; hogy ez mennyire így van, jellemző példa rá az utóbbi években indult napilap, mely régiesnek nevezhető tördelési stílusával semmi egyéb újat nem hozott, mint egy kulturális témákra épített szerkesztési programot és ezt összehangolta a lap technikai előállítását minden tényezővel. Az eredmény: dacára a koral egyenesen szembenálló politikai programjának, ma egyike a legolvasottabb lapoknak; azok is állandóan és szívesen olvassák, akik politikája miatt élesen szembenállnak vele.

Pedig sokkal tágabb lehetőségek is vannak — és érdemes ezeket felkutatni, lapunk programjával, *technikai* adottságaival és lehetőségeivel összeegyeztetni, mert az olvasóközönség nagyobbik része szereti és szívesen fogadja azt, ami új és erre a tényre építeni lehet.

A rádiótól, sőt a televíziótól se félünk. Eddigi tapasztalat szerint a rádió csak használ az újságnak; ha bement egy érdekes hírt, utána az időrendben legközelebb megjelenő újság utcai árusítása ugrásszerűen felemelkedik. Ez az eddigi tapasztalat és nincs okunk feltételezni, hogy belátható időn belül vetélytársa lenne az eddigi segítőársnak bizonyult rádió.

AZ UJSÁGÍRÓ NYOMDÁSZ-LEXIKONJA

A

Abfall: papiroshulladék.

Abdruck: lenyomat (német).

Abstand: a betű húsa, a vonala és a talpa közötti rész mérete.

Akcentus: ékezet.

Akcídens-betűk: a díszesebb kivitelű nyomtatványok szedésére használt, újságszedésre többnyire nem is használható betűtípusok.

Aktuális: időszerű. Aktuálisnak nevezzük mindazokat a közleményeket, melyek szigorúan a napi anyaghoz tartoznak, esetleges kimaradásuk esetén tehát a szedés többnyire dobható.

Alapszínek: a piros, sárga és a kék. A modern háromszínyomatás erre a célra készült különleges klisékkel ebből a három színből a természetes színeknek megfelelő, megközelítően teljes színskálát ad vissza.

Álló szedés: minden olyan szedés, amit vagy újabb közlés céljára, vagy pedig azért, mert a lapból kimaradt, félreteszünk. Napilapoknál szokásos, hogy tartalék céljára külön adnak le kéziratokat (szí-

nes riportot, tárcát, apró színes dolgokat stb.) melyek álló szedésként várják felhasználásukat.

Amerikai: (nyomógép) lerövidített elnevezése a tégelyes nyomógépeknek, melyeken a kisebb nyomtatványokat állítják elő.

Announce: hirdetés (francia).

Antikva: eredetileg különleges szabályok szigorú betartásával megtervezett, arányos betűtípusok. „Östipusát” Rusch Adolph strassburgi nyomdász használta a XV. század hatvanas éveiben. Általában: a kurzív és a kövér vagy félkövér — fett vagy halbfett — változatával szemben szoktuk ugyanannak a betűtípusnak a világos, álló alakját antikvának nevezni.

Antimon: fehér, nagyon kemény fém, melyet a nyomdai ólomhoz kevernek, hogy annak lágyágát csökkentsek. Az u. n. betűfémben közel 30%, a szedőgépek ólomanyagában 12—15% antimon van. Latin neve: stibium, olvadáspontja 432°, fajsúlya 6.7. Ercei a kénantimon és az antimonvirág, fellelőhelyei Japán és Kína.

Anyaminta: (matrica) a betűöntéshez használt mélyített felületű

lemez, amibe bele van ütve az öntendő betű rendes állású képe.

Apostrophe: hiányjel. (')

Archivum: levéltár, irattár; általában a gyűjtemények.

Apróhirdetés: keskeny hasábú, kötött formájú hirdetésforma, melynek anyagát a könnyebb áttekintés céljából rendszerbe szerdik. A tördelő-szerkesztőnek semmi dolga vele; kéziratát a kiadóhivatal adja le közvetlenül a nyomdának és a tördelő-szerkesztőnek csak a mennyiséget kell a lap összeállításánál számbavennie.

Ár: a kéziszedésnél használt szűrő- (emelő)szerszám, melynek se-



gítségével könnyűszerrel emelik ki a sorból a hibás, vagy oda nem való betűt.

Auctor: szerző.

Auflage: példányszám (német).

Autotipia: a fotografikus úton apró pontokra bontott kép kliséjének műneve. Minden olyan kép, mely nemcsak feketét, hanem a fehér és fekete árnyalatait is tartalmazza, csak ilyen apró pontokra bontott kliséről nyomható. Centiméterenként 25—120 pont van; utóbbit műnyomópapírra, előbbit a rotációs technikánál alkalmazták.

Avala: belgrádi távirati ügynökség.

B

Bankpóstpapír: finom, famentes jól enyvezett papírfajta, melyet különösen a finomabb kivitelű kereskedelmi nyomtatványok, levélpapírok stb. céljára használnak szívesen.

Behozni: rossz magyar műszó; általában azt jelenti, hogy bizonyos anyagot beszorítani egy olyan helyre, melyen eredetileg nem fért volna el. Ez mehet a cikk terjedelmének, de mehet a lap kiállításának a rovására is; jó tördelő azonban sohasem engedi, hogy ilyenkor elsöntenek a szép és arányos beosztást biztosító ürkitöltő anyagát irtják ki.

Beemelés: a nyomólemezek a rotációs gépbe való beemelése.

Belövés: rossz, szolgai fordítású műszó; finomabb, különösen műnyomó papírra készült nyomtatványok közé papírlapot helyeznek, hogy száradás előtt le ne húzódjon.

Beosztás: a lap anyagának áttekintése után a tördelő-szerkesztő megbeszéli a főszerkesztővel a lap beosztását. Ez abban az időpontban történik, amikor a hirdetésükör már rendelkezésre áll és a nem aktuális anyag is készen van. Tulajdonképpen három tétellel számolnak: a hirdetés és egyéb kötelező-anyag; a nem aktuális anyag, cikkek, riportok, irodalom, rovatok stb. és végül az aktuális anyag számára fenntartott hely.

Berthold Hermann: berlini betűöntő, a múlt században 5 alkotta meg a ma normálisnak, vagy Berthold-rendszernek nevezett betűrendszert. A méterrendszerrel dolgozó országokban ma mindenütt Berthold betűrendszerét használják.

Betű: hangjel. Nyomdailag: egy hangjelnek megfelelő nyomóeszköz, melynek egyik oldalán kiemelkedik a betű fordított alakban kidolgozott képe.

Betűcsalád: közös tervezési szempontok és elvek szerint metszett betűk sorozata. Egy „családban” rendszerint egy világos, egy félkövér, egy kövér és ugyanezeknek keskeny (schmall) és dől (curziv) típusai szerepelnek.

Super-Grotesk mager

Super-Grotesk halbfett

Super-Grotesk draiviertelfett

Super-Grotesk fett

Super-Grotesk-Kursiv mager

Super-Grotesk-Kursiv halbfett

Super-Grotesk-Kursiv fett

Super-Grotesk schmal mager

Super-Grotesk schmal halbfett

Super-Grotesk schmal fett

Egy betűcsalád

Betűfajták: a betűk különböző szempontok szerint való osztályozása. Alkalmazásuk szerint megkülönböztetünk folyóbetűt, címbetűt, kiemelőbetűt, akcidensbetűt és plakátbetűt.

Metszésük szerint elsősorban két nagy csoportra oszthatjuk a betűket: latin és fraktur betűk csoportjára. A latin betűk további csoportjai: antikva, groteszk, kőírás, kézírás és más írottbetűk. A betűsorozatok-, betűcsaládok tagjai: világos, félkövér, kövér, ugyanezek széles és keskeny, valamint dőlts metszés-

ben és végül ugyanezek díszváltozatokban.

Betűfém: az ólom, antimon és ón ötvözet. Felhasználási tere szerint változik az ötvözet is; a kézbetűk ötvözetében 67% ólom, 28% antimon és 5% ón van. Ez a legkeményebb betűfém. A szedőgép-ólomötvözet géptípusok szerint változik: a Linotype és Intertype rendszerű gépekhez 82,5% ólomot, 13,5% antimont és 4% ónt tartalmazó ötvözetet használnak.

Betűhézag: az egymásmellé kerülő betűk legalsó vonalai közötti hézag.

Betű képe: a tulajdonképpeni betű. Ólomban a nyomófelületet jelenti.

Betűk súlya: az ólombetű súlya ciceró²-ként kb. 4 gramm; cm²-ként kb. 20 gramm. Ennek a könyvnek egy-egy oldala kb. 280 kg-ot nyom ólomszedésben.

Betűmagasság: az ólombetűk magassága a betű talpától a nyomófelületig. Normálisan: 23,57 mm.; ettől a magasságtól azonban számos nyomda eltért, hogy megakadályozzák a betűk más nyomdában való felhasználásának lehetőségét és így közvetve a betűlopást. A betűmagasság így nyomdák szerint 23,3–24,1 mm. között váltakozott; ma már azonban túlnyomórészt áttértek a nyomdák a normális méretre.

Betűrendszer: a betűtörzs méreteinek sorozata. A XV. században feltalált könyvnyomtatás mértékegységének alapja és az erre épült betűrendszer csak a múlt század utolsó negyedében jutott nyugvópontra és akkor is csak a méterrendszerrel átvett országokban.

A betűrendszer mértékegységének alapja a tipográfiai pont = 1/2660-ad méter. Gyakorlatilag, nem számtani pontossággal 1 tipográfiai pont = 0,375 ezredmilliméterrel. Betűrend-

szerünk erre a mértékegységre épül fel. Lapüzemben használatos betűnagyságok:

nonpareille	6 pont
kolonel	7 pont
petit	8 pont
borgis	9 pont
garmond	10 pont
ciceró	12 pont

Nagyobb, rendszerint csak címek szedésére használatos betűtípusok:

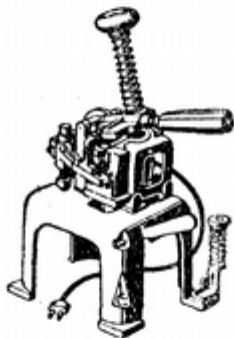
mittel	14 pont
tercia	16 pont
text	20 pont
kétcicerós	24 pont
kétmitteles	28 pont

Az ennél nagyobb, normális betűtípusok a ciceró többszörösével egyenlő méretűek. Így ólomból egészen 8 ciceróig, fából (plakátszedésre) egészen 40–50 ciceróig készítenek betűket. A nonpareillenél két kisebb, de a gyakorlatban alig használt betűtípus is létezik: a gyémánt = 4 pont és a gyöngy = 5 ponttal. Lapüzemekben előfordul a nonpareille 5 pontra öntött, kisebb típusa is.

A betűöntés teljes rendszertelenségének sokáig az volt az oka, hogy a betű maga a nyomdász öntötte és az ő szempontjából sokáig közömbös volt, hogy a másik nyomdász betűtípusai mennyire hasonlítanak az ő általa használt betűkhöz. Később lassan szétvált a két iparág és akkor kezdett a betűrendszer hiányozni; a betűöntőnek majdnem annyiféle betűnagyság öntésére kellett berendezkedni, ahány megrendelője volt. Ennek a kiküszöbölésére először Angliában kísérleték meg a betűrendszer megállapítását; ez a kísérlet az angol láb hosszát vette alapul. A XVIII. században a francia Fournier számította ki a betűrendszerét, ennek alapja a tois, az ől volt. Ennek a rendszernek sok hiánya volt, ezek kiküszöbölésére alkotta meg Firmin Didot a róla elnevezett rendszert. Németországban sokáig a frankfurti rendszert hasz-

nálták, melyet később Krebs német betűöntő tökéletesített, de elterjedt volt a lipceinek nevezett rendszer is. Auszriában a Haase-féle rendszer terjedt el legjobban. A sokféle rendszer azonban mind tűrhetetlenebb helyzetet teremtett és a betűöntők végül közös elhatározással megbízták Berthold Hermann berlini szaktársukat, hogy építsen fel egy egységes rendszert. Berthold a francia Didot-rendszer módosításával alkotta meg rendszerét, melyet azután az egész méterrel mérő világ elfogadott.

Betűöntés: Gutenberg óta ismert eljárás; eredetileg kézzel öntötték a nyomdabetűket; egy tökéletesített kézi öntőkészülék segítségével



Egyes betűket öntő kézi betűöntő készülék

óránként 350–400 betűt is tudtak önteni. Az első kézhajtású betűöntőgép az 1830-as években került forgalomba és azzal már 900–1000 betűt öntöttek óránként. A modern betűöntőgépek 5–6000 darab teljesen szedés-kész betűt öntenek óránként. Ujabbban olyan kézi-öntőkészülékek is kerülnek forgalomba, melyek segítségével a szedőgép-matricákról egyes betűket is lehet önteni.

Betűszámolás: lapbeosztásnál, kéz- iratszámításnál és kalkulációnál fontos tényező a betűk mennyiségének pontos kiszámítása. Nyomdásznyelven „n”-számításnak nevezik; az n-betű szélessége normális betűtípusnál pontosan félnégyszöglet és egyúttal a betűszélesség-méret középáránya. A mi szempontunkból akkor van rá szükségünk, ha egy nyomtatvány betűmennyiségét, vagy egy nyomtatvány kéziratmennyiségét akarjuk kiszámítani.

Az újság betűmennyiségének kiszámítása: oldalak száma \times hasábok száma \times sorok száma \times mellékelt táblázatból kikeresett számmal. Például: 8 oldalas, 4 hasábos lap, egy-egy hasáb 90 ciceró magas, borgisz-szedéssel (90 ciceró = 120 bg-sorral) = $8 \times 4 \times 120 = 3840$ sor; 15 cicerós hasábon van a mellékelt táblázat szerint 40 n; $3840 \times 4z = 153.600$ n. Hasonlóan számítunk ki bármilyen más, sűrű szedést tartalmazó nyomtatvány betűmennyiségét; ha ritkított sorokkal szedjük, akkor mindig a betűtípusnak megfelelő adatot keressük ki a táblázatból, de a hasábon a ritkításnak megfelelőleg számítjuk ki a sorok számát. Például: 90 ciceró magas hasábon 120 bg-sor, de ha ritkítva, vagyis gm-testre szedettük, akkor természetesen csak 108 sor van.

Könyvnlé oldalak száma \times sorok száma \times a táblázatból kikeresett számmal.

Hogy egy bizonyos nyomtatványhoz mennyi kéz- iratra van szükségünk, azt

is pontosan kiszámíthatjuk; a fenti példa alapján kiszámítjuk a nyomtatott szedés betűmennyiségét, utána megszámoljuk, hogy egy írógépelt sorban hány betű van; ezzel a számmal elosztjuk az n-számot és megkapjuk a gépelt sorok számát.

Ha a sor szélessége ciceróban

akkor a betűk (n-ek) száma egy sorban

	nonpareilleből	colombelből	petitből	borgisből	garmondból	ciceróból
10	40	35	30	27	24	20
11	44	38	33	30	27	22
12	48	43	36	32	29	24
13	52	45	39	35	32	26
14	56	48	42	38	34	28
15	60	52	45	40	36	30
16	64	55	48	43	39	32
17	68	59	51	46	41	34
18	72	62	54	48	44	36
19	76	66	57	51	46	38
20	80	69	60	54	48	40
21	84	72	63	56	51	42
22	88	76	66	59	53	44
23	92	79	69	62	56	46
24	96	83	72	64	58	48
25	100	86	75	67	60	50
26	104	90	78	70	63	52
27	108	93	81	72	65	54
28	112	96	84	75	68	56
29	116	100	87	78	70	58
30	120	103	90	80	72	60
31	124	107	93	83	75	62
32	128	110	96	86	77	64

Hosszabb kéziratnál ezt elosztva az egy gépelt oldalra eső sorok számával, pontosan megkapjuk, hogy hány gépelt oldalt kell leadnunk.

Betűtörzs: az ólombetű vertikális irányú mérete, vagyis a betűnagyságnak a betűrendszer szerinti mérete. A betűtörzsek milliméterben való számítása a gyakorlatban ritkán fordul elő; az áttekintés és egyes, különleges számítások kedvéért mégis itt adjuk a betűtörzsek átszámítási táblázatát..

A betűtörzsek milliméterben

Pont	Megnevezés	$\frac{m}{m}$
1	nyolcadpetit . . .	0.376
1½	nyolcadciceró . . .	0.564
2	negyedpetit . . .	0.752
3	negyedciceró . . .	1.128
4	gyémánt . . .	1.504
	(félpetit)	
5	gyöngy . . .	1.880
6	nonpareille . . .	2.256
7	kolonel . . .	2.632
8	petit . . .	3.009
9	borgisz . . .	3.385
10	garmond . . .	3.761
12	ciceró . . .	4.513
14	mittel . . .	5.265
16	tercia . . .	6.017
18	másfélciceró . . .	6.769
20	text . . .	7.521
24	kétciceró . . .	9.026
28	kétmillet . . .	10.530
32	kéttercia . . .	12.034
36	háromciceró . . .	13.538
48	négyciceró . . .	18.051
60	ötcciceró . . .	22.564
72	hatciceró . . .	27.077
84	hétcciceró . . .	31.589
96	nyolcciceró . . .	36.102

Blockieren: helyettesíteni (német). Innen ered a „blokálás” kifejezése.

Birota-eljárás: a rotációstechnikában a klisényomtatás javítására készült eljárás, mely két lemezből álló kliséet használ; az egyik a vékony lemezre készült tulajdonképeni nyomóklisé, ez alá pedig egy má-

sik, vastagabb lemez kerül, amelyik azonban csak durván van maratva. A két klisé együttes préselésének eredményeképpen a nyomólemez relief-szerűvé lesz.

Blickfang: nyomdász kifejezés a főbbnyire hirdetésekben alkalmazott olyan díszítő elemekre, melyek különösen alkalmasak arra, hogy az olvasó szemét és ezzel figyelmét megállítsák.

Blokk-betűk: azok a betűtípusok, melyek nehéz rajzokkal is kitűnnek, de főjellemzőjük az, hogy kö-

ABC **AAAAAA**

A blokk és ugyanolyan nagyságú más típusok betűkép-méretaránya

zel teljes egészében kitöltik a betűtörzset. Az ugyanolyan törzsre öntött blokk-betű mindig nagyobbban hat, mint a más típusú betű.

Borgisz: eredetileg bourgeois, a 9 pontos betűnagyság neve.

C

Caput: fejezet, (latin)

Celluloid-klisé: a gyakorlatban kevésbé elterjedt kliséfajta. Ugyanúgy készül, mint a cinkklisé; maratásánál amylacetát és amylalkohol keverékét, vagy acetont használnak. Ugyancsak acetonnal ragasztják fára.

Celluloze: a papírgyártás legfontosabb nyersanyaga. Ma már majdnem kizárólag fából állítják elő; a növények sejtfalának anyaga ugyanis tiszta celluloze. Gyártására újabbban egész sereg eljárást dolgoztak ki. Elsősorban luc- és jegenyefenyő és néhány lombos fának anyagát dolgozzák fel, de sikeres eljárást fedeztek fel különböző növényi fajták, így a rozs, a szalma, az afrikai alfafű, a kukoricalével és Németországban a burgonyalével celluloze-anyagának papírgyártás céljára alkalmas feldolgozására is.

Cenzura: a sajtóközlemények, különösen bel- és külpolitikai szempontból való előzetes vizsgálata. A cenzurát az 1848-i sajtótörvény eltörölte és azóta első ízben a világháború alatt alkalmazták az 1912. évi LXIII. t. c., a kivételes hatalomról szóló törvény alapján.

— Kétféle cenzura van: fakultatív, amikor a szerkesztő maga határozza meg, hogy kéziratából mit mutat be és mit nem mutat be cenzurára; és az általános, amikor a lap főcímétől a hirdetésszövegig mindent be kell küldeni. Előbbi technikailag, utóbbi felelősség szempontjából kényelmesebb a felelős szerkesztő számára.

— A modern napisajtó gyors tempója mellett külön eljárást kellett kidolgozni a cenzura-okozta idővesztés elkerülése, illetőleg a minimumra való csökkentése céljából. A cenzurabizottságnál egy-egy, a szerkesztőségekből delegált munkatárs nyújtja be a küldöncök által kéziratban, vagy kefelevonatban behozott anyagot; a cikkek ill. levonatok két-két példányban, sorszámozva kerülnek cenzurára; a cenzurabizottság felülvizsgálata után az egyik példányt a lap kiadja a lap munkatársának, aki rögtön telefonon továbbítja a nyomdába a kézirat, ill. levonat esetleges törlését, engedélyezését, vagy közli a nyomdával a törölt részeket. Rendes körülmények között ez az eljárás csak percekkel hosszabbítja meg a lap technikai előállítását.

Cenzura helye: a kormányhatósági engedéllyel megjelenő lapok kinyomtatását a sajtóellenőrző bizottság engedélyezi (Országház, XI. sz. kapu). A kefelevonatok két példányban kell beküldeni; ezek egyik példányát az engedélyezést, a részleges törlést vagy a törlést jelző bélyegzővel ellátva a sajtóellenőrző bizottság visszaadja. A sokszorosítás engedélyezés esetén is csak a legközelebbi számban történhet; ha ez nem történne meg,

későbbi számban való közlés előtt újabb engedélyt kell szerezni.

Nem időszakai sajtótermékek — könyvek, röpiratok, füzetek, stb. — sajtóellenőrzését a budapesti királyi ügyészség sajtóosztálya gyakorolja (V., Alkotmány-u. 14. fsz. 2.)

Church William szedőgépe: az egyik legrégebbi ismert szedőgép. A birminghami mérnök szedőgépe egyes betűket sorozott egymás mellé; osztszerkezete a gépnek nem volt. Church 1822-ben kapott gépére szabadalmat.

Cicero: a tizenkétpontos betű neve a nyomdatechnikában; egyúttal a nyomdai mértékrendszer egyik legfontosabb egysége, ami jelentőségben kb. megfelel a méterrendszer centiméterének. Egy cicero = tizenkét ponttal = 4.5 milliméterrel. Az elnevezés még a XV. századból származik, amikor Cicero leveleit kb. ilyen nagyságú betűkkel nyomtatta ki Schöffer Péter, Gutenberg és Fust társa.

Hiszek egy Istenben

Hiszek egy Istenben, His

Hiszek egy Istenb

Hiszek egy Istenben, H

Hiszek egy Istenben, Hisz

Betűsorok cicero nagyságban

Cím: irodalmi mű, cikk, általában bármely kézirat neve, jelzése. Az újabb nyomdatechnikában mind nagyobb jelentőséget kapott; a modern bulvár-sajtó pedig egyenesen arra törekszik, hogy kellő címtechnikával úgy állítsa össze újságját, hogy az elfoglalt, rohanó ember a lap átlapozása és a címek elolvasása után körülbelül tudjon is mindezt, ami az újságban van.

Copyright: a mű szellemi tulajdonjoga (angol). Az 1886-i berlini konvenció óta nemzetközi jog. A magyar törvények 50 esztendeig védik a szerző halála után a szellemi tulajdonjogot.

Corrigenda: javítandó (latin).

Cruda: nyers (latin). Mint nyomdai műszót még be nem kötött, ívekben tárolt nyomtatványok, művek jelölésére használják.

Csillag (*): jegyzetek jelölése nyomtatott szövegben. Ha ugyanabban a hasámban, vagy ugyanazon az oldalon több jegyzet fordul elő, a másodikat két csillaggal, a harmadikat hárommal jelöljük. Ujabban csillag helyett inkább a felső tört számokat (1) használjuk jegyzetek jelölésénél.

D

Deblokálás: a hiányzó betű helyére talpával felfelé álló betűt tesznek a sorba; olokálják a hiányzó ugyanolyan széles betűt fordítva, hiányzó betűk keresése helyett,

betű helyét. A hiányzó betűk beillesztését nevezzük deblokálásnak.

Defektus: a szedőszekrényből bármely okból kifolyólag kiszedett és külön csomagolt betűcsomagokat nevezzük defektnek, defektusnak.

Deleatur: töröltessék (latin). A korrekktúra gyakran használt jele a fölösleges és törléssel javítandó részek jelölésére. Rövidítve: Del. vagy D.

Diamant (gyémánt): a négyponos betű neve. Gyakorlatban alig használják, mert oly kicsiny, hogy kézzel való szedése művészetszámba megy. Egy sor magassága másfél-milliméter.

DIN: a német szabványok jelölése. (Deutsche Industrie-Normen).

Diviz: kötőjel (-).

Doppelmittel: a 28 pontos betűnagyság neve. A jelenleg érvényben lévő sajtókorilátózás egyik pontja szerint ez a betűnagyság a maximális, amit újságnymtatásnál használni szabad.

Legyen ugy mint régen
Legyen ugy mint rége
Legyen ugy mint ré
Legyen ugy mint régen volt. Legyen
Legyen ugy mint

Betűsorok doppelmitttel (28 pontos)nagyságban

Duplexfesték: a nyomdaiparban használatos különleges festékfajta, mely száradás után két szín hatását kelti.

Durchschleissen: közberakni (német).

Durchschuss: térszó, tágitó, ürtöltő (német).

E

Editor: kiadó (latin és angol).

Egalizálás: arányosítás. Mint nyomdai műszó, a címsorok közötti beosztást jelenti, de egalizálásnak nevezik a szedésnél alacsonyabb vagy magasabb klisék stb. szintbehozását is.

Egyengetés: a nyomtató forma sok gondot igénylő beállítását nevezük egyengetésnek. Egy több klisést tartalmazó forma több órai egyengetési munkát igényel. Rotációs eljárásnál alig van szerepe.

Ellövés: ha az oldalak rossz sorrendben kerülnek a nyomógéphez.

Eluszás: ha a szerkesztőség, vagy a nyomda nem tudja betartani az előírt munkaidőt és nem tudja időre befejezni a lap előállításának munkáit, akkor mondjuk, hogy a lap „eluszott.”

Elválasztás: szavaknak a sor végén való megtérése. A nyomdai elválasztás szabályai lényegesen különböznek az iskolában tanult szabályoktól. Így például egy betűt nem lehet hagyni az előző sorban (például: i-degen) és két betű sem vihető át a következő sorba (például: ele-mi), dacára annak, hogy nyelvtanilag mind a két elválasztás helyes. Összetett szavakat nyomdailag csak értelem szerint szabad elválasztani (például: betű-szedő).

Ékezetek a rotációs technikában: a kézibetűk ékezetes nagybetűit — Ö, Á, É stb. — csak a kisebb típusoknál öntik rá a betűkre, de ezeknél is kiáll a betűtörzsből, tehát

nem préselhető! A matricaprés hatalmas nyomással dolgozik és a betűtörzsből kilógó részt letöri; az ilyen, nem préselhető betű beszedése tehát feltétlenül sajtóhibaként jelentkezik a kész lapban, mert korrekturánál még megvan az ékezet, de préselésnél, tehát öntés előtt már letörik. Rotációs technikára csak rászédett ékezetekkel lehet dolgozni; kivétel az a ritka eset, ha a nyomda présbíró ékezetekkel hozatta meg a betűt. A címszedőgépeknek a gyors és szép munka mellett éppen itt jelentkezik egy nagy előnyük: a címszedőgépek ékezetes nagybetűi természetesen préselhetők.

Eredeti: minden olyan rajz, vagy fotó, amit klisékészítés céljából adunk le.

F

Fabetük: 10 ciceró és ennél nagyobb méretben fából készítik a betűket; ezekkel nyomják a plakátokat.

Factor: tényező (latin). Nyomdászatban: a nyomdai művezető.

Famentes papír: Tiszta cellulózából készült papír, melyben kémiaiilag elbontatlan farostok nincsenek. Finom és tartós papírfajta, mely kémiaiilag is tiszta és rendkívül időálló.

Fazettastég: a nyomólemez alátétje.

Fej: sajtótechnikában a lap címét és az első oldalon szokásos állandó jellegű adatokat tartalmazó, csak a dátumban és a sorszámában változó részét nevezzük fejnek.

Felelős üzemvezető: képesítéshez kötött iparoknál, így a nyomdászatanál is, ha a tulajdonos nem képesített nyomdász (pl. jogi személy), az üzem felelős üzemvezető vezetése alatt áll. Minden törvényes rendelkezés végrehajtásáért ő a felelős.

Fette: kövér (német).

Félkövér: átmenet a világos és a kövér betűtípus között.

A FOLYÓSZÖVEG BETŪI

Ebben az esztendőben kétezeréves ünnepét üli az újság. Célja, feladata természetszerűleg ez alatt a kétezer esztendő alatt sem változott.

Nonpareille

Ebben az esztendőben kétezeréves ünnepét üli az újság. Célja, feladata természetszerűleg ez alatt a kétezer esztendő alatt sem változott.

Colonell

Ebben az esztendőben kétezeréves ünnepét üli az újság. Célja, feladata természetszerűleg ez alatt a kétezer esztendő alatt sem változott.

Colonell dől

Ebben az esztendőben kétezeréves ünnepét üli az újság. Célja, feladata természetszerűleg ez alatt a kétezer esztendő alatt sem változott.

Colonell félkövér

Ebben az esztendőben kétezeréves ünnepét üli az újság. Célja, feladata természetszerűleg ez alatt a kétezer esztendő alatt sem változott.

Petit

Ebben az esztendőben kétezeréves ünnepét üli az újság. Célja, feladata természetszerűleg ez alatt a kétezer esztendő alatt sem változott.

Petit dől

Ebben az esztendőben kétezeréves ünnepét üli az újság. Célja, feladata természetszerűleg ez alatt a kétezer esztendő alatt sem változott.

Petit félkövér

Ebben az esztendőben kétezeréves ünnepét üli az újság. Célja, feladata, természetszerűleg ez alatt a kétezer esztendő alatt sem változott.

Borgis

Ebben az esztendőben kétezeréves ünnepét üli az újság. Célja, feladata, természetszerűleg ez alatt a kétezer esztendő alatt sem változott.

Borgis dől

Ebben az esztendőben kétezeréves ünnepét üli az újság. Célja, feladata természetszerűleg ez alatt a kétezer esztendő alatt sem változott.

Borgis félkövér

Ebben az esztendőben kétezeréves ünnepét üli az újság. Célja, feladata természetszerűleg ez alatt a kétezer esztendő alatt sem változott.

Garmond

Ebben az esztendőben kétezeréves ünnepét üli az újság. Célja, feladata természetszerűleg ez alatt a kétezer esztendő alatt sem változott.

Garmond dől

Félnégyzet (halbgeviert): a kéziszedés kizáróanyagában az az egység, mely szélességében fele az illető betűnagyság törzsenek. Pl. ciceró félnégyzet szélessége egyenlő a nonpareillel.

Fényszedés: az offset- és a mélynyomatás mind nagyobb térhódítása mellett mind sürgetőbb, de máig is megoldatlan technikai probléma. Jelenleg ugyanis a két említett sokszorosítási technika szövegrészeket úgy tud csak felhasználni, ha előbb szedőgépen kiszedik, az *ólomszedésről* nyomatot készítenek és ez képezi a további eljárás alapját. A probléma lényege: kiiktatni ebből a munkamenetből az ólomszedést.

Festékező: a nyomtatógép festéket tartalmazó és a festékező hengereket továbbító szerkezete.

Fisch: a kevert, vagy idegen rekeszben lévő betűt hívják így a kéziszedők. Magyar kifejezés nincsen rá.

Fischfach: a szedőszekrény egyik rekesze, melybe a nem abba a szekrénybe való, valamint a sérült betűket ideiglenesen bedobják.

Flórposta papír: rendkívül vékony és könnyű, a selyempapírhoz hasonló papírminőség.

Folyó betűk: általában a „kenyér-szedésre” — lap- és könyvszedésre — használt betűanyagok; a petit, borgisz, garmond és ritkábban a ciceró.

Forma: szedésből és klisékből álló, egy ívpapír egyik oldalával egyező nagyságú nyomtatófelület nyomására szolgáló anyag.



Formadeszka

Formadeszka: két végén talppal ellátott deszkalap, melyet a kész

nyomatatóformák megőrzésére, rak-tározására használnak.

Fotokemigráfia: a klisékészítés eljárása.

Fototípiá: a vonalas rajzokról készített, nem hálós (raszteres) klisé neve.

Fraktur betű: a gót metszésű betű-típusok elnevezése.

Fraktur szedőgép: a német nyelv sajtáságaihoz alkalmazkodó taszter-beosztású szedőgép.

G

Galvanoplasztika: klisék, fametszetek stb. elektromos úton való sokszorosítására alkalmas eljárás. A nikkelezéshez hasonló eljárással másolatot készítenek a kliséről és azt ólommal kiöntik. Az eredetinek pontos és hű mását adja és rendkívül tartós.

Garmond: a tíz pontos betűnagyság neve. Garmond Claude francia nyomdász nevével ered az elnevezés.

Legyen úgy mint régen volt. Leg

Legyen úgy mint régen volt

Legyen úgy mint ré

Legyen úgy mint ré

Betűsorok garmond nagyságban

Garnitúra: a betűcsalád idegen eredetű, de magyarban gyakran használt neve.

Geviert: a négyzet német neve. A nyomdában a négyzet alakú ürtöltő anyagot hívják geviertnek; egy ciceró geviert egyenlő egy olyan négyzettel, melynek minden oldala egy ciceró — 4,5 mm — szélességű.

Gépmester: a nyomógép kezelésével megbízott szakmunkás.

Gépvizsgáló: a nyomógépbe már beemelt lap első nyomatának felülvizsgálását és az esetleg még bennmaradt hibáknak kijavítását nevez-

zük gépreviziónak. Rotációs technikánál ez természetesen már csak a nyomólemez újraöntésével lehetséges.

Gépszedő: a szedőgépet kezelő nyomdai szakmunkás. Rendkívüli képzettséget igénylő szakmunka; gyakorlatot, a gép ismeretét, kezelését és esetleges hibáinak felismerését és kijavítását is igényli. Egyike a legjobban fizetett szakmunkásoknak.

Glossza: nyelv (görög). Ma általában a jegyzetet nevezzük glosszának, s ebből a kifejezésből külön cikktípus keletkezett, mely alatt a rövid, jegyzetszerű cikket értjük.

Groteszk: furcsa (francia). A nyomdászatban groteszk betűtípusok alatt azokat a leggyeszűsített vonalú betűtípusokat értjük, melyek a klasszikus metszésű betűtípusok mellett a modern ízlésnek talán jobban megfeleltek, a régihez szokott szem előtt azonban eléggé furcsán hatottak az első időkben. Innen ered a látszólag logikátlan „groteszk” elnevezés.

Gutenberg János: a könyvnyomtatás feltalálója. Született Mainzban 1395-ben, meghalt 1467 november 23 és 1468 február 24-e között. Életéből aránylag kevés részlet marad reánk. Az ő nevéhez fűződik az egyes betűk előállítása és ezzel a betűszedés találmánya.

Gyémánt (Diamant) a négy pontos betűnagyság neve. Gyakorlatban alig fordul elő, szedése technikai bravurnak számít.

Gyöngy (Perl) az öt pontos betűnagyság neve. Kéziszedésre ma már alig fordul elő; szedőgép-matricában azonban gyártják és forgalomban is van. Egyes nonpareille-típusokat elég gyakran öntenek öt pontos testtel.

H

Hajó: A kéziszedés eszköze, melyre kiemelik a szedett hasábokat, külön nagyobb hajókra az oldalszedéseket. Erős cink, újabban alumínium-

lemezből is készül, szögletvaskerettel. A hasábhajó gyakori mérete: 20 ciceró (9 cm) széles és 40-60 cm hosszú. Az oldalhajó a lap formátumához igazodik; 8-12 ciceróval szélesebb és hosszabb, mint amekkora a lap tükre.

Hajzálszáncium: az egyponos sor-
kizáró anyag neve.

Hajtogatógép: a modern könyvkötészeti üzem nélkülözhetetlen gépe, mely pontosabban és gyorsabban dolgozik, mint a kézi munkaerő. A körforgógép kirakójába a hajtogatógép egy különleges formája már be van építve.

Halbfett: félkövér.

Halbgeviert: félnegyzet.

Hangjegyszedés: egyszerűbb kották előállítására alkalmas különleges szedés. Ma már alig használják; ha újságban kotta fordul elő, azt kivétel nélkül rajz és klisé útján sokszorosítják.

Hasábléna: az egyes hasábok közé tett vonalat nyomtató rézléna. Leggyakoribb mérete: ciceró vagy nonpareille testen — $4\frac{1}{2}$, illetőleg $2\frac{1}{2}$ milliméter — egy-, vagy kétponos fekete vonal.

Hasábmilliméter: a hirdetések mértékegysége. Egy hasábmilliméter egyenlő a lap egy hasábjának megfelelően széles és egy milliméter magas térrel. Két hasáb 80 milliméter egyenlő 160 hasábmilliméterrel.

Hasábszedés: a lap normális hasábszélességére való szedés. A nyomdász a leadott kéziratot — egyéb rendelkezés hiányában — a lap hasábszélességére szedeti és a hasábokat csak a tördelés során bontják szét. A cikk főcímét ugyan csak rászedi hasábszedésnél és rászedi a cikk alcímét is; ha a főcím szélesebb, pl. két- vagy háromhasábos, akkor azt a gépszedés mellett fekvé helyezik el. A hasábszedésről hasáblevontat készül, első-

sorban korrektúra, de más célra is (szerkesztő, nyomdai szerkesztő, cenzúra stb.). A cikk első korrekturáját is hasábon hajtják végre.

Hasáblevonat: a szedett hasábok-ról készült, levonat. Lásd hasábszedés.

Hasábszedő: az a kéziszedő, aki a metőr mellett kizárólag cím- és alcímszedéssel foglalkozik.

Háromcicerós: a 36 pontos betűnagyság neve.

Háromszín-nyomatás: A három alapszín — vörös, sárga és kék — az összes színárnyalatokat kiadó tulajdonságán alapuló nyomdatechnikai eljárás, melyet három klisé útján állítanak elő. A színes eredetiről különböző színszűrők közbeiktatásával három felvételt, majd há-

rom kliséét készítenek. Műmellékletek és hasonlóak előállításánál használják.

Házi korrektúra: a nyomda által végzett első korrektúra. Lapoknál két-három korrektor és egy revizor végzi ezt a munkát, amit természet-szerűleg szerzői korrektúra nem követ.

Házi ortográfia: egyes nyomdák, lapok régebben külön helyesírási szabályok szerint dolgoztak; ezt nevezték házi ortográfiának.

Helyesírás: a Magyar Tudományos Akadémia által megállapított idevonatkozó szabályok összessége. Az utóbbi évtizedek alatt elég lényeges változáson mentek keresztül ezek a szabályok; az 1901-es akadémiai álláspont — cz, nagygyal, stb.

Legyen úgy mint r
Legyen úgy mint régen volt.
Legyen úgy mint r
Legyen úgy mi
Legyen úgy m
Legyen úgy m

Betűsorok háromcicerós (36 pontos) nagyságban

— 1923-ben módosult, de azóta is több újítás történt. Ma az a helyzet, hogy a különböző korosztályok általában másképpen írnak, mert másképpen tanulták az iskolában, az Akadémia akkor érvényben volt szabályai szerint. A sajtó természetesen a legújabb szabályokhoz igazodik és a nyomdai házi korrekтура is a legújabb szabályok szerint korrigál.

Hiányjel: kihagyott 'betűket, vagy szótzokokat jelző vessző a sor felső vonalán; pl. adj' Isten.

Hidroszkópikusság: nedvszívó-képesség; nyomdai vonatkozásban a papír nedvszívó tulajdonsága. Érdekes, hogy amíg a laposnyomatási eljárásban a papír száraz állapotának megővésére törekszenek, addig a rotációs eljárásnál bizonyos nedvességtartalom szinte nélkülözhetetlen, mert ellenkező esetben a papír könnyen törik, szakad a gépben.

Ideál-szedőgép: A Linotype egyik típusa. Egyszerűbb és olcsóbb, de nagyon jól használható típus, amelyet különösen lap-üzemben vettek előszeretettel. Később modernizálták; Multi-Ideál néven többmagazinos változata került, majd szélesített magazinnal is megjelent a piacon.

Illusztráció: kísérőkép, mely díszíti, vagy magyarázza a szöveget. Általában: minden kép, ami a lapban megjelenik.

Impresszum: a lap utolsó oldalának jobboldali hasábján, legalul elhelyezett állandó szöveg, mely tartalmazza a lap felelős szerkesztőjének és felelős kiadójának nevét, a lap postai címét, a lapot előállító nyomda nevét, címét és felelős üzembetűzőjének nevét. Indokolt esetben máshol is el lehet helyezni; általában azonban ott kell és ott szokás, ahol a lap szellemi része befejezést nyer.

Imprimálni: az imprimatur-ból képzett szó: imprimatur = nyomtatassék. Imprimálni annyit tesz, mint jóváhagyni és aláírással igazolni a levonatot a nyomógép indulása előtt.

Intertype: Scudder Wilbur Stephen amerikai mérnök szedőgépe, melynek első típusát nagyrészt a Linotype lejárta szabadalmából állította össze. Külsőre is nagyban hasonlít a Linotype-re, működése is teljesen hasonló; újabb típusain azonban néhány újítással már a Linotype-társaságot megelőzte. Legújabb gépei majdnem teljesen fedettek. Nálunk a német Linotype jobban elterjedt, de azért több, mint 60 Intertype van üzemben, bár jelenleg az amerikai anyavállalat nem szállít.

Írásjelek: . . . ; ! ? - - () . . . ' „ ”
Nyomtatásban még nagyobb és pontosabb szerepük van, mint egyébként.

Ivberakó: A laposnyomó nyomdai gépeken alkalmazott készülék, mely beállítása után minden segéderő nélkül önmaga rakja be az íveket a nyomógépbe. Szívó-rendszerrel működik és segítségével 3-4000 példányt is lehet óránként berakni és kinyomtatni.

Jegyzet: apróbetűs szöveg a cikk elején, vagy a hasáb alatt, mely a szövegre, vagy annak egy részére vonatkozó adatokat vagy magyarázatot tartalmaz. Ujságnál rendszert egy ponttal kisebb betűtípusból szedetjük; cikk elején a cím alá kerül jobb oldalra, kb. a hasáb kétharmadának szélességében; ha csak a cikk egy részéhez fűz magyarázatot, akkor *-gal, vagy felső törtszámmal jelezzük a szöveg között, hogy hová való és ugyanaz alatt a jel alatt a hasáb alsó végére tördeljük.

K

Kalkuláció: A nyomda termelési költségeinek adataiból megállapított egységárak alapján kiszámítják az elvégzendő munka árát; ezt a műveletet nevezzük kalkulációnak. Egységei: a papír ára, a gépszedés mennyisége és ára 1000 n-enként, a kéziszedés, tördelés munkaórák után számítva, az egyenetlés, rotációs eljárásnál a préselés és öntés lemezenként és végül a nyomás; hozzájön ehhez az esetleges könyvkötői munka ezer egységenként számítva. A munkadíjhoz hozzászámítják a nyomda rezsijét $\frac{1}{2}$ -os alapon és végül az ugyancsak $\frac{1}{2}$ -os alapon előírt hasznot. A jó kalkuláció alapja: a munka becsületes és jó elvégzéséhez szükséges anyag- és munkadíjak rendes felszámítása, a normális rezsitétel hozzáadása és a tisztességes polgári haszon. Az alacsonyan kalkuláló nyomda ráfizet, a magasan kalkuláló üzem pedig elveszti megrendelőit!

Kapitülehen: az a latin írásfajta, melynek a kisbetűi is a verzálisok képére vannak öntve, de a kisbetűk normális nagyságában.

Karikatura: (olasz) torzkép.

Kence: a nyomdafesték kötőanyaga. Lenolajból, lenolajkencéből és gyantakencéből áll.

Kenderpapír: Könnyű, sárgászínű, főleg irodai munkáknál használt papírfajta.

Kenyéírás: a német „Brotchrift” szolgál fordítása; onnan ered, hogy a szövegbetűket használja a nyomdász legfőképpen és így ezek adják a kenyerét.

Kevert szedés: az olyan szedés, melyben többféle betű fordul elő.

Kérdőjel: a kérdés írásjele, amit a mondat után teszünk ki; a spanyol ortográfia a mondat előtt is kiteszi, de megfordítja a jelet. Zárjelben (?) mindig az elmondottakkal szemben való bizalmatlanságot, kételkedést jelel.

Kétcicerós: a 24 pontos betűnagyság neve.

**Legyen úgy mint régen volt
Legyen úgy mint rége
Legyen úgy mint régen
Legyen úgy mint régen vo
Legyen úgy mint ré
Legyen úgy mint ré**

Betűsorok kétcicerós (24 pontos) nagyságban

Kézi matricák: azok a szedőgép-matricák, melyek ritkábban fordulnak lelő és így nem kaptak helyet a billentyűzetben (klaviatúrán) és az odortárban (magazinban). Magyarban: I, O, U, Ö, Ű, azonkívül az összes különleges jelek, idegennyelvű ékezetes betűk, törtszámok stb. Ezeknek mind a hét fogpárjuk teljes és így végighaladnak az osztósínen, a Linotype-gépeken a magazin jobbszélső csatornájába esnek, Intertype-gépeken pedig a magazin mellett egy külön csatornába esnek, amelyik levezeti egy, a gépszédő jobbkeze felől lévő sínre a matricákat, ahol azok felsorakoznak. Innen kézzel választja ki a szedő a megfelelő és kézzel helyezi el helyére a gyűjtőcsillében.

Kézirat: minden, nyomtatás céljából a nyomdába adott eredeti írás. Neve ma már majdnem anakronizmus, mert elég ritka a tényleg kézzel írt kézirat. A szerkesztőségi munkának például alig fordul elő.

Kézi szedés: az egyenként öntött betűk kézzel való szedése.

Kiemelő betű: a szöveg fontosabb részének szedésére szolgáló betűtípus. Ilyenek a dőlt, a félkövér és a kövér írások.

Kihajtás: a szedő „kihajtja” a szöveget, ha az rövidebb, mint a rendelkezésére álló hely. Az „aus-treiben” szolgál fordítása.

Kikötés: a szedeti forma zsinagyal való körülkötése, hogy a szedés szét ne essen.

Kimenetes sor: a cikk, vagy bekezdés utolsó sora, melyben a szöveg nem megy végig a hasábon.

Kirakó: a nyomógépek szerkezete, mely a már megnyomtatott íveket vagy példányokat kirakja a gépből. A rotációs gépeken különleges kirakószerkezet van, mely már hajtogatva adja ki a gépből a kész ujságot és ötvenenként számolja is.

Kizárás: a kézszedő a kiszedett sor szavai közé annyi és olyan kizárásnak nevezett, a betűnél alacsonyabb törzsű ólomdarabot tesz,

hogy a sor éppen hasábszéles legyen. Erre a célra egész-, fél-, harmad- és negyed-negyzet nagyságú kizárás áll rendelkezésre, melyeket az 1 és 2 pontos, vékony kizárás egészít ki; a nyomdabetűk szélességi rendszerét úgy alkották meg, hogy ezekkel a kizárásokkal bármilyen sor ciceróméretre egészíthető ki.

Klaviatúra: billentyűzet.

Kliegl József Péter: a mult században élt magyar szedőgépfeltaláló; sok viszontagság után nagy támogatást kapott, gépét 1839-ben Pozsonyban ki is állította, azonban a sikerig nem jutott el. Ő maga nagy nyomorba került, gépét sokáig a Nemzeti Múzeum lomtárában őrizték, de elkallódott.

Klisé: a képek, rajzok és hasonlók nyomtatására szolgáló nyomtatóforma neve.

Kolonel: a 7 pontos betűnagyság neve.

Kolumna: oszlop (latin), mint nyomdatechnikai műszó a szedésoldalt jelenti, vagyis egy oldal szedését ólom alakjában.

Komma: vessző.

Kompressz: (latin) sűrű. Nyomdai nyelven azt jelenti, hogy a szedést a betű eredeti törzsére szedik, minden ritkítás nélkül.

Korpusz: (latin) test; a nyomdászatban a 10 pontos, garmondnak (francia) nevezett betűnagyság, főleg Németországban használatos neve.

Korrektor: a nyomdai hibák hivatásos javítómestere. Nemcsak a helyesírás, hanem a nyomdai és technikai hibákat is ki kell javítania, tehát elsősorban jó nyomdász-nak kell, hogy legyen; lapoknál kísérleteztek nem nyomdász korrektorokkal is, egy-két kivétellel azonban ezek nem igen váltak be. A szakértelem mellett különleges készség is kell a korrektrához, ami még jobban megnehezíti a jó korrektorok pótlását.

Korrektúra: a nyomdai hibajavítás; így nevezik azonban magát a korrektúra céljait szolgáló, első levonatot is. A korrektúra-hasáblevonatokat három hónapig meg kell őrizni!

Korrektúra a rotációgépen: igen szűk keretek között, a véletlenül benn maradt hibákat még a rotációgépen is ki lehet javítani; az



öntött lemezről ugyanis le lehet vésni a felesleges, vagy oda nem való részt. Így le lehet útni a felesleges ékezetet vagy írásjelet, ki lehet vésni egy feleslegesen bekerült léniát, esetleg szerencsés esetben egy betűt is ki lehet javítani (pl. egyes betűtípusoknál a g-ből lehet a b-etűt csinálni. Eszköze ennek a munkának az egyszerű acélvéső.

Könyomás: a síknyomtató eljárások legrégibb, ma már lassan teret vesztő képviselője. Kémiai eljárással rózítik a hatalmas, simára csiszolt mészköveken a szöveget, rajzot stb. és kémiailag ható festékekkel nyomtatják. A könyomás szerepét mindjobban átveszi az offsetnyomás.

Könyvbetű: a 12 pontig terjedő nagyságú betűket, melyekkel a könyvek és lapok folyószövegét szedik, nevezzük könyvbetűeknek.

Könyvcím: a tartalom jellemzése, jelzése, kifejezése, meghatározása a könyv első oldalán; szervesen hozzátartozik a könyv írójának neve is.

Könyvszedés: a folyó szöveg kézzel való szedése; ma már a szedőgépek túlnyomórészt kiszorították a gyakorlatból.

Kőrforgógép: rotációgép.

Körülkötés: rossz magyar szóval kikötés, a szedés zsineggel való körülkötése, hogy lehúzás, vagy állás közben szét ne essen.

Köteles példányok: sajtórendészeti célra minden nyomtatványból — üzleti nyomtatványok, névjegyek stb. kivételével — kettő darabot kell a királyi ügyészségnek benyújtani; tudományos célokra összesen négy példányt kell benyújtani; egyet a M. kir. Nemzeti Múzeum Széchenyi Könyvtárának, egyet a Központi Statisztikai Hivatalnak, egyet a Tudományos Akadémia könyvtárának és egy példányt az országgyűlési könyvtárnak.

Kötőjel: írásban és nyomtatásban a sor végén az elválasztás jele; összetett szavaknál a két szó közé kerül. Három egymásután következő sornál többet elválasztani nem szabad!

Kromó-papiros: a krétázott, műnyomó papír neve.

Kruda: a kinyomtatott, de még be nem kötött ívek elnevezése.

Kurrens betű: kisbetű.

Különlenyomat: újságcikkeknek a lap megjelenése után az eredeti szedésről, a lap többi részétől külön való lenyomata.

Kvadrát: ürtöltő.

L

Láb: tárcáknak stb. az oldal alsó egyharmadába való tördelésénél, az egyharmadoldalnál vezetett léniá alatti hasábokat nevezik lábakkal.

Lakodalom: szedő-kifejezés, ha egy szót, vagy a szöveg egy részét véletlenül duplán szedték.

Lehúzógép: egyszerű, többnyire kézihiajtású nyomdagép, mellyel a korrektúralevonatokat készítik.

Lektor: (latin) olvasó; a könyvkiadónál a kéziratok elbírálására szerződötetett, többnyire hivatásos író-alkalmazott.

Léniák: a táblázatok és hasonlóknál alkalmazott vonalakat nyomtató rézeszköz. Lapnál a hasábok között alkalmazunk léniát és egyes címek aláhúzásánál; előfordul keretezésnél

és hirdetések szedésénél is. Leggyakoribb méretei: 1, 2, 3, 4, 6, 8, 12 pontos vonalat nyomtató léniák; ezek közül az egy- és kétpontos testen szokott lenni, a többi a nyomtatófelületnek megfelelő testen. Hasáblénya lehet 6 és 12 pontos testen; a nyomtató vonala lehet 1 és 2 pontos.

Ligatura: a gyakrabban használt kettős betűk egybeöntése. Németben az ff, fi, fl, sz, ac, ss, st, en stb.

Linotype: Soröntő szedőgép, a német származású Mergenthaler Ottmár találmánya. Részletes leírása és ismertetése „A cikk szedése” című fejezetben.

Litográfia: könyvnyomtatás.

Logotípiá: egybeöntött szótágok, vagy szavak elnevezése; a gyakorlatban többnyire csak impresszumoknál fordul elő.

Ludlow-féle soröntőgép: címszedésre és plakátszöveg szedésére szerkesztett soröntőgép, melynek matricáit kézzel kell szedni egy sorjázóba, a megmaradt őrít a sorjázó tolokájával kizárni és a sorjázóval együtt behelyezni az öntőszerkezetbe, mely tömör sorra önti; a matricákat ismét kézzel kell elosztani. A szépen dolgozó gép így elsősorban tördelésnél könnyíti meg a munkát, mindig kifogástalan, szép, hibátlan betűsorokat önt és a kézi-szedés könnyű visszaolvasásával majdnem feleslegessé teszi a korrekturát.

Luminotype: fényzedőgép, a magyar Czako Elemér és Uher Ödön találmánya. A gép egyetlen matricakészletről tetszészerinti nagyságú betűt fényképez. Magyarországon még nincs használatban.

M

Magazin: odortár, a szedőgép matricatartójának általánosan használt neve.

Makulatúra: az elrontott ívek, a régiebb példányok, vagy az el nem

adott, papírértékben eladásra kerülő példányok neve.

Mater: (latin) anya; a nyomdászatanban anyaminta.

Materiális: anyag; a nyomdászatanban a szedőterem betűfelszerelését értik alatta.

Matrica: a betűk öntésére szolgáló öntőminta.

Matrica: (szedőgép-matrica) sárgaréz és bronz ötvözetből készült betűodor, melyen a betű öntőmin-



Matricák Linotype és Intertype szedőgépekhez

táján kívül az önműködő elosztást szolgáló kiképzés — fogak, a vezetőtest biztosító fülek stb. — is rajta vannak.

Mélynyomtatás: a betűtörzsből kiemelkedő betűképről nyomtató eljárással szemben van olyan eljárás is, amelyik kémiai alapon nyomtat; a megfelelő eljárással kidolgozott lemez egyik részét megfogja a festék, másik részét nem. Ezek között a mélynyomtatás a legelterjedtebb; teljesen fényképszerű nyomatot (ad és rotációs eljárásra is alkalmas. Lényegileg mélynyomtatás, helyesebben síknyomtatás az offszet is.

Mergenthaler Ottmár: a Linotype szedőgép feltalálója. Született 1854-ben Hachtelben; a hetvenes években Amerikában kezdett a szedőgép gondolatával foglalkozni és 1884-ben alkotta meg első modelljét, a „Blower”-t. A Linotype-márka ma kb. 70.000-rel van képviselve a földkerekségen.

Merített papír: a kereskedelembe elsőrangú minőségű, tépett szélű papírfajta, mely az eredeti kézzel merített papír minőségét utánozza. Kézzel ma már alig merítenek papírt.

Mesterszedés: az ízlést és nagyobb gyakorlatot igénylő, nem folyószövegek szedése.

Minimum: a nyomdászatban a kézibetűnek az a legkisebb mennyisége, amelyek az öntőjegyzék figyelembevételével még jól kihasználható anyagot ad. Egy minimum nonpareille átlag négy; petit, borgis és garmond öt-hat; ciceró hat-hét; tercia nyolc-kilenc kg betűt tartalmaz.

Mittel: a tizennégy pontos betű nagyság neve.

Mixer: általában azok a szedőgépek, melyek 2-3-4 osztósínnel vannak ellátva és így a kevert szedés automatikus elosztását teszik lehetővé.

Monotype: egyes betűket öntő szedőgép, az amerikai Tolbert Lanston találmánya. 1894-ben mutatták be először; a gép külön szedő és külön öntőgépből áll; a szedőgép végtelen papírszalagra lukasztja a betűknek megfelelő lukakat. A szedés után a papírszalagot átteszik az öntőgépre, mely fordított sorrendben, a végéről visszafelé önti ki, szabályosan kizárt sorokban a cikket. A Monotype kétségtelen előnye, hogy kéziszedéssel korrigálható szedést ad; lapüzemben hátránya, hogy éppen az egyes betűkből álló sorok miatt a tördelésnél nehezkesebben kezelhető anyagot ad, mint a soröntőgépek. Ennek dacára ma már minden nagyüzem igyekszik beszerezni, mert legújabb típusa egész házi betűöntődét biztosít a nyomdának.

Multi-Ideál: a Linotype Ideál típusnak többmagazinos változata.

Műnyomó papír: krétázott, rendkívül síma, finomraszteres klisék nyomására való papírosfajta.

N

Nedves eljárás: az eredeti, legrégibb negatív eljárás a fényképészetben, melyet azóta a műtermi-

és amatőrfotóban teljesen kiküszöbölt a szárazlemez és a film, a fotómechanikában, a klisékészítő eljárásnál azonban ma is kizárólag ezzel dolgoznak, mert gyorsabb munkát tesz lehetővé, élesebb és keményebb negatívokat ad és vegyszerekkel való kezelése sokkal szélsőségesebb lehetőségeket biztosít, mint a szárazlemez.

Negyedpetit: a 2 pontos nyomdai egységet sokan még ma is a petitből vezetik le és negyedpetitben számolnak.

Négyzínnyomás: a háromszínnyomás tökéletesített és szebb, mélyebb képet adó kivitele. Négy kliséről, négy szín kerül egymásra: a normális három alapszín: piros, sárga, kék és egy fekete, vagy szürke.

Négycicerós: a 48 pontos betű nagyság neve.

Négyzet: a nyomdai négyzet, „geviert” alatt olyan négyzetet értünk, melynek oldalai mindig egyenlők az illető betű törzsének méreteivel. 1 petit négyzet egyenlő egy petit magas és egy petit széles ürtöltővel, azaz 3×3 mm-rel.

Nonpareille: (francia) páratlan; a nyomdászatban a 6 pontos betű nagyság neve. Első megjelenési idejében, 1500 körül, valóban páratlan dolog volt ennek az apró betűnek öntése.

Normális betűnagyság: 23.566 mm; nálunk azonban gyakoribb a 23.69 mm-es betűnagyság, ami 63 tipográfiai pontnak felel meg.

Nyilttér: magánhirdetmények rovata az ujságban, melyben közöltekért „a kiadóhivatal felelősséget nem vállal.” Ujabb törvényeink (fokozatos felelősség) szerint ennek a kitételnek jogilag semmi jelentősége nincs.

Nyolcadpetit: az egy pontos egység egyik közhasználatos elnevezése.

o

Offsetnyomás: a mélynyomás, — helyesen síknyomás — egyik fajtája; jellemzője, hogy a formáról nem közvetlenül nyomtat, hanem előbb egy gumifelületre és erről kerül át a nyomat a papírra.

Ólom: (plumbum) lágy, ezüstszínű, felületén könnyen oxidálódó fém; a betűfém legfőbb alkotórésze. Fajsúlya: 11.94, olvadáspontja: 327°.

Óz: a betűfém egyik fontos alkotórésze. Fajsúlya: 7.26, olvadáspontja: 232 fok.

Öntőjegyzék: a betűk előfordulási statisztikája alapján összeállított

jegyzék, mely az egyes betűk mennyiségét írja elő bizonyos súlyú betűkészletben. Külön öntőjegyzék van a folyószöveg, külön a címbetűk és külön a csak nagybetűkből álló összeállítások céljára. A folyó szövegben legtöbbször a kis e, utána a kis t és a, legkevésbé a q és w fordul elő. Az öntőjegyzék célja, hogy a betűmennyiséget a lehető legjobban ki lehessen használni.

Összedobás: a szedés szétesése; a német műszó szolgál fordítása.

Összeszedhető betűk: több daraból összeállítható, szedhető betűfajták, melyeket elsősorban reklám-célra használnak.

Legyen úgy m
Legyen úgy mint régen
Legyen úgy 1
Legyen ug-

Betűsorok négycicerós (48 pontos) nagyságban

P

Pagina: oldallap, oldalszám.

Papír: minden nyomtatvány alapja. Gyártását a kínaiak találták fel már Krisztus előtt, de Európában csak a középkorban vált ismertté a papírgyártás technikája. A papír főminőségei a felhasznált nyersanyag szerint osztályozódnak; legfontosabb minőségek a famentes, a félfamentes és a rotációs, vég nélküli tekercesalakban ujságy nyomtatás céljára is használt simittalatlan nyomópapír. Részletesen a papír című fejezetben (125. oldal).

Papíralakok: a középkori papírmalmoknak éppen úgy nem volt egységes papírméret-rendszerük, mint ahogy a betűöntőknek sem volt betűrendszerük. A papírméret szabványa csak a legújabb időkben vált egyöntetűvé; a szabványos (MOSz) papíralakok méreteit alább közöljük; ezek a méretek szervesen kapcsolódnak a német szabványhoz (DIN). A régebben használt papírméretek nagyjából csak milliméterekkel különböztek a most normalizált méretektől; ezek közül az ujságy nyomtatásban a legelterjedtebb méret volt a 13-as (63x95), könyvnyomtatásban és ujságy nyomtatásban a dupla 12-es (84x

116) és a könyvnyomtatásban a dupla 10-es (70x100).

Patrica: a betű acélba vésett eredetije; erről készül az öntéshez használt matrica, oly módon, hogy a patricát vörösrézbe sajtolják.

Perforálóléna: a szedésnél magasabb acélléna, mely a szedésbe



helyezve, nyomtatás közben perforálja a papírost.

Petit: a nyolcpontos betűnagyság neve.

Plakátbetűk: mindazok a betűk, amelyeket plakátszedéshez használnak; szűkebb értelemben a 4 cicerós és annál nagyobb, többnyire fából készült betűket nevezzük plakátbetűknek.

Presse: prés, sajtó.

Préselőgép: az oldalszedésre matricalemezt sajtoló, hidraulikus vagy mechanikai nyomással dolgozó prés.

Szabványos (MOSz) papíralakok

Osztályszám	Papíralakok	A	B	C	D
		sorozat milliméterekben			
0	Négyszeres	841 : 1189	1000 : 1414	917 : 1297	771 : 1090
1	Kétszeres	594 : 841	707 : 1000	648 : 917	545 : 771
2	Egyes ív	420 : 594	500 : 707	458 : 648	385 : 545
3	Félv	297 : 420	353 : 500	324 : 458	272 : 365
4	Negyedív	210 : 297	250 : 353	229 : 324	192 : 272
5	Lap	148 : 210	176 : 250	162 : 229	136 : 192
6	Féllap	105 : 148	125 : 176	114 : 162	96 : 136
7	Negyedlap	74 : 105	88 : 125	81 : 114	68 : 96
8	Nyolcadlap	52 : 74	62 : 88	57 : 81	48 : 68
9	—	37 : 52	44 : 62	—	—
10	—	26 : 37	31 : 44	—	—
11	—	18 : 26	22 : 31	—	—
12	—	13 : 18	15 : 22	—	—
13	—	9 : 13	11 : 15	—	—

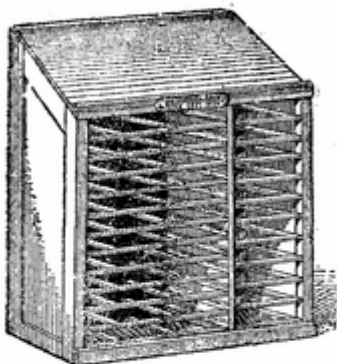
R

Ráhuzni: a nyomdászatban használatos műszó, mely alatt a fokozott munkatempót értjük.

Raszter: az autotipia-rendszerű klisék készítésénél használt optikai segédeszköz. Egy cm-en előforduló vonalainak száma szerint van 24—120-as raszter.

Redakció: szerkesztőség.

Regális: a szedőállvány közhasználatos neve.



Regénynyomó: érdes, famentes és félfamentes minőségben készülő papírfajta, melyet főképpen illusztrációt nem tartalmazó könyvek, regények nyomására használnak.

Regletta: ürtöltő.

Remittenda: (latin) visszárú; főképpen az el nem adott és a kiadóhivatalnak visszaküldött lappéldányok gyűjtőneve a kiadóhivatali gyakorlatban.

Retus: a fotográfiában és klisé-technikában használatos műszó; az eredetinek és a negatívnak kézzel ecsettel, tollal való javítását jelenti.

Revizió: az egyszer már korrigált szedés újbóli átnézése; revíziókor nem olvassuk végig az egész cikket, csak a javított sorokat hason-

lítjuk össze az eredeti korrekturelevonattal és ellenőrizzük, hogy a sorcserenél az új sor a megfelelő helyre került-e.

Réz: (cuprum) vörösréz, légy, nehezen olvadó fém; a nyomdászatban tisztán (vörösréz) betűmatricák készítésére, ötvözetben (sárgaréz) léniák, díszléniák, valamint szedőgép-matricák készítésére használják. Fajsúlya 8,9, olvadáspontja 1050 fok.

Ritkítás: a szedésnek a sorok közé tett ürtöltőkkel való beosztása, amivel a sorokat olvashatóbbakká, a cikket feltűnőbbé tesszük. Ujságtechnikában sokszor dönt egy harmadik szempont is: az oldal beosztása, kizárása.

Rogers John: a Typograph szedőgép feltalálója; amerikai mérnök, született 1856-ban, meghalt 1934-ben.

Rotációgép: a végnélküli papírosra koraalkú nyomófelületről nyomtató gép. Történetét és működését „A sokszorosítás technikája” című fejezetben tárgyaljuk.

Rotációs papír: hengerekben gyártott és forgalombahozott végtelen nyomtatópapír. A papír anyaga a legolcsóbb, faköszőrülettel vegyített cellulóze; súlya többnyire 50 gr/m². Egész, $\frac{3}{4}$ -, $\frac{1}{2}$ -, $\frac{1}{4}$ -es hengerekben kerül forgalomba.

S

Sárgaréz: réz (vörösréz) és cink (horgany) ötvözet; sokkal keményebb, ellentállóbb, mint a vörösréz; a nyomdászatban léniák, szedőgép-matricák és könyvkötészeti nyomóformák készítésére használják. Tartalmaz 75—80 % vörösrézet és 20—25 % horganyt.

Schicht-rendszer: az egymást felváltó, csoportos munkabeosztás rendszere.

Schlagwort: vezérszó, bevezetőszó.

Spacionálás: az egyes betűk közé tett vékony, többnyire egyponthoz kizárással való ritkítás.

Spácium: térköz; nyomdászatban a 2 pontos kizárások neve.

Spisz: piszok, maszat.

Stég: nagyobb méretű ürtöltő.



Stereotipia: a szedésről készült matricáról öntött nyomólemez készítési eljárása. Nyomófelületek sokszorosítására rendkívül alkalmas eljárás. A lemezek lehetnek betűmagasak, de többnyire ciceróvastagságban öntik és erre a célra készült alátétlemezre vagy alátétürtöltődarabokra (fazettastég) erősítve nyomtatnak róluk.

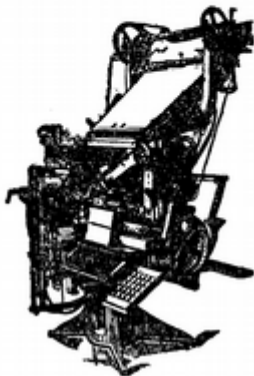
A stereotipia tökéletesedésének köszönhetjük a modern rotációs gyorsajót és ezzel a modern újságnymtatást; a stereotipiai úton előállított henger alakú nyomatólemez nélkül a mai rotációs gép sohasem készülhetett volna el. A rotációs-nymólemez alapja a matrica, mely az oldalszedés pontos öntőformáját adja és megfelelő méretű öntőformába helyezve, hajlékonyságánál fogva felveszi az öntőpalack alakját; a palackba beömlő ólom tehát a palack alakjával a rotációs gép hengerének méretét veszi fel, a matricába préselt szedés révén pedig a nyomófelületet adja meg.

Szabvány: a Magyar Szabványügyi Intézet által előírt forma és méret, mely közszállításoknál kötelező. A magyar szabványok jele: MOSz, a német szavány jele: DIN (Deutsche Industrie Normen). A nyomdászatban legfontosabb szabvány a papírméretek újabb megállapított rendszere.

Szedéstükör: a betűk által elfoglalt négyzet a nyomtatott papíron.

Szedőállvány: (regális) a készülő munkaasztala, egyúttal a betűket tartalmazó szedőszekrények elhelyezésére szolgáló állványzat.

Szedőgépek: a szöveg szedésére szolgáló gépszerkezetek. Könyvünkben a „A szedőgép története” című



fejezetben részletesen tárgyaljuk a szedőgépeket és azok működését is.

Szedőgépólom: Ólomötvözet, mely szedőgép-típusonként más- és más keverési arányban készül; fő alkotórésze az ólom (80–88%), mellette az antimon és a cín (ón).



Szedőszekrény: a kézitűk tárolására szolgáló, megfelelő rekeszekre osztott szekrény.

Számítások a nyomdában: sokszor kerülünk abba a helyzetbe a nyomdában, hogy pontosan ki kell számítanunk valamit. Ez nem mindig egyszerű feladat, mert a nyomdai mértékegység alapja nem a közhasználatú méterrendszer; mégnehezebbé teszi a méterrendszerhez szokott ujságíró számára, hogy a tipográfiai mértékrendszer nem is tizes számrendszerű. Hogy némi-képpen megkönnyítsük az átszámítási munkákat, itt adunk két táblázatot, melyek megkönnyítik a tipográfiai pontról milliméterre és a milliméterről ciceróra való átszámítást.

A nyomdában való számítások terén kiegészíti ezt a két táblázatot a könyvünk 51. oldalán közölt kéziratmennyiség kiszámítási táblázat és a 133. oldalon közölt „n”-számítási táblázat. Előbbi arra a kérdésre felel, hogy egy kézíratsor betűszámát ismerve és tudva, hogy az mennyit ad gépszedésben, kézíránk hány gépszedett sort fog adni; utóbbi arra a kérdésre válaszol, hogy bizonyos hasáb- vagy szedés-

Kivonatos átszámítási tábla milliméterről ciceróra

$\frac{m}{m}$	Ciceró	$\frac{m}{m}$	Ciceró
1	$\frac{1}{4}$	$31\frac{1}{2}$	7
2	$\frac{5}{12}$	33	$7\frac{1}{2}$
3	$\frac{2}{3}$	34	$7\frac{1}{2}$
$4\frac{1}{2}$	1	36	8
5	$1\frac{1}{12}$	38	$8\frac{1}{2}$
6	$1\frac{1}{3}$	40	9
7	$1\frac{1}{2}$	45	10
8	$1\frac{3}{4}$	$49\frac{1}{2}$	11
9	2	50	$11\frac{1}{6}$
10	$2\frac{1}{6}$	51	$11\frac{1}{2}$
11	$2\frac{1}{2}$	54	12
12	$2\frac{2}{3}$	58	13
13	$2\frac{3}{4}$	60	$13\frac{1}{2}$
14	$3\frac{1}{6}$	63	14
15	$3\frac{1}{2}$	67	15
16	$3\frac{3}{4}$	70	$15\frac{1}{2}$
18	4	72	16
20	$4\frac{1}{2}$	76	17
22	5	80	$17\frac{5}{6}$
23	$5\frac{1}{4}$	81	18
24	$5\frac{1}{2}$	85	19
25	$5\frac{3}{4}$	90	20
26	$5\frac{5}{6}$	94	21
27	6	99	22
28	$6\frac{1}{4}$	100	$22\frac{1}{4}$
29	$6\frac{1}{2}$	200	$44\frac{1}{4}$
30	$6\frac{3}{4}$	300	$66\frac{3}{4}$

szélesség mellett hány betű van egy sorban a különböző nagyságú folyóbetűkből.

Átszámítási táblázat pontról milliméterre

Pont	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0		0.376	0.752	1.128	1.504	1.880	2.256	2.632	3.009	3.385
10	3.761	4.137	4.513	4.889	5.265	5.641	6.017	6.393	6.769	7.145
20	7.521	7.897	8.273	8.649	9.026	9.402	9.778	10.154	10.530	10.906
30	11.282	11.658	12.034	12.410	12.786	13.162	13.538	13.914	14.290	14.667
40	15.042	15.419	15.795	16.171	16.547	16.923	17.299	17.675	18.051	18.427
50	18.803	19.179	19.555	19.931	20.308	20.684	21.060	21.436	21.812	22.188
60	22.564	22.940	23.316	23.692	24.068	24.444	24.820	25.196	25.572	25.948
70	26.325	26.701	27.077	27.453	27.829	28.205	28.581	28.957	29.333	29.709
80	30.085	30.461	30.837	31.213	31.589	31.966	32.342	32.718	33.094	33.470
90	33.846	34.222	34.598	34.974	35.350	35.726	36.102	36.478	36.854	37.230

Szignatura: kézibetűknél a betű oldalán lévő mélyedés, vályu, melynek az a célja, hogy a szedő tapintás útján megállapíthassa a betű helyes állását.

T

TéglYES sajtó: a nyomtatógépek közül azok, melyeken a nyomtatás két sík lap között történik; az egyik ezek közül a nyomófelület, a másik a nyomtatandó papír tartója.

Tekerospapír: rotációs papír.

Teletype Setter: távolba szedő gép; amerikai találmány, mely lehetővé teszi, hogy egy központban dolgozó szedő által szedett sorokat mindazokon a gépeken kiöntsék, melyek rádió útján kapcsolódnak a központi leadóhoz. A találmány nagyjelentőségű, mert nemcsak egyszerűsíti és olcsóbbá teszi, de rendkívüli mértékben meg is gyorsítja az újságtechnikát.

Temetés: nyomdai műszó; a betűszedő azt érti alatta, ha a szöveg egy része kimaradt.

Tercia: harmadik; nyomdászatban a 16 pontos betűnagyság neve.

Térzők: ürtöltők.

Text: (textus) szöveg; nyomdászatban a 20 pontos betűnagyság neve.

Tipográfia: a könyvnyomtatás mestersége.

Tipográfiai pont: a nyomdai mértékegység alapja; egy tipográfiai pont = 0.376 ezredmilliméterrel, 12 tipográfiai pont egyenlő 1 ciceróval. E két egység a nyomdai mértékrndszer alapja; erre épül a ma használt normális vagy Berthold-féle betűrendszer. — A nyomdai mértékrndszerrel való számolás gyakorlat dolga; kezdő számára nehézkessé teszi a közte és a méterrendszer közti elég laza kapcsolat és különösen az, hogy nem tízedesrendszer a beosztás alapja. Kis gyakorlattal azonban a legfontosabb méretek könnyen átvehetők és a nyomdában való eligazodás ezzel már lényegesen könnyebbé válik.

Tipografus: könyvnyomtató; a ma már szélesen széttagolt szakma — kéziszedő, gépszedő, gépmester, korrektor, tömöntő, stb. — régebben használatos, egységes meghatározása.

Legyen úgy mint régen volt 1 2 3 4

Legyen úgy mint régen volt 1 2 3 4 5

Legyen úgy mint régen volt 1 2 3 4

Legyen úgy mint régen volt

Legyen úgy mint régen volt

Legyen úgy mint régen volt 1 2 3

Betűsorok tercia (16 pontos) nagyságban

Tipométer: a betűöntődék mérőeszköze, mellyel rendkívüli pontossággal lehet megállapítani a betűméretet. Tulajdonképpen azonos szerkezetű a mechanikában használt tizedmilliméter pontossággal mérő tolmércével; mérőbeosztása azonban a typográfiai pont és a cicerómérték.

Tömöntés: rossz képzésű magyar kifejezés a stereotípiára.

Tördelés: a hasábra szedett anyag formába való beosztása; neve onnan ered, hogy a hasábokat „tördeljük” a nyomtatóformába való beosztás munkája során. Az újságok, lapok tördelése nagy gyakorlatot és hozzáértést igényel mind a nyomda lapot előállító üzemének vezetője, a metőr részéről, mind a nyomdai munkát irányító szerkesztő részéről. Részletesen „A tördelés technikája” című fejezetben tárgyaljuk.

Typograph: Rogers John soröntő szedőgépe; 1896-ban jelent meg a piacon és azóta több, javított mo-

dellje jelent meg. A forgalomban lévő szedőgépek között a legolcsóbb és különösen öntési rendszere kiváló; tömör és jól nyomtatható sorokat önt. Több, főleg vidéki nyomdák használják sikerrel a Typograph szedőgépet.

Trió: hármás; a Linotype szedőgép egyik modellje, melynek matricai három betűkép-vágásuak, úgyhogy egy sorban ugyanazon matrikakészletből világos, félkövér és dőlt írású szöveget lehet szedetni.

U

Utca: a szedőszekrény-sorok közti térséget nevezik a nyomdákban utcának.

Üzem: munkamenet; tágabb értelemben a műhely.

Üzem: (lapüzem) a nyomdának az a munkamenete, melyben a lap készül. Reggeli lapnál többnyire este 6 órakor kezdődik a munkaidő és normális munkamenet mellett éjjel 1 óráig tart (a nyomóterem

Legyen úgy mint régen volt. L

Legyen úgy mint régen volt. Le

Legyen úgy mint régen vo

Legyen úgy mint régen volt.

Legyen úgy mint régen volt. Leg

Legyen úgy mint régen volt.

természetesen később kezd és később is végezt; déli lapnál többnyire reggel 8 órakor kezd és 12-ig, délutáni lapnál 10—11 órától délután 3—4 óráig tart.

Üzemi rend: az üzem munkarendje és rendtartásának szabályai; ennek egy példányát minden üzem köteles kinyomtatva, az előljáróság által láttamozva kifüggeszteni a műhelyben.

Ürtöltők: a szedés ritkítására, arányos beosztására és a szedés között lévő nagyobb, üres felületek kitöltésére szolgáló anyag. A kisebb méretekben ólomból, nagyobb méretekben vasból készül. 1 pont vastagságtól 4, sőt 8 és 12 ciceróig, 2 ciceró hosszától 24, sőt 48 ciceróig készül.

V

Váró: a rendes munkaidő után ottmaradó nyomdai munkás, aki túlóradíjat kap. Ha a lap „eluszik”, akkor többen, esetleg az egész személyzet ott marad.

Verzális: nagybetű.

Z

Zuschuss: hozzálék, kiegészítés.

Zwei in Einer: A Linotype szedőgép egyik legújabb modellje; szélesbített magazinnal dolgozik és billentyűzete is szélesebb; magazinjában egy teljes írás és egy másiknak a kurrenzei találhatnak helyet.

Zselatin: a legfinomabb tisztított csontenyv. Nyomdászatban a nyomtatógépek hengereinek anyaga túlnyomórészt zselatin.

LÁNCZI LÁSZLÓ

OKLEVELES GÉPÉSZMÉRNÖK

GRAFIKAI SZAKISZLETE ÉS GÉPJAVÍTÓ MŰHELYE.

BUDAPEST, V, VILMOS CSÁSZÁR-ÚT 60.

TELEFON: 122-367

RAKTÁRON:

Valamennyi nyomda- és rokonipari, könyvkötészeti, dobozgyári és papírfeldolgozó gép, új és használt, gyárilag átdolgozott kivételben. Alkatrészek és grafikai szakkikkek

KÜLFÖLDI KÉPVISELETEK

VÁLLAL: gépjavítást, költőzetést, használt gépek átvételét, becserélését, átalakítását, legjutányosabban eszközöli.

TELJES ÜZEMI BERENDEZÉSEK

LÁNG L. GÉPGYÁR R. T.
NYOMDAGÉPESZTÁLYÁNAK VEZÉRKÉPVISELETE



INTERTYPE
alkatrészek
matricák
sorszedő
gépekhez.

#

Alkatrészek
LINOTYPE
sorszedő
gépekhez.

#

KOENIG ÉS BAUER
Rex automata.
Sturmvogel kétturás
gyorsajtó.

#

Mansfeld Optima vágó-
gép, papíripari gépek.

#

Nitzsche Flexityp öntődei
matricák.
Nyomdai gépek és anyagok.



Egy- és többszínű
klisék, offset-átvitel,
amerikai retus, műszaki
felvételek stb. stb.
A legmodernebb
gépekkel korszerűen
felszerelt kliséüzem.

E könyv kliséit a
Sokszorosító Kliségyár
szállította

Tartalomjegyzék

A KÉZIRAT TECHNIKÁJA	9
Az újság szervezete	12
Hírügynökségek	13
Rovatvezetők, munkatársak	14
Tudósítók	16
A riporter	16
Feldolgozás	19
A felelős szerkesztő	22
A nyomdai szerkesztő	23
Cenzúraszolgálat	27
Az ötletező	28
A jól szervezett redakció	33
A kézirat útja	36
Szerkesztőség és kiadóhivatal	39
A szerkesztőség segédhivatalai	42
Időbeosztás a szerkesztőségben	50
A NYOMDA	53
A nyomda munkaszervezete	53
A kézirat útja a nyomdában	54
A cikk szedése	51
A gépszedés	56
A szedőgép (története és működése)	57
A betűrendszer	66
Kevert szedés	68
A nyomda teljesítőképessége	79
A cím szedése	78
Korrektúra	79
Mesterszedés	81
Illusztráció az újságban	86
A TÖRDELÉS TECHNIKÁJA	91
A lap stílusa	93
A lap tördelése	100
Az oldal tördelése	107
A cikk tördelése	113
Időbeosztás a nyomdában	116
A SOKSZOROSÍTÁS TECHNIKÁJA	117
A rotációsgép	121
A HOLNAP ÚJSÁGJA	127
AZ ÚJSÁGÍRÓ NYOMDÁSZLEXIKONJA	128